



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

JAF



Plan Anual de Trabajo 2026
Área: Subdirección de Desarrollo
Académico
2026

Contenido

Presentación.....	3
Plan Anual 2026	3
Programa Operativo Anual 2026.....	7
Programa de Actividades 2026	11
Validación	34

JAN

Presentación

Con la finalidad de establecer actividades que nos permitan la consecución de las metas plasmadas en el Programa Operativo Anual 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y fortalecer los siguientes componentes de control interno: Actividades de Control, Información y Comunicación, los cuales tienen su fundamento en los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Por lo anterior se elabora el presente Plan Anual de Trabajo (PAT) para que cada área pueda trazar su programa de trabajo con claridad al desagregar sus entregables en actividades, colocando actividades, responsables y las fechas de realización. Lo anterior aporta más control, comunicación y favorece el seguimiento para el logro de metas de la UVEG.

JARE

Plan Anual 2026

Este Plan Anual de Trabajo, es específico para cada área y tiene la finalidad de fortalecer y dar cumplimiento a las actividades de control, se diseña y elabora para su ejecución y durante el presente año fiscal, a través del apoyo del personal directivo, estratégico y operativo de la Universidad. Lo anterior con base en el artículo 23, número XIII de los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Objetivo anual 1.- Continuar con la prestación de servicios académicos.

Indicador	Meta
Indicador 1.1 Tasa de variación anual en la matrícula de EMS virtual	-5.34
Indicador 1.2 Tasa de variación anual en la matrícula de ES virtual	3.26
Indicador 1.3 Tasa de variación anual de alumnos de nuevo ingreso a programas de educación virtual	1.29

Objetivo anual 2.- Otorgar apoyo académico y/o psicosocial a alumnos en riesgo de deserción.

Indicador	Meta
Indicador 2.1 Porcentaje de estudiantes de programas virtuales en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	76.94
Indicador 2.2 Porcentaje de estudiantes de TBC en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	83.33

Objetivo anual 3.- Ofrecer programas, procesos y/o planteles de instituciones de educación superior, certificados.

JANU

Indicador	Meta
Indicador 3.1 Porcentaje de procesos educativos certificados y/o programas educativos acreditados	66.67

Objetivo anual 4.- Capacitar, actualizar y profesionalizar a los cuerpos académicos y directivos de a las instituciones públicas de educación superior.

Indicador	Meta
Indicador 4.1 Porcentaje de personal académico de educación virtual que reciben alguna actividad de formación continua	92
Indicador 4.2 Porcentaje de personal académico de TBC que reciben alguna actividad de formación continua	100

Objetivo anual 5.- Impartir cursos, actividades y talleres para el desarrollo complementario de los alumnos.

Indicador	Meta
Indicador 5.1 Porcentaje de estudiantes participando en cursos, actividades y talleres complementarias para el desarrollo integral	100

Objetivo anual 6.- Operar la vinculación con el entorno.

Indicador	Meta
Indicador 6.1 Tasa de variación de los usuarios beneficiados con servicios de vinculación con el entorno	13.33

Objetivo anual 7.- Realizar difusión y divulgación científica por instituciones de Educación Superior.

Indicador	Meta
Indicador 7.1 Tasa de variación de artículos científicos difundidos y/o divulgados	0

Objetivo anual 8.- Consolidar la infraestructura educativa.

Indicador	Meta
-----------	------

Indicador 8.1 Porcentaje de necesidades de infraestructura y equipamiento atendidas	99
Indicador 8.2 Porcentaje de planteles de TBC con acciones de infraestructura	45.48
Indicador 8.3 Porcentaje de planteles de TBC con acciones de equipamiento	62.5

JAV

Objetivo anual 9.- Ofrecer un programa de emprendimiento en Educación Media Superior.

Indicador	Meta
Indicador 9.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de emprendimiento.	55
Indicador 9.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de innovación y emprendimiento.	92

Objetivo anual 10.- Ofrecer programas de certificación de competencias laborales en Educación Media Superior.

Indicador	Meta
Indicador 10.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo.	2.91
Indicador 10.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior de TBC participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo	92.67

Objetivo anual 11.- Ofrecer programas de fomento a la vocación científica y tecnológica.

Indicador	Meta
Indicador 11.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de promoción y cultura científica, tecnológica.	92.77
Indicador 11.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	43.33
Indicador 11.3 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	43.33

Objetivo anual 12.- Realizar el registro de la trayectoria escolar de los alumnos.

Indicador	Meta
-----------	------

Indicador 12.1 Porcentaje de expedientes de alumnos de Educación Superior validados dentro del sistema de control escolar	77
---	----

JAV

Objetivo anual 13.- Realizar proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico por instituciones de educación superior.

Indicador	Meta
Indicador 13.1 Porcentaje de proyectos de investigación desarrollados	60

Objetivo anual 14.- Realizar acciones para el desarrollo de competencias globales.

