



Plan Anual de Trabajo

2023



Contenido

Contenido.....	2
Introducción.....	3
a) Plan Anual 2023.....	4
b) Programa Operativo anual 2023.....	9
c) Presupuesto Programático 2023.....	25
d) Resultados esperados 2023.....	28
e) Programa de Capacitación 2023.....	30
f) Estrategias de evaluación 2023.....	40
g) Programa de Mejora 2023.....	46
h) Programas Especiales.....	62
Validación.....	78

Introducción

Un plan anual de trabajo es un instrumento de administración, que permite planificar y dar seguimiento a las actividades y acciones planteadas, para el logro de los objetivos propuestos.

En este documento encontrarás, las metas institucionales planeadas para alcanzar en el año calendario, las metas están directamente ligadas con los bienes y servicios que la Universidad se comprometió a entregar a la sociedad. Estas metas cuentan con su métrica reflejada con sus indicadores institucionales.

Podrás revisar el Programa Operativo Anual, y el Presupuesto Programático 2023, en correspondencia al documento de Análisis de metas, Procesos y Proyectos (AMPP), correspondiente a la entidad 3039000000 – Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, publicado por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Posteriormente podrás examinar los resultados esperados a entregar por parte de la UVEG para el año 2023, en correspondencia con la cantidad de componentes a los que se encuentran alineados todos nuestros procesos, planeados y programados para el año en curso.

Adicionalmente, con el objetivo de fortalecer el capital humano de la UVEG, se presentan los programas de capacitación aplicables para el año 2023 y se complementan con las estrategias de evaluación de desempeño para el personal.

Con relación a las acciones de mejora continua, en este Plan Anual de la Entidad se incluye un apartado dedicado a un proyecto de mejora continua a ser implementado en toda la organización, para fortalecer la cultura de la mejora continua.

Finalmente, este Plan de Trabajo, se fortalece con un plan especial de trabajo que atiende los requisitos de Igualdad laboral y no discriminación en nuestra Universidad.

a) Plan Anual 2023

El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la UVEG, se elabora con el apoyo los titulares de las diversas Unidades Responsables Descentralizadas (URD) de la institución. Lo anterior con base en el numeral 3.13 de los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

A continuación, se presentan los objetivos institucionales, con sus indicadores y metas para 2023, correspondientes al nivel de Componentes de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Operativo Anual. Es importante mencionar que la estructura programática se encuentra homologada para todo el Eje Educación de Calidad.

Objetivo anual 1.- Continuar la oferta de servicios educativos

Indicadores	Metas
Indicador 1.1 Tasa de variación anual en la matrícula de EMS virtual	4.9
Indicador 1.2 Tasa de variación anual en la matrícula de ES virtual	13.04
Indicador 1.3 Tasa de variación anual de alumnos de nuevo ingreso a programas de educación virtual	21.92

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

Indicadores	Metas
Indicador 2.1 Porcentaje de alumnos en riesgo de deserción y reprobación atendidos con apoyo académico y/o psicosocial	100%
Indicador 2.2 Porcentaje de estudiantes de programas virtuales en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	85%

Indicadores	Metas
Indicador 2.3 Porcentaje de estudiantes de TBC en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	93.33%

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

Indicadores	Metas
Indicador 3.1 Porcentaje de procesos educativos certificados y/o programas educativos acreditados	81.25%

Objetivo anual 4.- Profesionalizar, capacitar y actualizar a los cuerpos académicos y directivos de instituciones de educación superior

Indicadores	Metas
Indicador 4.1 Porcentaje de personal académico de educación virtual que reciben alguna actividad de formación continua	90%
Indicador 4.2 Porcentaje de personal académico de TBC que reciben alguna actividad de formación continua	97.46%

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

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

Objetivo anual 6.- Mantener la vinculación con el entorno

Indicadores	Metas
Indicador 6.1 Tasa de variación de los usuarios beneficiados con servicios de vinculación con el entorno	306.01

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

Indicadores	Metas
Indicador 7.1 Tasa de variación de artículos científicos difundidos y/o divulgados	13.64

Objetivo anual 8.- Consolidar la infraestructura educativa

Indicadores	Metas
Indicador 8.1 Porcentaje de planteles de TBC con acciones de infraestructura	14.12%
Indicador 8.2 Porcentaje de planteles de TBC con acciones de equipamiento	70%

Objetivo anual 9.- Ofrecer un programa de aprendizaje para el liderazgo y emprendimiento en educación media superior

Indicadores	Metas
Indicador 9.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de emprendimiento	33.33%
Indicador 9.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de innovación y emprendimiento	92.31%

Objetivo anual 10.- Ofrecer un programa de aprendizaje para el liderazgo y emprendimiento en educación superior

Indicadores	Metas
Indicador 10.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Superior en programas virtuales que participan en programas de emprendimiento	35.29%

Objetivo anual 11.- Ofrecer programas de certificación de competencias laborales en educación media superior

Indicadores	Metas
Indicador 11.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo	0.92%
Indicador 11.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior de TBC participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo	75%

Objetivo anual 12.- Ofrecer programas de fomento a la vocación científica y tecnológica

Indicadores	Metas
Indicador 12.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de promoción y cultura científica, tecnológica	87.09%
Indicador 12.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	33.33%
Indicador 12.3 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	33.33%

Objetivo anual 13.- Realizar el registro de la trayectoria escolar de los alumnos

Indicadores	Metas
Indicador 13.1 Porcentaje de expedientes de alumnos de Educación Superior validados dentro del sistema de control escolar	76%

b) Programa Operativo anual 2023

El Programa Operativo Anual (POA) es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que, en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

Los entes públicos son encargados de su elaboración y su ejecución por medio de los procesos operativos que se incluirán en todos los elementos programáticos. El POA es una descripción de las principales acciones que se van a realizar, y que tiene como propósito fundamental orientar la actividad hacia el logro de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables. Este comprende los tiempos estimados de ejecución, designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales.

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
PB0690	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad virtual	Atención de grupos programados de educación media superior virtual a través de la asignación oportuna de asesores	3,372	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
		Atención de grupos programados de educación superior virtual a través de la asignación oportuna de asesores	1,281	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
		Atención de grupos programados de educación en posgrado virtual a través de la asignación oportuna de asesores	955	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB0691	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y reprobación en los	Servicios de tutoría para la mejora del aprovechamiento académico virtual	673,067	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
	programas virtuales en la UVEG	Servicios de tutoría para favorecer la retención escolar en modalidad virtual	101,582	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB0696	Programas y actividades para la formación integral en programas académicos virtuales	Gestión de actividades de formación integral de los alumnos de educación media superior y superior en modalidad virtual propuestas	10	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB3180	Programas y actividades de aprendizaje y formación en emprendimiento de los alumnos de programas virtuales en educación media superior	Desarrollo de actividades para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación media superior	4	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB3174	Programas y actividades de aprendizaje y formación en emprendimiento de los alumnos de programas virtuales en educación superior	Desarrollo de actividades para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación superior	5	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB2966	Difusión y divulgación científica de la UVEG	Emisión de revista de divulgación científica	2	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
		Proyectos de investigación realizados en diversas áreas del conocimiento	11	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
		Realización de eventos para la divulgación académica	5	3039030100- Dirección de Programas

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
				Académicos Virtuales
PB3175	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos de programas virtuales	Programa de actividades para la formación en cultura científica, tecnológica e innovación en los programas de educación media superior y superior de modalidad virtual ejecutado	5	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB2128	Desarrollo o actualización de programas educativos en la UVEG	Gestión de la autorización de programas académicos para su oferta	3	3039030100- Dirección de Programas Académicos Virtuales
PB2128	Desarrollo o actualización de programas educativos en la UVEG	Diseño y producción de cursos virtuales nuevos y actualizados	115	3039030400- Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje
		Diseño y producción de microcursos virtuales nuevos y actualizados	10	3039030400- Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje
PB2129	Operación del Centro de Información Digital	Contratación de colecciones del centro de información digital (CID) para brindar cobertura a los programas académicos	8	3039030300- Dirección de Desarrollo Académico
		Asegurar la disponibilidad de metabuscador que facilite el acceso a los usuarios del acervo bibliográfico	4	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Capacitación en el uso de las colecciones del centro de información digital para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos	12	3039030300- dirección de desarrollo académico