Indicador	Meta
Indicador 14.1 Porcentaje de las personas de la comunidad educativa que participan en actividades para el desarrollo de competencias globales	14.95

Programa Operativo Anual 2026

A continuación, se presentan los procesos y entregables asociados a la presente área de la UVEG.

JALV

Área	Proceso	Nombre del proceso	Nombre del Entregable	Meta 2026
Subdirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Contratación de colecciones del centro de información digital (cid) para brindar cobertura a los programas académicos	10
Subdirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Funcionalidad del servicio del metabuscador que facilite el acceso a los usuarios del acervo bibliográfico	4
Subdirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Capacitación en el uso de las colecciones del centro de información digital para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos	12
Subdirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Elaborar reporte de seguimiento y análisis del uso del centro de información digital	4
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Gestión de participación en eventos de formación y actualización para personal académico de TBC, que permitan mejorar los resultados del modelo educativo	2
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Impartición de cursos de capacitación y actualización para personal académico de TBC que eleven la calidad de su desempeño	8
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal	Procesos de inducción a nuevo personal académico de	3

JAVIL

		académico de la modalidad presencial en la UVEG	TBC para la efectividad de sus funciones	
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Elaboración de reportes de seguimiento al modelo de formación docente de los Telebachilleratos Comunitarios	2
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de TBC para el fortalecimiento de la calidad educativa	1
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Entrega de apoyos educativos para la profesionalización de personal académico de TBC	90
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Realización de eventos para el desarrollo complementario de docentes de Telebachillerato Comunitario	1
Subdirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Ejecución de procesos de evaluación del desempeño de docentes de TBC para la toma de decisiones	2
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la	Gestión de participación en eventos de formación para personal académico de la modalidad virtual, que permitan mejorar los	10

		modalidad virtual en la UVEG	resultados del modelo educativo	
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Impartición de cursos de capacitación para personal académico de la modalidad virtual que eleven la calidad de su desempeño	12
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Inducción de candidatos a personal académico de la modalidad virtual para la efectividad de sus funciones	5
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Realización de eventos de capacitación para el personal académico de la modalidad virtual	12
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de la modalidad virtual para el fortalecimiento de la calidad educativa	3
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Evaluación del desempeño de docentes de virtual para la toma de decisiones	12
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Realización de eventos para el desarrollo complementario de personal académico de programas virtuales	2
Subdirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Elaboración de reportes de seguimiento al modelo de formación docente de la modalidad virtual	2

Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Desarrollo de espacio virtual para la operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	1
Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Conformación de un ecosistema de innovación y emprendimiento	3
Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Nodo para la formación de docentes en línea	1
Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Operación de servicios a través de repositorio institucional UVEG	3
Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Estancias de investigación ofertadas para el personal académico	1
Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Acciones para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación superior	5
Subdirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Acciones para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación media superior	2

Programa de Actividades 2026

JAHZ

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz			
Proceso	PB2129	Nombre del proceso	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento		
Entregable	Contratación de colecciones del centro de información digital (cid) para brindar cobertura a los programas académicos				
Unidad de medida	Colecciones del cid contratadas			Meta	10
No.	Actividad	Responsable			Periodo de cumplimiento
1	Realizar estudio de mercado	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo - Diciembre
2	Realizar la validación de reserva	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
3	Realizar la generación de número de material en caso de ser partida 2150	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
4	Generar validación técnica en caso de ser partida 3170 y si el servicio a contratar así lo requiere.	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
5	Generar anexo 2 de justificación	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
6	Generación de requisición para reserva del recurso	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
7	Licitación proveedores	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
8	Solicitar documentación al proveedor seleccionado para generación de contrato	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
9	Generar contrato	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
10	Enviar contrato afirma del proveedor y posteriormente de las autoridades de la UVEG	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
11	Solicitar Factura al proveedor	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre
12	Pagar contrato y envío de comprobante al proveedor.	Iván Funes	Jafet Esue	Núñez	Marzo Diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz			
Proceso	PB2129	Nombre del proceso	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento		
Entregable	Funcionalidad del servicio del metabuscador que facilite el acceso a los usuarios del acervo bibliográfico				

JAHU

Unidad de medida	Servicio funcionando	Meta	4
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Solicitar acceso al metabuscador y realizar una búsqueda	Miriam Guadalupe Márquez López	marzo-septiembre
2	Realizar búsqueda	Miriam Guadalupe Márquez López	marzo-septiembre
3	Revisar si el metabuscador funciona se da validación, si no funciona	Miriam Guadalupe Márquez López	marzo-septiembre
4	Contactar al jefe de desarrollo de formación docente para que contacte al proveedor	Miriam Guadalupe Márquez López	marzo-septiembre
5	Solicitar al proveedor el funcionamiento correcto del metabuscador	Miriam Guadalupe Márquez López	marzo-septiembre
6	Confirmar la funcionalidad para la validación	Miriam Guadalupe Márquez López	marzo-septiembre

Responsable	José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PB2129	Nombre del proceso	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento
Entregable	Capacitación en el uso de las colecciones del centro de información digital para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos		
Unidad de medida	Capacitaciones realizadas	Meta	12
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Contactar con proveedor de colección para gestionar fecha de impartición de la capacitación	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre
2	Solicitar de información referente a la capacitación: temas, semblanza del capacitador, imagen y preguntas de examen	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre
3	Crear formularios: Registro, encuesta de satisfacción y evaluación	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre
4	Armar archivos para generación de difusión	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre
5	Solicitar Zoom para transmisión si el proveedor no proporciona algún software para transmitir	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre
6	Solicitar aviso en campus virtual y generación de Mailyng para hacer difusión a la capacitación	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre

JALV

7	Gestionar la realización de la capacitación	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre
8	Gestionar el desarrollo y envío de constancias a los participantes que acrediten el examen de conocimientos	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero - diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PB2129	Nombre del proceso	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento
Entregable	Elaborar reporte de seguimiento y análisis del uso del centro de información digital		
Unidad de medida	Reportes elaborados	Meta	4
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Descargar mensualmente de uso de las colecciones	Miriam Guadalupe Márquez López	enero-abril-julio-octubre
2	Generar estadísticas de datos	Miriam Guadalupe Márquez López	enero-abril-julio-octubre
3	Realizar estadística trimestral del uso de las colecciones	Miriam Guadalupe Márquez López	enero-abril-julio-octubre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Gestión de participación en eventos de formación y actualización para personal académico de TBC, que permitan mejorar los resultados del modelo educativo		
Unidad de medida	Eventos de formación y actualización gestionados	Meta	2
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Revisar la planeación anual de congresos	José Antonio Hernández Ruiz/Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-noviembre
2	Solicitar información específica a los organizadores de congresos	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre

JAHV

3	Revisar presupuesto anual y partidas involucradas con el área de Gestión Académica	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-noviembre
4	Solicitar el listado del personal académico propuesto para participar en el congreso a la DTBC	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-noviembre
5	Enviar formulario inicial de participantes	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
6	Generar justificación de participación y retribución a la Institución. Formato de participación.	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
7	Generar anexo para solicitud de gasto a reserva.	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
8	Entregar ambos anexos al área de Gestión Académica	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
9	Generar la inscripción a los docentes participantes	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
10	Solicitar constancias a los participantes y evidencias de participación en el evento	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
11	Integrar documentación para comprobación	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
12	Evaluar del congreso enviar formulario etapa dos	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre
13	Actualizar base de datos y reporte POA	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-noviembre

Responsable	José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Impartición de cursos de capacitación y actualización para personal académico de TBC que eleven la calidad de su desempeño		
Unidad de medida	Cursos impartidos	Meta	8
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento

1	Generar y validar con la DTBC el plan anual de capacitación	José Antonio Hernández Ruíz/Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
2	Revisar el plan anual de capacitación validado	José Antonio Hernández Ruíz/Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
3	Revisar presupuesto anual y partidas involucradas con el área de Gestión Académica.	José Antonio Hernández Ruíz/Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
4	Identificar el tipo de capacitación presencial o virtual	José Antonio Hernández Ruíz/Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
5	Solicitar cotizaciones a proveedores externos para la impartición de curso	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
6	Seleccionar proveedor	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
7	Enviar notificación de solicitud de validación al área de Gestión Académica para que se valide el curso ante la Secretaría de Finanzas (Plataforma SFIA)	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
8	Elaborar ficha técnica del curso	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
9	Generar convocatoria del curso	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
10	Diseñar formulario de inscripción	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
11	Generar listas de asistencia si la capacitación es presencial	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
12	Generar formulario de asistencia y evaluar la capacitación	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
13	Gestionar materiales e insumos necesarios para la capacitación	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
14	Gestionar material didáctico	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
15	Gestionar material audiovisual	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
16	Registrar de los participantes (asistió o no asistió) en la base de datos	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
17	Actualizar base de datos y reporte POA	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre

18	Elaborar informe del H. CONSEJO	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
19	Solicitar la elaboración y envío de constancias de capacitación a la DITI	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
20	Preparar DNC	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
21	Aplicar DNC	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
22	Analizar y generación de propuesta de Plan Anual de Capacitación para el siguiente año	José Antonio Hernández Ruíz/Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruíz	
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Procesos de inducción a nuevo personal académico de TBC para la efectividad de sus funciones		
Unidad de medida	Procesos de inducción ejecutados		Meta 3
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Identificar a los docentes de nuevo ingreso que serán convocados al curso de inducción	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
2	Generar convocatoria	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
3	Validar la información de personal docente a formar a través del proceso de Inducción	Alan Daniel Salazar Padilla	Febrero-Junio-Septiembre
4	Generar formulario	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
5	Solicitar al departamento de formación docente de modalidad virtual, activación del curso en la plataforma de UVEG así como cuentas training.	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
6	Enviar de correo con usuario y contraseña	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
7	Enviar de correo seguimiento semana 1	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
8	Enviar de correo seguimiento semana 2	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
9	Enviar de correo seguimiento semana 3	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre