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
		Seguimiento y análisis del uso del centro de información digital	4	3039030300- dirección 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	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Impartición de cursos de capacitación y actualización para personal académico de TBC que eleven la calidad de su desempeño	6	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Procesos de inducción a nuevo personal académico de TBC para la efectividad de sus funciones	2	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Seguimiento al modelo de formación docente de TBC	2	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de TBC para el fortalecimiento de la calidad educativa	2	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Profesionalización de personal académico de TBC para elevar la calidad educativa	90	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Realización de eventos y proyectos para el desarrollo complementario de docentes de Telebachillerato Comunitario	1	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Evaluación del desempeño de docentes de TBC para la toma de decisiones	2	3039030300- dirección de desarrollo académico

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Gestión de participación en eventos de formación para personal académico de la modalidad virtual, que permitan mejorar los resultados del modelo educativo	10	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Impartición de cursos de capacitación para personal académico de la modalidad virtual que eleven la calidad de su desempeño	12	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Inducción de candidatos a personal académico de la modalidad virtual para la efectividad de sus funciones	6	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Capacitación a personal académico de la modalidad virtual para el incremento de sus funciones	12	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de la modalidad virtual para el fortalecimiento de la calidad educativa	3	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Evaluación del desempeño de docentes de virtual para la toma de decisiones	12	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Realización de eventos y proyectos para el desarrollo complementario de personal académico de programas virtuales	2	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Seguimiento al modelo de formación docente de la modalidad virtual	2	3039030300- dirección de desarrollo académico
		PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Espacio virtual para la operación del OICE

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
		Ecosistema de innovación y emprendimiento	1	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Nodo de formación de docentes globales	1	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Repositorio institucional UVEG	2	3039030300- dirección de desarrollo académico
		Estancias de investigación ofertadas para el personal académico	1	3039030300- dirección de desarrollo académico
PB2130	Operación de centros de acceso educativo	Gestión de centros de acceso educativo que permitan a la comunidad estudiantil acceder a servicios de cómputo e internet	66	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	Programas de educación continua desarrollados y actualizados	8	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Impartición de programas de educación continua y de extensión	80	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Oferta de programas de educación continua de acceso gratuito	19	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Vinculación con parques tecnológicos, industriales y centros de investigación	2	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Gestión de certificaciones para el fortalecimiento de competencias para la vida y el trabajo	400	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
PB2912	Operación de servicios de vinculación con el entorno en la UVEG	Generación de convenios y/o acuerdos de colaboración con instituciones y empresas para que los alumnos de educación superior puedan realizar estadias profesionales	32	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Generación de convenios y/o acuerdos de colaboración para la vinculación con organizaciones	24	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
PB3252	Operación del plan de internacionalización	Generación de convenios y/o acuerdos de colaboración para la vinculación con organizaciones que abonen a la estrategia internacional	4	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Participación en eventos de índole internacional	6	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Participación en convocatorias internacionales de la comunidad educativa	3	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
GC1179	Actividades de promoción y difusión de UVEG	Ejecución del plan de estrategias digitales y comunicación	1	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
		Organización de ceremonias para alumnos egresados de programas virtuales	3	3039030500- Dirección de Vinculación y Educación Continua
PB3249	Gestión del control escolar de educación superior en la UVEG	Revisión y validación de expedientes de alumnos de nuevo ingreso a los distintos programas de educación superior que ofrece la UVEG	22,729	3039020100- Dirección de Control Escolar
		Atención a solicitudes de constancias de alumnos y exalumnos de la UVEG	45,431	3039020100- Dirección de Control Escolar

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
		Atención a solicitudes de certificación de alumnos egresados de los programas de educación superior que ofrece la UVEG	3,442	3039020100- Dirección de Control Escolar
		Atención a solicitudes de trámites de titulación de alumnos egresados de los programas académicos de licenciatura y posgrados de la UVEG	2,754	3039020100- Dirección de Control Escolar
		Atención a constancias de alumnos egresados de los programas académicos de la UVEG	6,244	3039020100- Dirección de Control Escolar
PB3258	Gestión Del Control Escolar De Educación Media Superior En La UVEG	Revisión y validación de expedientes de alumnos de nuevo ingreso a los distintos programas de educación media superior que ofrece la UVEG	6,966	3039020100- Dirección de Control Escolar
		Atención a solicitudes de certificación de alumnos egresados de los programas de educación media superior que ofrece la UVEG	4,725	3039020100- Dirección de Control Escolar
		Atención a solicitudes de certificación parcial de alumnos que se dieron de baja de los programas de educación media superior que ofrece la UVEG	124	3039020100- Dirección de Control Escolar
PB3179	Mantenimiento De La Infraestructura Física Educativa	Acciones de mantenimiento menor realizadas en Telebachilleratos Comunitarios	50	3039020300- Coordinación de Recursos Materiales
		Acciones de mantenimiento menor realizadas en el edificio de oficinas administrativas de UVEG	28	3039020300- Coordinación de Recursos Materiales



Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas a través de la dirección de adquisiciones de la DGRMySGC	40	3039020300- Coordinación de Recursos Materiales
		Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas de manera directa a través del sistema de invitaciones de compras directas	65	3039020300- Coordinación de Recursos Materiales
		Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas de manera directa fuera del sistema de invitaciones de compras directas	240	3039020300- Coordinación de Recursos Materiales
GB1378	Administración de los recursos humanos de la UVEG	Contratación de personas que cumplen con las políticas de contratación establecidas	135	3039020400- Coordinación de Recursos Humanos
		Gestión de la capacitación del personal administrativo	41	3039020400- Coordinación de Recursos Humanos
		Realización de eventos de integración durante el año para mejorar el clima laboral	17	3039020400- Coordinación de Recursos Humanos
GB1083	Administración de los financieros de la UVEG	Elaboración de transferencias bancarias (revisión y pago de solicitudes de pago a proveedores - gastos, servicios y nóminas)	3000	3039020200- Coordinación de Recursos Financieros
		Elaboración de pólizas contables (registro presupuestal)	406.000	3039020200- Coordinación de Recursos Financieros
		Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales	65	3039020200- Coordinación de Recursos Financieros
PB2845	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la educación virtual	Asegurar la capacidad de usuarios internos y externos de servicios tecnológicos utilizados para las actividades educativas regulares y	85000	3039050400- Coordinación de Infraestructura

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
		administrativas como campus virtual, ambiente virtual de aprendizaje, sistema de control escolar, centro de información digital, entre otros		
		Asegurar la capacidad de usuarios de plataformas de extensión de servicios tecnológicos utilizados para las actividades educativas, como centro de idiomas y plataformas de extensión	90.000	3039050400- Coordinación de Infraestructura
		Asegurar la disponibilidad de servicio de internet en los centros de acceso educativo para los alumnos de programas virtuales, y personal que realiza funciones administrativas	15	3039050400- Coordinación de Infraestructura
		Ejecución de servicios de mantenimiento y renovación de equipos de cómputo obsoletos para uso educativo en centros de acceso educativo	700	3039050400- Coordinación de Infraestructura
PB3260	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el programa de telebachillerato comunitario	Operación de servicios de internet en los telebachilleratos comunitarios para alumnos y docentes, que permita realizar labores académicas y administrativas con mayor eficiencia y eficacia	153	3039050400- Coordinación de Infraestructura
		Ejecución de servicios de mantenimiento y renovación de equipos de cómputo obsoletos para alumnos en TBC	640	3039050400- Coordinación de Infraestructura
		Ejecución de servicios de mantenimiento y renovación de equipos de cómputo obsoletos para uso responsables en TBC	60	3039050400- Coordinación de Infraestructura