10	Enviar de correo seguimiento semana 4	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
11	Generar reporte final del curso	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
12	Registrar de los participantes (acreditado y no acreditado) en la base de datos	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
13	Actualizar base de datos y reporte POA	Alan Daniel Salazar Padilla	Febrero-Junio-Septiembre
14	Elaborar informe del CONSEJO	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre
15	Elaborar y envío de constancias de capacitación a la DITI	Miriam Guadalupe Márquez López	Febrero-Junio-Septiembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Elaboración de reportes de seguimiento al modelo de formación docente de los Telebachilleratos Comunitarios		
Unidad de medida	Reportes de seguimiento elaborados	Meta	2
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Elaborar estudio detallado del marco teórico del Marco Curricular Común de la Nueva Escuela Mexicana	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
2	Considerar como eje rector el Marco Común Curricular para las actividades de formación docente	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
3	Generar y actualizar la trayectoria docente de participación en actividades de formación	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
4	Generar el modelo de formación docente de TBC	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
5	Generar seguimiento y ejecución del modelo de formación docente de TBC	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre

Responsable	José Antonio Hernández Ruiz
--------------------	-----------------------------

JAJZ

Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de TBC para el fortalecimiento de la calidad educativa		
Unidad de medida	Servicios ofrecidos		Meta 1
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Revisar presupuesto anual y partidas involucradas en el proceso.	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
2	Generar el Anexo I correspondiente al servicio	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
3	Realizar estudio de mercado	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
4	Realizar requisición y solicitar folio No. Pre reserva	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
5	Notificar al subcomité autorización para comenzar con el proceso de contratación del servicio específico.	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
6	Entregar al área de Servicios Generales las cotizaciones y Anexo I correspondientes al servicio específico a contratar y solicitar el número de invitación para compartir con los proveedores interesados	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
7	Realizar en conjunto con el área de Servicios Generales el cuadro comparativo (En caso de declararse desierta la invitación se lanza dos veces más.	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
8	Generar la propuesta de selección de proveedor y texto para solicitud de validación	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
9	Solicitar la elaboración del contrato al área de Adquisiciones	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
10	Generar convocatoria	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
11	Enviar correo electrónico a los participantes con la información de la certificación	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Abril-Noviembre
12	Solicitar el reporte final de la certificación	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Abril-Noviembre
13	Registrar los participantes (competente y no competente) en la base de datos	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
14	Actualizar base de datos y reporte POA	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre

JAVIER

15	Elaborar informe del H. CONSEJO	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
16	Generar seguimiento a la entrega de certificados	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre
17	Actualizar base de datos	Alan Daniel Salazar Padilla	Abril-Noviembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Entrega de apoyos educativos para la profesionalización de personal académico de TBC		
Unidad de medida	Apoyos educativos otorgados		Meta 90
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Revisar presupuesto anual y partidas involucradas en el proceso.	José Antonio Hernández Ruiz / Noemi Rodríguez García	Septiembre
2	Generar y dar seguimiento al acuerdo ante el H. Consejo	José Antonio Hernández Ruiz / Noemi Rodríguez García	Septiembre
3	Generar propuesta de convocatoria	José Antonio Hernández Ruiz / Juan Omar Zamora Cruces	Septiembre
4	Validar la convocatoria	Comité de apoyos educativos	Septiembre
5	Enviar convocatoria	Fernando Torres Davalos/ Gabriela Ríos Cedeño	Septiembre
6	Validar información de los candidatos	Fernando Torres Davalos/ Gabriela Ríos Cedeño	Septiembre
7	Realizar la selección de los candidatos	Fernando Torres Davalos/ Gabriela Ríos Cedeño	Septiembre
8	Informar a los candidatos	Fernando Torres Davalos/ Gabriela Ríos Cedeño	Septiembre
9	Generar listado de beneficiarios y entregar a la JSMFD	Fernando Torres Davalos/ Gabriela Ríos Cedeño	Septiembre
10	Supervisar la inscripción de los docentes a la maestría	Alan Daniel Salazar Padilla	Septiembre
11	Solicitar documentación para la inscripción de inicio de módulo	Alan Daniel Salazar Padilla	Septiembre

JAH

12	Integrar y enviar la documentación al departamento de RRHH y Finanzas	José Antonio Hernández Ruíz / Alan Daniel Salazar Padilla	Septiembre
13	Realizar seguimiento a participación de los beneficiarios	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre

Responsable	José Antonio Hernández Ruíz		
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Realización de eventos para el desarrollo complementario de docentes de Telebachillerato Comunitario		
Unidad de medida	Eventos realizados	Meta	1
No	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Revisar el presupuesto Anual para el evento dentro de la partida 3820	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Febrero
2	Convocar al comité organizador	Iván Jafet Esue Núñez Funes	Febrero
3	Armar la orden del día del evento	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Febrero
4	Seleccionar sal ponente	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Febrero - marzo
5	Diseñar de imagen del evento	David Iñaki Salcedo Hernández	Marzo - abril
6	Solicitar cotizaciones a ponente y proveedores	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Marzo
7	Solicitar la validación de Imagen	David Iñaki Salcedo Hernández	Abril
8	Seleccionar ponente y proveedor	José Antonio Hernández Ruíz	Marzo
9	Solicitar validación de la Secretaría de Finanzas	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Marzo - abril
10	Diseñar sembrado del evento	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Abril
11	Validar sembrado	Yadira Rosiles Pantoja	Abril
12	Generar contrato para proveedor	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Abril

JAH

13	Seleccionar invitados especiales	José Antonio Hernández Ruíz	Abril
14	Enviar invitación a invitados especiales	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Abril
15	Registrar de asistencia al evento (app e impreso)	Francisco Miguel Ángel Vargas Robles	Abril
16	Solicitar configuración de aviso en campus virtual para docentes	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Abril
17	Supervisar el desarrollo del evento	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo
18	Analizar base de datos y reporte POA	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo
19	Elaborar informe para H consejo	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio

Responsable		José Antonio Hernández Ruíz	
Proceso	PA0692	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG
Entregable	Ejecución de procesos de evaluación del desempeño de docentes de TBC para la toma de decisiones		
Unidad de medida	Procesos de evaluación ejecutados	Meta	2
No	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Planificar y elaborar los calendarios de evaluación (la evaluación se aplica cada seis meses con respecto al inicio y fin del semestre)	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio - Noviembre
2	Revisar los calendarios generados con la Subdirección de -Desarrollo Académico para cualquier ajuste necesario	José Antonio Hernández Ruíz / Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio - Noviembre
3	Evaluar propuesta de calendarización de la DTBC para su revisión y aprobación de las fechas para la aplicación de la evaluación.	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio - Noviembre
4	Solicitar firmas para la autorización del calendario y programación en DITI	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio - Noviembre

JAIIR

5	Solicitar a DITI la programación del calendario en plataforma	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-
6	Enviar corre a los involucrados sobre el periodo de evaluación	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-
7	Solicitar por medio de correo la realización de la evaluación	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-
8	Monitorear la realización de la evaluación y dar seguimiento a las personas que no la realizan en tiempo.	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-
9	Realizar la extracción de los resultados obtenidos en plataforma de la evaluación	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-
10	Realizar informe de resultados,	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-
11	Enviar la presentación de los resultados obtenidos en la evaluación junto con todos los insumos a la SDA, DDI y a la DTBC para su revisión.	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Junio Noviembre	-

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG
Entregable	Gestión de participación en eventos de formación para personal académico de la modalidad virtual, que permitan mejorar los resultados del modelo educativo		
Unidad de medida	Eventos de formación gestionados	Meta	10
No	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Aplicar al personal académico la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación para conocer las opciones de Congresos requeridos	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
2	Confirmar con el personal académico virtual los congresos disponibles durante el año	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
3	Enviar oficio a Gestión Académica para la validación de partición de los congresos con el Secretario	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre

JAVIER

	académico y posteriormente la firma del Rector.		
4	Enviar a la SEAD una vez validado el congreso, el formato de Gasto a reserva para el depósito del congreso.	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
5	Realizar el pago de los participantes	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
6	Notificar a los participantes de la inscripción del congreso	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
7	Realizar seguimiento al congreso	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
8	Solicitar las constancias y la factura del congreso	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
9	Realizar la encuesta de salida	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre
10	Actualizar base para reportes de POA y H. Consejo	Abdías Lara Villafaña	Enero a Diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG
Entregable	Impartición de cursos de capacitación para personal académico de la modalidad virtual que eleven la calidad de su desempeño		
Unidad de medida	Cursos impartidos	Meta	12
No	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Identificar posibles proveedores para las necesidades de capacitación	Abdías Lara Villafaña	Enero a diciembre
2	Revisar propuesta de proveedores para las necesidades de capacitación	Abdías Lara Villafaña	Enero a diciembre
3	Integrar cotizaciones y documentación necesarias para la validación ante el portal de SFIA	Abdías Lara Villafaña	Enero a diciembre
4	Elaborar la elección de proveedor y pasarla a firmas correspondientes	Abdías Lara Villafaña	Enero a diciembre
5	Realizar la solicitud de documentación para elaboración de contrato	Abdías Lara Villafaña	Enero a diciembre
6	Entregar contrato con el proveedor junto con la demás documentación necesaria para contratación del servicio	Abdías Lara Villafaña	Enero a diciembre