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
GC1137	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica administrativa de la UVEG	Asegurar la disponibilidad de los servicios de telefonía y de internet contratados para las oficinas centrales	3	3039050400- Coordinación de Infraestructura
		Ejecución de servicios de mantenimiento y asignación de equipos tecnológicos en oficinas centrales	240	3039050400- Coordinación de Infraestructura
GC1138	Desarrollo y gestión de sistemas de información administrativos	Desarrollo de sistemas tecnológicos administrativos requeridos por las distintas áreas de la UVEG	2	3039050200- Coordinación de Sistemas de Información
		Gestión de los sistemas administrativos que se operan en la UVEG	19	3039050200- Coordinación de Sistemas de Información
PB3251	Desarrollo y gestión de sistemas de información educativos	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos, versiones mayores o módulos educativos requeridos para la operación de los programas educativos virtuales	3	3039050100- Coordinación de Portales y Plataformas Educativas
		Asegurar la disponibilidad de los sistemas tecnológicos educativos que se operan en la UVEG	23	3039050100- Coordinación de Portales y Plataformas Educativas
		Desarrollo y gestión de aplicaciones web y móviles orientadas a la gestión educativa	4	3039050100- Coordinación de Portales y Plataformas Educativas
GA2072	Dirección estratégica de la UVEG	Elaboración de informe de control interno	1	3039040100- Coordinación de Planeación
		Seguimiento al funcionamiento del comité de control interno	4	3039040100- Coordinación de Planeación
GC1403	Gestión de actividades de planeación estratégica y operativa de la UVEG	Integración del programa operativo anual correspondiente al paquete fiscal del año siguiente para la UVEG	1	3039040100- Coordinación de Planeación

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
		Elaboración de reportes de los avances físicos de las metas del programa operativo anual vigente	12	3039040100- Coordinación de Planeación
		Elaboración de planes anuales de trabajo de cada una de las áreas de la UVEG	6	3039040100- Coordinación de Planeación
PA0693	Gestión de la calidad de programas, procesos o planteles	Trámites de la certificación y seguimiento del modelo de gestión de la calidad de la UVEG	2	3039040100- Coordinación de Planeación
		Implementación de modelos de gestión de la calidad de los trámites y servicios prestados	4	3039040100- Coordinación de Planeación
		Actualización de instrumentos administrativos que establecen las normas y políticas para la gestión institucional	3	3039040100- Coordinación de Planeación
GA2072	Dirección estratégica de la UVEG	Reporte de indicadores con metas logradas	1	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
GC1396	Generación De Información Para La Toma De Decisiones	Elaboración de reportes con información relevante para la toma de decisiones de parte de las autoridades de la UVEG	24	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
		Elaboración de informes de resultados para la rendición de cuentas ante el consejo directivo de la UVEG	5	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
		Elaboración y/o actualización de estudios de pertinencia de la oferta educativa	5	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y	Desarrollo de instrumentos de evaluación necesarios para la mejora de la gestión institucional	3	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional



Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
	evaluación de la UVEG	Reporte de datos estadísticos en el sistema 911 federal para cada uno de los centros educativos que opera la UVEG	354	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
		Reporte de datos estadísticos en el sistema 911 federal para cada uno de los programas académicos que opera la UVEG	26	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
		Elaboración de reportes de seguimiento de indicadores estratégicos de la UVEG	1	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
PB3179	Mantenimiento de la infraestructura física educativa	Ejecución de proceso de asignación de mobiliario y equipo	1	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
PA0693	Gestión de la calidad de programas, procesos o planteles	Gestión de la acreditación de programas académicos de la UVEG	3	3039040200- Coordinación de Evaluación Institucional
GC1402	Vinculación de los telebachilleratos comunitarios con su entorno	Promoción del servicio educativo de los telebachilleratos comunitarios	6000	3039040300- Dirección de Operación y Vinculación de TBC
		Organizaciones e instancias vinculadas para que los alumnos de telebachillerato comunitario puedan realizar su servicio social	32	3039040300- Dirección de Operación y Vinculación de TBC
		Ejecución de actividades protocolarias de los telebachilleratos comunitarios	72	3039040300- Dirección de Operación y Vinculación de TBC
GC1170	Gestión Administrativa de los Telebachilleratos Comunitarios	Dar seguimiento a los reportes de incidencias presentados de parte de los telebachilleratos comunitarios	5351	3039040300- Dirección de Operación y Vinculación de TBC

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
		Supervisión del funcionamiento de los telebachilleratos comunitarios	900	3039040300- Dirección de Operación y Vinculación de TBC
		Gestión de acuerdos de sana convivencia de los telebachilleratos comunitarios	177	3039040300- Dirección de Operación y Vinculación de TBC
PB2846	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad presencial	Impartición de cursos de inicio a la práctica educativa de los Telebachilleratos Comunitarios que permitan un buen desempeño académico	2	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
		Gestiones de la entrega de kits de recursos didácticos para alumnos en cada uno de los planteles de Telebachillerato Comunitario para asegurar el correcto desempeño de las actividades académicas, así como el desarrollo de competencias específicas	354	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
		Realizar reuniones colegiadas para el fortalecimiento del modelo educativo de Telebachillerato Comunitario que permita a los docentes la impartición de la currícula correspondiente	28	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
		Realizar intervenciones académico/administrativas, atendiendo las necesidades que se presenten en los planteles de Telebachillerato Comunitario a través de incidencias, reportes o quejas recibidas	38	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
PB3173	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y	Realización de eventos para la atención de casos de riesgo de abandono escolar con estudiantes, docentes y padres/madres de familia	11	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
	reprobación en los planteles de TBC	Celebración de eventos de actualización del docente en materia de tutoría, riesgo psicoemocional y desarrollo integral	12	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
		Realización de eventos para la atención de casos de riesgo psicoemocional con estudiantes, docentes y padres/madres de familia	6	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
PB3259	Ejecución de programas y actividades para la formación integral en los Telebachilleratos Comunitarios	Realización de eventos para el desarrollo integral y complementario de estudiantes y docentes de Telebachillerato Comunitario	15	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
		Celebración de eventos con estudiantes, docentes y padres/madres de familia para la atención de estudiantes con discapacidad	18	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
		Realización de viajes académicos que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes	1	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
PB3176	Programas y actividades de aprendizaje y formación en emprendimiento de los alumnos de Telebachillerato Comunitario	Realización de eventos con el liderazgo estudiantil de Telebachillerato Comunitario	3	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
PB3178	Programas y actividades de formación para el trabajo de alumnos de nivel medio superior de la UVEG	Impartición de cursos que fortalezcan las competencias de formación para el trabajo de los estudiantes de Telebachillerato Comunitario	10	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario
PB3177	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos de	Realización actividades académicas curriculares y extracurriculares que fomenten las vocaciones científicas, tecnológicas y de innovación en la comunidad educativa como: viajes,	4	3039030200- Dirección de Telebachillerato Comunitario

Procesos 2023	Nombre del proceso	Entregables 2023	Meta 2023	Área responsable 2023
	Telebachillerato Comunitario	eventos, concursos, convocatorias, visitas, en centros, congresos, intercambios escolares, jornadas, campamentos		
GC1404	Gestión de asuntos legales y acceso a la información pública	Atención de casos en materia jurídica solicitados	50	3039010100- Dirección de Asuntos Jurídicos
		Atención de solicitudes de información turnadas a través de la UTAPE	70	3039010100- Dirección de Asuntos Jurídicos
		Revisión y validación de contratos y convenios propuestos por las áreas	100	3039010100- Dirección de Asuntos Jurídicos
GA2072	Dirección estratégica de la UVEG	Atención y seguimiento a compromisos institucionales establecidos ante instancias externas	7	3039010000- Rectoría
		Atención y seguimiento de proyectos y procesos institucionales	6	3039010000- Rectoría



c) Presupuesto Programático 2023

El presupuesto programático es el conjunto de información contable, presupuestaria y programática que muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas.