JAHV

7	Aplicar la capacitación	Abdías Lara Villafaña	Enero diciembre	a
8	Aplicar la encuesta de salida del servicio	Abdías Lara Villafaña	Enero diciembre	a
9	Solicitar de los entregables especificados en el contrato	Abdías Lara Villafaña	Enero diciembre	a
10	Solicitar cita de pago al proveedor	Abdías Lara Villafaña	Enero diciembre	a
11	Actualizar reportes para H. consejo y POA	Abdías Lara Villafaña	Enero diciembre	a

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	
Entregable	Inducción de candidatos a personal académico de la modalidad virtual para la efectividad de sus funciones			
Unidad de medida	Procesos de inducción ejecutados	Meta	5	
No	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento	
1	Planear sobre el memorándum de solicitud de capacitación.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
2	Generar grupos de inducción.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
3	Solicitar Cuentas Training	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
4	Aperturar de curso de inducción y envío de correo de notificación a participantes y asesores.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
5	Confirmar recepción de correos.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
6	Realizar el seguimiento a la impartición de los cursos de inducción.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
7	Entregar resultados a las coordinaciones de la DPAV	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
8	Entregar memorándum de resultados a RH con copia a DPAV	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
9	Generar los cursos de fase de enfoque que se requieren impartir.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
10	Solicitar limpieza de registro y/o clonación de cursos para fase de enfoque pendientes.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
11	Aperturar Fase de Enfoque y enviar correos de notificación para los asesores y participantes.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-

JAIR

12	Realizar el seguimiento a la impartición de los cursos de fases de enfoque.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
13	Solicitar resultados de fases de enfoque.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
14	Entregar memorándum de resultados a RH con copia a la DPAV y a las coordinaciones.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
15	Elaborar constancias.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
16	Actualizar base de datos, informe de H. Consejo e informe de POA.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG
Entregable	Realización de eventos de capacitación para el personal académico de la modalidad virtual		
Unidad de medida	Eventos de capacitación realizados	Meta	12
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Planear el correo de solicitud de fase de enfoque por parte de las coordinaciones académicas y/o educación continua.	Cecilia López Márquez / Abdías Lara Villafaña.	Enero - Diciembre
2	Revisar los cursos de fase de enfoque que se requieren impartir.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
3	Solicitar limpieza y/o clonación de cursos pendientes para las fases de enfoque.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
4	Realizar la selección, contactar al asesor para la confirmación de la disponibilidad, si se requieren asesores externos.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
5	Realizar carga académica y entregar a RH.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
6	Asignar asesores de fase de enfoque.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
7	Aperturar fase de enfoque y enviar correos de notificación para los asesores y participantes.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre
8	Realizar el seguimiento para la impartición de los cursos de fases de enfoque.	Cecilia López Márquez	Enero - Diciembre

JAVIER

9	Realizar el seguimiento para el pago a los asesores.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
10	Solicitar los resultados de los cursos de fases de enfoque	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
11	Entregar el memorándum de resultados a RH con copia a la DPAV, y a las coordinaciones.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
12	Elaborar constancias	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
13	Actualizar base de datos, tableros de control, informe para el H. Consejo y POA.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-
14	Realizar calendario de fases de enfoque para el personal activo del siguiente año.	Cecilia López Márquez	Enero Diciembre	-

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	
Entregable	Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de la modalidad virtual para el fortalecimiento de la calidad educativa			
Unidad de medida	Servicios ofrecidos	Meta	3	
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento	
1	Identificar los proveedores de los servicios de certificación que se requieren	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
2	Realizar un estudio de mercado de la certificación seleccionada	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
3	Enviar a SEAD para el proceso de Pre-reserva y publicación de la convocatoria en el portal de compras	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
4	Llenar de la documentación solicitada por parte de la SEAC para asignación de proveedor seleccionado	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
5	Solicitar el envío de la validación a la SEAC para contratación del servicio de certificación	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
6	Solicitar la adjudicación en el portal de compras por parte de la SEAC	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
7	Elaborar el contrato del servicio de certificación	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-

8	Enviar correo de inicio al proveedor del proceso de certificación	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
9	Realizar seguimiento al proceso de alineación y certificación	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
10	Solicitar reporte de validación	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
11	Aplicar encuesta de salida a los participantes de la certificación	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
12	Gestionar el pago del servicio	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
13	Actualizar bases de datos para reporte POA y H. Consejo	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-
14	Planificar las certificaciones del próximo año	Abdías Lara Villafaña	Enero Diciembre	-