El presupuesto por programas es un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente en forma de programas y proyectos, muestran las tareas a efectuar, señalando objetivos específicos y sus costos de ejecución, además de racionalizar el gasto público.

Una de las definiciones de estructura programática es la siguiente: es el sistema de categorías y elementos programáticos que definen, identifican y describen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas, de acuerdo con las directrices definidas.



A continuación, se presenta el presupuesto asignado para cada Proceso propuesto en el Paquete Fiscal 2023.

Presupuesto programático UVEG 2023		
Procesos 2023		Monto asignado
GA2072	Dirección estratégica de la UVEG	\$ 7,747,948.79
GB1083	Administración de los financieros de la UVEG	\$ 10,478,507.38
GB1378	Administración de los recursos humanos de la UVEG	\$ 5,256,310.95
GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios de la UVEG	\$ 17,248,019.05
GC1137	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica administrativa de la UVEG	\$ 3,537,243.89
GC1138	Desarrollo y gestión de sistemas de información administrativos	\$ 7,008,452.08
GC1170	Gestión administrativa de los Telebachilleratos Comunitarios	\$ 4,176,437.36
GC1179	Actividades de promoción y difusión de UVEG	\$ 2,343,539.87
GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y evaluación de la UVEG	\$ 930,430.07
GC1396	Generación de información para la toma de decisiones	\$ 590,090.59
GC1402	Vinculación de los Telebachilleratos Comunitarios con su entorno	\$ 5,328,295.43
GC1403	Gestión de actividades de planeación estratégica y operativa de la UVEG	\$ 502,277.32
GC1404	Gestión de asuntos legales y acceso a la información pública	\$ 737,669.89
GD1299	Operación del Órgano Interno de Control de la universidad virtual del estado de Guanajuato	\$ 1,269,400.07
PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	\$ 3,245,561.33
PA0693	Gestión de la calidad de programas, procesos o planteles	\$ 543,808.00
PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	\$ 564,182.59
PB0690	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad virtual	\$ 11,149,316.74
PB0691	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y reprobación en los programas virtuales en la UVEG	\$ 1,461,504.25
PB0696	Programas y actividades para la formación integral en programas académicos virtuales	\$ 987,180.00
PB2128	Desarrollo o actualización de programas educativos en la UVEG	\$ 7,771,757.40
PB2129	Operación del Centro de Información Digital	\$ 2,919,271.92
PB2130	Operación de Centros de Acceso Educativo	\$ 366,417.00
PB2845	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la educación virtual	\$ 817,803.51
PB2846	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad presencial	\$ 230,092,872.79
PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	\$ 1,120,394.47
PB2912	Operación de servicios de vinculación con el entorno en la UVEG	\$ 5,213,427.15
PB2966	Difusión y divulgación científica de la UVEG	\$ 3,037,287.15
PB3173	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y reprobación en los planteles de TBC	\$ 947,653.42

Presupuesto programático UVEG 2023		
Procesos 2023		Monto asignado
PB3174	Programas y actividades de aprendizaje y formación en emprendimiento de los alumnos de programas virtuales en educación superior	\$ 556,771.93
PB3175	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos de programas virtuales	\$ 556,771.93
PB3176	Programas y actividades de aprendizaje y formación en emprendimiento de los alumnos de Telebachillerato Comunitario	\$ 209,750.00
PB3177	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos de Telebachillerato Comunitario	\$ 228,000.00
PB3178	Programas y actividades de formación para el trabajo de alumnos de nivel medio superior de la UVEG	\$ 845,777.32
PB3179	Mantenimiento de la infraestructura física educativa	\$ 1,500,000.00
PB3180	Programas y actividades de aprendizaje y formación en emprendimiento de los alumnos de programas virtuales en educación media superior	\$ 502,277.32
PB3221	Administración y operación de servicios de atención de Mesa de Ayuda	\$ 1,705,928.99
PB3222	Programa y actividades de seguimiento al egresado	\$ 409,282.59
PB3249	Gestión del control escolar de educación superior en la UVEG	\$ 2,714,802.58
PB3251	Desarrollo y gestión de sistemas de información educativos	\$ 981,771.92
PB3252	Operación del plan de internacionalización	\$ 557,008.34
PB3253	Operación del observatorio de innovación y centro de emprendimiento	\$ 12,700.00
PB3258	Gestión del control escolar de educación media superior en la UVEG	\$ 3,437,880.00
PB3259	Ejecución de programas y actividades para la formación integral en los Telebachilleratos Comunitarios	\$ 1,553,120.00
PB3260	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el programa de Telebachillerato Comunitario	\$ 953,300.00

d) Resultados esperados 2023

Los resultados esperados de un Plan de Trabajo, son los productos tangibles o intangibles que queremos que se generen con la ejecución del Plan de Trabajo. Para nuestra Universidad, se refieren a los bienes que se quieren alcanzar con la determinación de las actividades, responsables y tiempos plasmados.

Para este año 2023 se identifican diversos bienes y servicios relacionados con los 13 Componentes a los que se alinea la UVEG en el año 2023.

Resultados esperados UVEG 2023		
1	Ofrecer servicios educativos	Ofrecer 24 programas académicos de educación superior en la modalidad virtual
		Ofrecer 1 programa académico de educación media superior a través de los Telebachilleratos Comunitarios
		Ofrecer 1 servicio de información digital a través del Centro de Información Digital
		Ofrecer 2 programas académicos de educación superior en la modalidad virtual
2	Otorgar apoyo académico y/o psicosocial a alumnos en riesgo de deserción o reprobación, con programas de atención a estudiantes y de asesoría educativa	Operar 1 programa de atención a estudiantes en riesgo de abandono escolar de Telebachillerato Comunitario
		Operar 1 programa de atención a estudiantes, docentes y padres/madres de familia para la atención de la comunidad estudiantil en riesgo psicoemocional
		Operar 2 programas de asesoría educativa y psicopedagógica a los alumnos de programas virtuales
3	Certificar programas, procesos y/o planteles de instituciones de educación superior	Implementar 3 programas para la gestión de la calidad
4	Actualizar, capacitar y profesionalizar a los cuerpos académicos y directivos de las instituciones públicas de educación superior	Operar 2 programas de capacitación y actualización de personal académico
5	Impartir cursos, actividades y talleres para el desarrollo complementario de los alumnos	Operar 1 programa de actividades para el desarrollo integral y complementario de los estudiantes y docentes de Telebachillerato Comunitario
		Operar 1 programa de atención a estudiantes con discapacidad de Telebachillerato Comunitario
		Ejecutar 1 programa de formación integral de alumnos de programas virtuales

6	Gestionar la vinculación con el entorno	Ofrecer 98 programas de Educación Continua Virtuales
		Ofrecer 6 servicios de vinculación con el entorno para la movilidad académica, servicio social y estadía profesional de los estudiantes
		Operar 1 programa de seguimiento de egresados
		Ofrecer 1 servicio de Mesa de Ayuda para atender solicitudes de apoyo
7	Realizar difusión y divulgación científica realizada por instituciones de Educación Superior	Operar 1 programa de investigación documental
8	Consolidar la infraestructura educativa	Operar 3 programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica educativa
		Otorgar 1 servicio de Red de Centros de Acceso Educativo
		Brindar 168 servicios disponibles de internet en Telebachilleratos Comunitarios y Centros de Acceso Educativo
		Operar 3 programas de mantenimiento de la infraestructura física educativa
9	Ofrecer programas de aprendizaje para el liderazgo y emprendimiento ofertado en Educación Media Superior	Ejecutar 1 programa para el desarrollo de competencias emprendedoras en alumnos de Telebachillerato Comunitario
		Ejecutar 1 programa de emprendimiento para el desarrollo de competencias emprendedoras en alumnos de programas virtuales de educación media superior
10	Ofrecer programa de aprendizaje para el liderazgo y emprendimiento ofertado en Educación Superior	Operar 1 programa para el desarrollo de competencias emprendedoras en alumnos de programas virtuales de Educación Superior
11	Ofrecer programa de certificación de competencias laborales en Educación Media Superior	Ejecutar 1 programa de cursos que fortalezcan las competencias de formación para el trabajo de los estudiantes de Telebachillerato Comunitario
12	Ofrecer programa de fomento a la vocación científica y tecnológica	Operar 1 programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que fomenten las vocaciones científicas, tecnológicas y de innovación en la comunidad educativa
13	Realizar el registro de la trayectoria escolar de los alumnos	Atender los 2 tipos de trámites de inscripción a los distintos programas de educación media superior
		Atender los 2 tipos de trámites de egreso de educación media superior
		Atender los 3 tipos de trámites de inscripción a la educación superior
		Atender los 3 tipos de trámites de egreso de educación superior



e) Programa de Capacitación 2023

Un plan anual de capacitación es una herramienta que ayuda a planificar, implementar y monitorear los programas de capacitación para el personal. Este plan tiene el objetivo de fomentar la profesionalización de nuestro personal y elevar los resultados de su desempeño. En la UVEG, se cuenta con diversos planes de capacitación anuales, que se dividen principalmente en dos; uno para personal administrativo y otro para el personal académico virtual y personal académico presencial. Las actividades plasmadas en los planes de capacitación, atienden a las características encontradas en los diagnósticos de necesidades de capacitación (DNC), e incluyen los resultados esperados.

		UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO																		
		PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023																		
No.	TIPO: 1-Obligación legal 2-Comandante en Jefe 3-Para el Puesto 4-Dirección de Intermedial	Nombre del Curso/Taller/ Programa	Dirigido a	No. Participantes	Presencial / Virtual	Institución ofertante	Objetivo Específico	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	L/C	INDUCCIÓN GENERAL	TODOS LOS INGRESOS	15 Aprox	PRESENCIAL	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN	DAR A CONOCER AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO LA HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LOS PROCESOS Y NORMATIVIDAD VIGENTES QUE LA RIGEN.			Primer corte										Tercer Corte
	L	BRIGADAS DE EMERGENCIA	PERSONAL QUE CONFORMA LAS DIFERENTES BRIGADAS DE SEGURIDAD	60 aprox	PRESENCIAL	PROCADIST/PROTECCIÓN CIVIL	MANTENER CAPACITADAS A LAS BRIGADAS DE SEGURIDAD DE LA UVEG PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA.	0	0											
2	L/C/D	ACTUALIZACIÓN FISCAL Y LABORAL	SEAD / OC	15	PRESENCIAL	IECA	CONOCER Y ACTUALIZARSE EN LAS REFORMAS Y MODIFICACIONES A LAS LEYES FISCALES Y LABORALES, LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES Y LAS NUEVAS MEDIDAS DE FISCALIZACIÓN LAS CUALES ENTRARON EN VIGOR A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2023.		###											
	A/D	COMPRANET	SEAD	5	Presencial/Virtual	IECA, SINERGIA GLOBAL	CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN COMPRANET PARA SIMPLIFICAR TRANSPARENTAR, MODERNIZAR Y ESTABLECER UN ADECUADO PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BIENES, ARRENDAMIENTOS Y OBRERA PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		###											

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

GTO Secretaría de Educación de Guanajuato		uvveg		UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023															
No.	Nombre del Curso/Taller/ Programa	Dirigido a	No. Participantes	Presencial / Virtual	Institución ofertante	Objetivo Específico	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
D	EVALUACION AL DESEMPEÑO /TALLER PRACTICO	SEAD	3	PRESENCIAL	IECA, ECUAL/ METACONSULTEC	DESARROLLAR UN NUEVO INSTRUMENTO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO ADECUADO A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO DE MANERA OBJETIVA ALINEADA A LA MEJORA DE LOS RESULTADOS OPERATIVOS Y ESTRATEGICOS EN SU ORGANIZACION.	###												
	RECOVERY DATA	DIT	10	PRESENCIAL	IECA	REDUCIR FALLAS EN DISCO Duros Y OTROS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO ASI COMO SOLVENTAR PROBLEMAS EN CASO DE PRESENTARSE EL GUINIA FALLA LOGRANDO RECUPERAR LA INFORMACION DE PRIMA EFECTIVA, UTILIZANDO DIFERENTES HERRAMIENTAS DE SOFTWARE Y HARDWARE ACTUALES.			###										
L	CURSO DE LA NOM 035	PERSONAL EN GENERAL	10	PRESENCIAL/ VIRTUAL	IBERO LEON	CAPACITAR Y SENSIBILIZAR AL PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL COMITÉ DE LA NOM 035 ASPECTOS IMPORTANTES COMO LOS RIESGOS PSICOSOCIALES Y BENEFICIOS A LA INSTITUCIÓN Y LA IMPORTANCIA DE SU PAPEL DIRECTIVO EN LA SOCIALIZACION DE LA NORMA.			###										
C/D	ENTREVISTA POR COMPETENCIAS Y PRUEBAS PSICOMETRICAS	RECURSOS HUMANOS	6	PRESENCIAL	HUMANS MART /PSICOSMART/ METACONSULTEC	DESARROLLAR HABILIDADES PARA QUE LAS PERSONAS PARTICIPANTES CONOZCAN LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ESTRUCTURACION DE BATERIAS PSICOLOGICAS (CONJUNTO DE PRUEBAS), SUS ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS PARTICULARES DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL EN LA REQUISICION DE PUESTOS EN NIVELES ALTOS O GERENCIALES, MEDICOS O INTERMEDIOS Y BAJOS U OPERATIVOS ASI COMO ADECUADAS TECNICAS DE ENTREVISTA EN LOS PROCESOS DE SELECCION				###									
C/D	VALIDACION Y DETECCION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PRESUNTAMENTE FALSOS	CONTROL ESCOLAR	14 PERSONAS	PRESENCIAL	PENDIENTE	CAPACITAR AL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR EN EL ANALISIS Y DETECCION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PRESUNTAMENTE FALSOS ASI COMO EL PROTOCOLO PARA UNA CORRECTA VALIDACION EN PROCESOS DE INSCRIPCION Y EXPEDICION DE LOS MISMOS.					###								





UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

No.	Nombre del Curso/Taller/ Programa	Dirigido a	No. Participantes	Presencial / Virtual	Institución ofertante	Objetivo Específico	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A	SAP HANA	TODO EL PERSONAL QUE MANEJE SAP R3/CIC	5	VIRTUAL	PROVEEDOR DE SERVICIOS DE SOFTWARE	PROPORCIONAR A LAS PERSONAS USUARIAS LOS CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN REPRESENTAR LA ESTRUCTURA DE COSTES FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES. ADEMÁS DEL REGISTRO DE OPERACIONES REALES. ESTO PERMITIRÁ LA PLANIFICACIÓN Y COMPARACIÓN ENTRE LOS COSTES REALES Y LOS PRESUPUESTADOS. LAS PERSONAS PODRÁN POR LO TANTO, CONTROLAR LA RENTABILIDAD DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.				###								
	ESPECIALIDAD EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA	DAJ	2	PRESENCIAL VIRTUAL	TECMILENIO CASA DE LA CULTURA JURIDICA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	FORMAR ESPECIALISTAS CON UN ALTO SENTIDO DE JUSTICIA Y COMPROMISO SOCIAL. POSEEDORES DE SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DEL DERECHO SUSTANTIVO Y ADJETIVO Y HABILIDADES QUE LES PERMITAN ENFRENTAR LOS RETOS QUE NUESTRO ESTADO Y PAÍS DEMANDAN EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA CONSOLIDACIÓN DEL ESTADO DE DERECHO. DESARROLLAR ESTRATEGIAS ADECUADAS PARA QUE EL PERSONAL DIRECTIVO PUEDA OFRECER RETROALIMENTACION A SU PERSONAL A CARGO CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR PLANES DE TRABAJO ADECUADOS A LOS OBJETIVOS DEL AREA				###								
A	CAPACITACION DIRECTIVOS	PERSONAL DIRECTIVO	8	PRESENCIAL	METACONSULTEC, EDUSEMINARS, IECA	DESARROLLAR ESTRATEGIAS ADECUADAS PARA QUE EL PERSONAL DIRECTIVO PUEDA OFRECER RETROALIMENTACION A SU PERSONAL A CARGO CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR PLANES DE TRABAJO ADECUADOS A LOS OBJETIVOS DEL AREA						###						
	RETROALIMENTACION POSITIVA	COORDINACIONES Y JEFATURAS INMEDIATAS	30	PRESENCIAL	METACONSULTEC, EDUSEMINARS, IECA	CAPACITARA A LAS JEFATURAS INMEDIATAS PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA OFRECER RETROALIMENTACION A SU PERSONAL A CARGO EN SEGUIMIENTO A LA EVALUACION AL DESEMPEÑO SEMESTRAL Y CREAR PLANES DE TRABAJO EN MEJORA CONTINUA						###						
A/D	EXCEL	PERSONAL EN GENERAL	50	PRESENCIAL/ VIRTUAL	IECA/PROVEEDOR DE SERVICIOS DE SOFTWARE/CAMPUS GTO	NIVELAR Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DESTINADO A MEJORAR SU GESTION OPERATIVA O LABORAL LOS PARTICIPANTES PODRAN ELABORAR FORMULAS SIMPLES Y COMPLEJAS, MODELAR PLANILLAS FUNCIONES LOGICAS, FINANCIERAS, APRENDER A CREAR Y MODIFICAR GRAFICOS DINAMICOS Y PERSONALIZADOS, FILTROS AVANZADOS Y TABLAS DINAMICAS CON CAMPOS SIMPLES Y ELEMENTOS CALCULADOS, UTILIZAR MACROS SIMPLES ENTRE OTRAS OPERATORIAS												###



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

No.	Nombre del Curso/Taller/ Programa	Dirigido a	No. Participantes	Presencial / Virtual	Institución ofertante	Objetivo Específico	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	EXCEL BASICO E INTERMEDIO	PERSONAL EN GENERAL	50	PRESENCIAL/ VIRTUAL	IECAPROVEEDOR DE SERVICIOS DE SOFTWARE/CAMPUS GTO	NIVELAR Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DESTINADO A MEJORAR SU GESTION OPERATIVA O LABORAL. LOS PARTICIPANTES PODRAN ELABORAR FORMULAS SIMPLES Y COMPLEJAS, MODELAR PLANILLAS FUNCIONES LOGICAS, FINANCIERAS, APRENDER A CREAR Y MODIFICAR GRAFICOS DINAMICOS Y PERSONALIZADOS, FILTROS AVANZADOS Y TABLAS DINAMICAS CON CAMPOS Y ELEMENTOS CALCULADOS, UTILIZAR MACROS SIMPLES ENTRE OTRAS OPERATORIAS			####	####				####	####			
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	DDI	36	PRESENCIAL	IECA	CAPACITAR AL PERSONAL DE SUPERVISION, COORDINACIONES DE ZONAS DE LOS TELEBACHILLEROS COMUNITARIOS, Y LA DIRECCION DE OPERACION Y VINCULACION DE TBC, SIENDO PERSONAS COLABORADORAS DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA QUE CONOZCAN LOS RIESGOS DE LAS ORGANIZACIONES, LAS AMENAZAS Y VULNERABILIDAD QUE PADECEEN LOS TBC, Y LA POBLACION QUE LOS INTEGRAN; CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA TRANQUILIDAD TANTO EN LA INSTITUCION COMO ALUMNADO EN SITUACIONES DE RIESGO.					####							
A	HERRAMIENTAS COLABORATIVAS GOOGLE	PERSONAL EN GENERAL	28	PRESENCIAL/ VIRTUAL	GOOGLE	CONOCER LAS APLICACIONES DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION Y SU APLICACION EN EL CONTEXTO EDUCATIVO, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.								####				
C/D	ATENCIÓN A CLIENTE	DTI	10	VIRTUAL	EDUSEMINARS	IMPLEMENTAR NUEVAS ESTRATEGIAS EN ATENCIÓN A CLIENTE APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INSTITUCION EN EL TRATO DIARIO Y PROYECTAR UNA EXCELENTE IMAGEN, TANTO DE LAS PERSONAS QUE BRINDAN LA ATENCIÓN COMO DE LA EMPRESA, A TRAVÉS DE SU TRATO PROFESIONAL.								####				
	ADMINISTRACION DEL TIEMPO/DESARROLLO HUMANO	PERSONAL EN GENERAL	20	PRESENCIAL/ VIRTUAL	CAMPUSGTO/IECA/ PROVEEDOR DE SERVICIOS	COMPRENDER QUE ADMINISTRAR EL TIEMPO NO ES TRABAJAR MÁS SINO TRABAJAR CON MÁS INTELIGENCIA, CONOCERÁS LO QUE ES EL TIEMPO Y SU VALOR, COMPRENDERÁS LO NECESARIO QUE ES DELEGAR EN ESTA EPOCA A PODER APLICAR PARA GESTIONAR TU TIEMPO TAMBIEN SE ADQUIRIRÁN HABILIDADES PARA ORIENTAR Y ENFOCAR RESULTADOS PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN UTILIZANDO ACTITUDES COMO LA CONSTANCIA, LA TENACIDAD Y LA PROACTIVIDAD.								####				



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

No.	Nombre del Curso/Taller/ Programa	Dirigido a	No. Participantes	Presencial / Virtual	Institución ofertante	Objetivo Específico	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	SEGURIDAD INFORMATICA	DITI	5	PRESENCIAL/VIRTUAL	IT INSTITUTE, AUJA VIRTUAL, IECA	REALICEN PRUEBAS DE PENETRACION Y DESARROLLEN HERRAMIENTAS DE DEFENSA DIGITAL. ENCUENTREN GRIETAS EN LA ARMADURA DE LOS MODELOS DE SEGURIDAD DE REDES INFORMATICAS. CONSOLIDEN ESTRATEGIAS AVANZADAS DE DOBLE PIVOTE Y PERSONALIZACION DE SCRIPTS O DE EXPLOITS. PROGRAMEN PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CODIGO BASH, PYTHON, PERL Y SECUENCIAS DE COMANDOS. DETECTEN VULNERABILIDADES DE RFI EN APLICACIONES WEB, SQL, CROSS SITE SCRIPTING (XSS), LFI, ETC.									####			
	PROGRAMACION NATIVA	DITI	5	PRESENCIAL	IECA, AUJA DISHER, IT SOLUCIONES	CONOCE LOS FUNDAMENTOS DEL DESARROLLO WEB CON HTML, CSS Y JAVASCRIPT. COLABORA EN GIT/HUB, MANEJA BOOTSTRAP Y COMIENZA A DESARROLLAR TUS PROYECTOS									####			
	GESTION DE CALIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DIFERENTES AREAS	30	PRESENCIAL	IECA/METACONSULTEC	ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACION A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015. LOGRAR LA CONFORMIDAD EN LA AUDITORIA DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015 A FIN DE MANTENER LA CONFORMIDAD EN EL SGC.											####	
	CAPACITACION EN TEMAS DE IGUALDAD LABORAL	TODAS LAS AREAS	80	VIRTUAL	PROVEEDOR DE SERVICIOS	ALINEAR EL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL SGC Y OBTENER UN PRODUCTO/SERVICIO CONFORME A LAS EXPECTATIVAS DEL CLIENTE											####	
	CAPACITACION EN TEMAS DE IGUALDAD LABORAL	TODAS LAS AREAS	100	VIRTUAL	PROVEEDOR DE SERVICIOS	SENSIBILIZAR A TODO EL PERSONAL EN TEMAS DE IGUALDAD LABORAL											####	
	TARJETON	DIVERSAS AREAS	10	PRESENCIAL	IECA	QUE EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO PUEDA APRENDER Y ACREDITAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS Y REQUERIDOS PARA TRAMITAR Y PODER HACER USO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES OBTENIENDO Y ACREDITANDO EL DOCUMENTO NECESARIO (TARJETON DE MOVILIDAD) Y LICENCIA TIPO B, ASI COMO POTENCIALIZAR EL DESEMPEÑO EN SU ENTORNO LABORAL Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL TRANSPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO											####	