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz			
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG		
Entregable	Evaluación del desempeño de docentes de virtual para la toma de decisiones				
Unidad de medida	Evaluaciones realizadas	Meta	12		
No.	Actividad	Responsable			Periodo de cumplimiento
1	Revisar calendarios que emite control escolar	Iván Jafet Esue Núñez Funes			Enero
2	Realizar propuesta de periodos de evaluación conforme a los calendarios escolares	Iván Jafet Esue Núñez Funes			Enero
3	Gestionar calendarios con la SDA y la SDPAV para su aprobación	Iván Jafet Esue Núñez Funes			Enero
4	Generar calendarios y pasar a firma a los involucrados (SDA, SDPAV, DITI)	Iván Jafet Esue Núñez Funes			Enero
5	Solicitar la programación del calendario de evaluación con DITI	Iván Jafet Esue Núñez Funes			Enero
6	Solicitar la validación correcta A DITI antes de descargar las bases de datos obtenida de la evaluación correspondiente al mes en curso	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño			Enero Diciembre
7	Descargar las bases de datos	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño			Enero Diciembre

8	Procesar la información obtenida en las bases de datos	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Enero - Diciembre
9	Generar reporte de evaluación mensual	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Enero - Diciembre
10	Entregar los resultados de la evaluación a la SDA y a I SDPAV	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Enero - Diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG
Entregable	Realización de eventos para el desarrollo complementario de personal académico de programas virtuales		
Unidad de medida	Eventos realizados	Meta	2
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Generar las sesiones de planeación y cronograma de trabajo correspondiente al evento	José Antonio Hernández Ruiz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Mayo - septiembre
2	Otorgar seguimiento al cumplimiento del cronograma y de las comisiones para la realización de eventos	José Antonio Hernández Ruiz / Iván Jafet Esue Núñez Funes	Mayo - septiembre
3	Realizar estudio de mercado para la reserva del recurso si es que el evento así lo requiere	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
4	Realizar validación de recurso si es que es requerida	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
5	Gestionar la validación de la solicitud de capacitación si es requerida	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
6	Solicitar la elaboración de contrato al área Jurídica	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
7	Integrar las pruebas de implementación del evento y gestionar pago si es que así lo requiere	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
8	Solicitar diseño de imagen y validar	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre

JALUZ

9	Otorgar seguimiento al desarrollo del evento	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
10	Integrar la evidencia del evento y gestionar el pago es que así se requiere	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
11	Realizar el cierre administrativo para el reporte de resultados de así requerirse	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre
12	Actualizar base de datos, Informe del H consejo e informe para POA	Iván Jafet Esue Núñez Funes / Gabriela Ríos Cedeño	Mayo - septiembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PA3250	Nombre del proceso	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG
Entregable	Elaboración de reportes de seguimiento al modelo de formación docente de la modalidad virtual		
Unidad de medida	Reportes de seguimiento elaborados	Meta	2
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Realizar estudio detallado de la Matriz de competencias del modelo de formación y desarrollo docente del profesorado de asignatura virtual	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
2	Generar y actualizar la trayectoria docente de participación en actividades de formación conforme a la Matriz de competencias del modelo de formación y desarrollo docente del profesorado de asignatura virtual	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
3	Generar el modelo de seguimiento de formación docente de la modalidad virtual	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre
4	Otorgar seguimiento y ejecución del modelo de formación docente de TBC	Alan Daniel Salazar Padilla/Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
5	Presentar avances sobre el seguimiento del modelo	Alan Daniel Salazar Padilla	Enero-diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	
Entregable	Desarrollo de espacio virtual para la operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento			
Unidad de medida	Espacio virtual funcionando		Meta	1
No.	Actividad	Responsable		Periodo de cumplimiento
1	Otorgar seguimiento a la actualización del portal web, gestionando con el área de Tecnologías de la Información para la incorporación de nuevos elementos	Juan Gerardo Jiménez Belmonte / Juan Omar Zamora Cruces		Enero-diciembre
2	Capacitar para actualizar el portal web	Juan Gerardo Jiménez Belmonte / Juan Omar Zamora Cruces		Abril-Diciembre
3	Integrar nuevos elementos al portal web	Juan Gerardo Jiménez Belmonte / Juan Omar Zamora Cruces		Enero-Diciembre
4	Dinamizar el portal web	Juan Gerardo Jiménez Belmonte / Juan Omar Zamora Cruces		Enero-Diciembre
5	Realizar el evento del Segundo Aniversario del Observatorio de de Innovación y Centro de Emprendimiento	Juan Gerardo Jiménez Belmonte / Juan Omar Zamora Cruces		Junio

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	
Entregable	Conformación de un ecosistema de innovación y emprendimiento			
Unidad de medida	Ecosistema conformado		Meta	3
No.	Actividad	Responsable		Periodo de cumplimiento
1	Continuar con la gestión para la continuación de las iniciativas de innovación y emprendimiento internas de colaboradores	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-diciembre
2	Coordinar el Equipo de trabajo de Innovación Educativa para la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-diciembre