(Handwritten mark)

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

No.	Nombre del Curso/Taller/ Programa	Dirigido a	No. Participantes	Presencial / Virtual		Institución ofertante	Objetivo Específico	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
				Presencial	Virtual														
	AMIPARO	DAJ	1	PRESENCIAL	CASA DE LA CULTURA JURIDICA	FORMAR ESPECIALISTAS CON UN ALTO SENTIDO DE JUSTICIA Y COMPROMISO SOCIAL, POSEEDORES DE SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DEL DERECHO SUSTANTIVO Y ADJETIVO Y HABILIDADES QUE LES PERMITAN ENFRENTAR LOS RETOS QUE NUESTRO ESTADO Y PAÍS DEMANDAN EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA CONSOLIDACIÓN DEL ESTADO DE DERECHO.											###		
D	HABILIDADES DIRECTIVAS	PERSONAL CON PUESTO DIRECTIVO	2	PRESENCIAL/ VIRTUAL	UNIVERSIDAD IBERO LEÓN	DESARROLLAR HABILIDADES DIRECTIVAS, UTILIZANDO DISTINTAS ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.												###	
25	L	TEMAS DE DERECHOS HUMANOS	201	VIRTUAL	CAMPUSGTO/RED DE DERECHOS HUMANOS	SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS PARA FOMENTAR LA DIGNIFICACIÓN DEL SER HUMANO		###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
26	L/C	CÓDIGO DE ÉTICA	50	VIRTUAL	COMITÉ DE ÉTICA	SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN CUANTO AL ACTUAR ETICO NORMATIVAMENTE ESPERADO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EN SUS LABORES DIARIAS.								###					
	L	CAMPUSGTO	201	VIRTUAL	PLATAFORMA CAMPUSGTO	CADA CURSO TIENE UN OBJETIVO ESPECIFICO				###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
27	A/C	INTRODUCCIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	20	VIRTUAL	CAMPUSGTO	INSTRUIR A LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN MATERIA CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO LA FINALIDAD ES QUE CADA COLABORADORA Y COLABORADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS Y LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA ELABORAR UN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. ADEMÁS, SE CONTEMPLA QUE PUEDA HACER USO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.												###	

Plan anual de capacitación de personal académico de modalidad virtual 2023



Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

Plan Anual de Capacitación Técnica para Personal Académico de Modalidad Virtual (PACT) 2023

No.	Nombre del curso	Propósito del curso	Mes de impartición	Cantidad tentativa de participantes	Dirigido a:	Modalidad de la actividad formativa	Observaciones
1	Fase de Enfoque (1 rol)	<p>Aplicar las competencias de asesoría y tutoría en línea en el contexto del aula virtual en el ejercicio específico de una materia, mediante la realización de diversas actividades como la revisión de la estructura didáctica, estructura tecnológica y de los contenidos del curso.</p> <p>Contribuir al desarrollo de competencias docentes que abonen a su desempeño como asesor de cursos en modalidad virtual. Los cursos posibles a considerar en esta actividad formativa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de Segundas Entregas. - Herramientas estadísticas de la plataforma. - Introducción al diseño instruccional y edición de cursos virtuales. - Uso y manejo del Centro de Información Digital. - Curso Generación de Videos. - Curso para la Metodología de Investigación. - Curso de Innovación Educativa. - Cursos de Habilidades Socioemocionales en el Centro de Talentos. - Guanajuato Bilingüe. - Taller de APA 7. - Neurolingüística aplicada a la educación. - Mentefactura. - Habilidades de Comunicación Interpersonal. - Didáctica de la física. - Didáctica de las matemáticas. - Taller de escritura creativa. - Retroalimentación formativa (formative assessment). 	Enero a Diciembre	500	Profesores de Asignatura Virtual (PAV's)	Virtual	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
2	Desarrollo de Competencias para la Docencia en Línea	<ul style="list-style-type: none"> - Curso para la Metodología de Investigación. - Curso de Innovación Educativa. - Cursos de Habilidades Socioemocionales en el Centro de Talentos. - Guanajuato Bilingüe. - Taller de APA 7. - Neurolingüística aplicada a la educación. - Mentefactura. - Habilidades de Comunicación Interpersonal. - Didáctica de la física. - Didáctica de las matemáticas. - Taller de escritura creativa. - Retroalimentación formativa (formative assessment). 	Marzo a Noviembre	400	Profesorado de Asignatura Virtual (PAV's), Tutores, Personal Académico de Oficina	Virtual y Presencial	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
3	Neuroeducación	<p>Descubrir los secretos de la neurocomunicación para llegar eficazmente a la mente de las personas. Capturar y mantener la atención de los demás con técnicas de persuasión. Mejorar nuestra escucha haciéndola más eficiente.</p>	Junio	8	Personal Académico de Oficina	Virtual	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
4	Diplomado producción de video digital CC	<p>Adoptar las técnicas clave para aprender de una manera más rápida y sencilla la edición de video digital mediante algunos softwares ofrecidos por Adobe Creative Cloud. Los participantes adquirirán los conocimientos necesarios para saber capturar y editar videos con Adobe Premiere CC hasta su publicación en distintas plataformas; se trabajará en técnicas de edición de audio con Adobe Audition CC, así como en las herramientas de animación y post-producción avanzadas con Adobe After Effects y Cinema 4D.</p>	Abril	2	Personal Académico de Oficina	Virtual	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales

(Handwritten mark)

Plan Anual de Capacitación Técnica para Personal Académico de Modalidad Virtual (PACT) 2023