	Educación Media Superior (CEPEMS) en Guanajuato		
3	Coordinar el Equipo de Trabajo de Impulso a la Innovación, la Educación Virtual y la Multimodal Educativa de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) de Guanajuato	Juan Gerardo Belmonte	Jiménez
4	Coordinar el evento del Segundo Aniversario del Observatorio de innovación y Centro de Emprendimiento	Juan Gerardo Belmonte	Jiménez
5	Coordinar la gestión del Hub de Florecimiento Humano	Juan Gerardo Belmonte	Jiménez
6	Participar en el Modelo Educativo de UVEG desde la perspectiva de la innovación y el emprendimiento	Juan Gerardo Belmonte	Jiménez
7	Coordinar el Modelo de Emprendimiento de UVEG	Juan Gerardo Belmonte/Juan Zamora Cruces	Jiménez Omar
8	Coordinar la Encuesta de Emprendimiento de UVEG y sus productos	Juan Gerardo Belmonte/Juan Zamora Cruces	Jiménez Omar
9	Coordinar el desarrollo de las certificaciones en asesores de proyectos de innovación para personal interno	Juan Gerardo Belmonte	Jiménez
10	Coordinar el diseño y operación de la Convocatoria Mi Emprendimiento UVEG 2026	Juan Gerardo Belmonte / Juan Zamora Cruces	Jiménez Omar
11	Coordinar el diseño y operación de la Convocatoria Aliadas Digitales	Juan Gerardo Belmonte / Juan Zamora Cruces	Jiménez Omar

Responsable	José Antonio Hernández Ruiz		
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento
Entregable	Nodo para la formación de docentes en línea		
Unidad de medida	Nodo realizado	Meta	1
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Gestionar y dar continuidad de proyecto de Nodo	Juan Gerardo Belmonte	Jiménez

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento
Entregable	Operación de servicios a través de repositorio institucional UVEG		
Unidad de medida	Servicios operados	Meta	3
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Actualizar el repositorio institucional con grabaciones de capacitaciones del CID, así como de varios eventos	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre
2	Generar el almacenamiento de las grabaciones de las capacitaciones del CID así como de eventos diarios	Miriam Guadalupe Márquez López	Enero-diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento
Entregable	Estancias de investigación ofertadas para el personal académico		
Unidad de medida	Estancias ofertadas	Meta	1
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Convocar a reunión con Directora de Internacionalización de UVEG para plantear alcance	Juan Gerardo Jiménez Brelmonte	Mayo Junio
2	Gestionar opciones de estancias	Juan Gerardo Jiménez Brelmonte	Mayo-Diciembre
3	Desarrollar proyecto de estancias de investigación	Juan Gerardo Jiménez Brelmonte / Pedro Luis López de Alba	Mayo-Diciembre

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz	
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento
Entregable	Acciones para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación superior		

JAVIER

Unidad de medida		Acciones realizadas		Meta	5
No.	Actividad	Responsable		Periodo de cumplimiento	
1	Brindar soporte habilitador al Departamento Económico-Administrativo para el desarrollo de las Jornadas de Emprendimiento	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-Diciembre	
2	Brindar soporte habilitador al Departamento Económico-Administrativo para el desarrollo de la Feria de Emprendimiento	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-Diciembre	
3	Brindar soporte habilitador al área de seguimiento a egresados para la conformación de su Programa, en el marco de la metodología para innovar y emprender del Observatorio de	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-Diciembre	
4	Otorgar continuidad a la iniciativa de Inclusión educativa, a través de su respectivo líder, en el marco de la metodología para innovar y emprender del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-Diciembre	
5	Otorgar continuidad a la iniciativa de Tutoría entre pares, a través de su respectivo líder, en el marco de la metodología para innovar y emprender del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-Diciembre	

Responsable		José Antonio Hernández Ruiz			
Proceso	PB3253	Nombre del proceso	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento		
Entregable	Acciones para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación media superior				
Unidad de medida		Acciones realizadas		Meta	2
No.	Actividad	Responsable		Periodo de cumplimiento	
1	Brindar continuidad a la iniciativa de Emprendimiento en Bachillerato, a través de su	Juan Gerardo Jiménez Belmonte		Enero-Diciembre	

	respectivo líder, en el marco de la metodología para innovar y emprender del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento		
2	Coordinar el diseño y operación de la Convocatoria Mi Emprendimiento UVEG 2026	Juan Gerardo Jiménez Belmonte / Juan Omar Zamora Cruces	Enero-diciembre

Validación

José A. Hernández R.

José Antonio Hernández Ruiz

Subdirección de Desarrollo Académico

Universidad Virtual del estado de Guanajuato