No.	Nombre del curso	Propósito del curso	Mes de impartición	Cantidad tentativa de participantes	Dirigido a:	Modalidad de la actividad formativa	Observaciones
5	Ventas	Desarrollar en los participantes las competencias y habilidades necesarias para relacionarse con clientes, para mejorar y distinguirse por su capacidad para interactuar, generar y cerrar acuerdos diversos y de venta e incrementar su nivel de servicio al cliente como profesional.	Abril	10	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
6	Herramientas para la Investigación	Proporcionar al personal académico herramientas para elaborar competencias en la investigación. Los cursos que pueden atender este propósito son: - Producción de Textos Académicos con Fines de Publicación - Diseño de Proyectos de Investigación y Habilidades Básicas - Estrategias Creativas para el Proceso de Investigación Educativa	Abril	25	Personal Académico de Oficina	Virtual	Gestiona Jefatura de Desarrollo y Evaluación Docente
7	Gestión de Proyectos	Proporcionar conocimientos, habilidades y herramientas a los participantes que les permita comprender el entorno un proyecto, evaluarlo y planearlo apropiadamente, para después implementarlo eficiente y eficazmente.	Julio	10	Personal Académico de Oficina	Virtual	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
8	Marketing Digital	Que los participantes conozcan el mundo de la mercadotecnia en internet y sobre todo los conceptos necesarios para implementar estrategias marketing digital	Septiembre	4	Personal Académico de Oficina	Híbrido	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
9	Programa Interamericano de Formación en Gestión de Ambientes de	Desarrollar habilidades y competencias para diseñar y gestionar la puesta en marcha de ambientes de innovación sostenibles.	Julio	2	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
10	Curso de Alineación en PMI	Domina los fundamentos para liderar todo tipo de proyectos siguiendo las directrices del PMI. Con este curso se busca obtener los conocimientos necesarios para obtener la certificación en PMI.	Noviembre	1	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
11	Formación de Correctores Editoriales	Desarrollar las principales características que definen la corrección. I.- Asentar, mediante la práctica, los diferentes aspectos que la configuran. II.- Saber manejar las herramientas de las que dispone un corrector. III.- Cómo aplicar las normas ortotipográficas, gramaticales y de maquetación para conseguir textos de máxima calidad.	Octubre	2	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
12	Herramientas para la Internacionalización	Introducir a los participantes en las nuevas tendencias y dinámicas en las relaciones internacionales. Los cursos probables para atender esta necesidad pueden ser: - Relaciones Internacionales - Metodología COIL	Octubre	3	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
13	Capacitación en programas de diseño	Obtener las competencias para diseñar elementos promocionales para redes sociales y publicaciones en distintos medios	Abril	2	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales
14	Conducción de Equipos de Alto Desempeño	Que los participantes desarrollen habilidades para dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos.	Septiembre	6	Personal Académico de Oficina	Por definir	Gestiona Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales

Plan anual de capacitación de personal académico de modalidad presencial 2023

Plan Anual de Capacitación y Actualización Docente TBC 2023

No.	Temática	Objetivo	Mes	Sede	Dirigido a:	Modalidad
1	Capacitación genérica inicio de semestre	Línea de trabajo TBC 2023	Enero	Yuriá Celaya Dolores Hidalgo C.I.N. San Luis de la Paz Irapuato León	Docentes y Responsables de todos los Centros del estado	Presencial
2	Curso de Neurolingüística Aplicada a la Educación	Analiza habilidades y competencias necesarias que le permitan a los docentes utilizar técnicas de Programación Neurolingüística (PNL) para fortalecer las estrategias de enseñanza - aprendizaje que cada estudiante tiene.	Enero	N/A	Docentes y Responsables de todos los Centros del estado	Virtual
3	Curso Habilidades digitales para docentes	Incorpora elementos tecnológicos de vanguardia a su práctica docente que faciliten el desarrollo de competencias para sus estudiantes procurando el avance de su propia curva de aprendizaje.	Septiembre	N/A	Docentes y Responsables de todos los Centros del estado	Virtual
4	Proceso de Inducción al Modelo de Telebachillerato Comunitario en Guanajuato	Orientar al docente de nuevo ingreso de Telebachillerato Comunitario acerca de las competencias docentes en aspectos académicos y didáctico-pedagógicos que debe desarrollar y/o fortalecer en el marco del Nuevo Modelo Educativo.	Febrero, mayo, septiembre y noviembre	N/A	Docentes de nuevo ingreso	Virtual
5	Neurociencias aplicadas a la educación	Aplicar la neurociencia en el proceso enseñanza-aprendizaje	Agosto	N/A	Personal Académico, Responsables de todos los Centros del estado	Virtual
6	Comprensión Lectora	Generar competencias en el personal docente para una adecuada comprensión lectora.	Agosto	N/A	Docentes y Responsables del área de comunicación	Virtual
7	Historia	Preparar al docente en la enseñanza de la historia en el alcance del programa del TBC	Agosto	N/A	Docentes y Responsables del área de del área de Ciencias Sociales y Humanidades	Virtual
8	Química	Preparar al docente en la enseñanza de la química en el alcance del programa de TBC	Agosto	N/A	Docentes y Responsables del área de del área de Matemáticas y ciencias experimentales	Virtual

Plan Anual de Capacitación y Actualización Docente TBC 2023

No.	Temática	Objetivo	Mes	Sede	Dirigido a:	Modalidad
9	ALINEACIÓN EC0647 - Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior	Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior, con la finalidad de contar con docentes que demuestren las funciones sustantivas relacionadas con la impartición de sesiones en el aula.	Septiembre	N/A	Docentes y Responsables de todos los Centros del estado - Seleccionados	Virtual
10	ALINEACIÓN EC0647 - Propiciar el aprendizaje significativo en Educación Media Superior y Superior	Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior, con la finalidad de contar con docentes que demuestren las funciones sustantivas relacionadas con la impartición de sesiones en el aula.	Septiembre	N/A	Personal Académico, Responsables de todos los Centros del estado	Virtual
11	COSFAC	Fortalecer las competencias genéricas y disciplinares de los docentes de Telebachillerato Comunitario.	Septiembre-Diciembre	N/A	Personal Académico, Responsables de todos los Centros del estado	Virtual
12	Maestría en Educación con Enfoque en Innovación de la Práctica Docente	Fortalecer las competencias pedagógicas y didácticas para contribuir a la educación centrada en el aprendizaje.	Enero-Diciembre	N/A	Docentes y Responsables de todos los Centros del estado	Virtual

f) Estrategias de evaluación 2023

En la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato estamos en constante cambio y mejora continua, por lo cual una de nuestras herramientas para seguir mejorando nuestros procesos de trabajo es la evaluación de desempeño.

La evaluación al desempeño es cumbre de un ciclo bien estructurado de gestión de desempeño en nuestra organización y de la mejora en la competencia de los equipos de trabajo. Este proceso se produce en ciclos. Comienzan con el establecimiento de expectativas de realización como lo son: el perfil de puestos, las metas, los indicadores, las competencias y los comportamientos esperados. Terminan con la evaluación de esa actuación, la elaboración de planes de trabajo para la mejora continua, en caso de ser necesario y con el consecuente inicio de un nuevo ciclo.

Una forma fácil de entender la diferencia entre resultados y comportamientos es pensar qué resultados son “el que” de lo que el colaborador produce, esos resultados.

La evaluación al desempeño es una herramienta que permite que la persona colaboradora y su superior jerárquico evalúen las áreas en las que se puede mejorar, y es una oportunidad para reforzar o aclarar las expectativas de los comportamientos, que forman una de las dos dimensiones del desempeño y que son evaluados en una parte de la evaluación que es comúnmente llamada también “evaluación de competencias” y como las personas han logrado los resultados determinados en especial, si los resultados han sido alcanzados de manera ética, colaborativa y alineada con la cultura organizacional de UVEG.

Como generalidades, la evaluación al desempeño UVEG es la valoración sistemática de la actuación laboral del personal administrativo y subordinado, donde se consideran sus funciones y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en sus perfiles de puesto y que estén alineadas a la razón de ser de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, con una periodicidad de cada seis meses.

El método de evaluación consiste en una retroalimentación sobre el desempeño que se hace al personal a través de una red de evaluación integrada por su jefatura inmediata y su personal subordinado, además de su autoevaluación, de ahí el nombre de 360°, la cual

permite identificar de forma sistemática tanto las fortalezas como las áreas de oportunidad del personal.

Los principales objetivos que se plantean en la evaluación al desempeño UVEG son:

1. Favorecer la mejora continua del personal administrativo, con la relación al desarrollo de sus funciones y al servicio que ofrece;
2. Reconocer el cumplimiento de las funciones y logro de los objetivos;
3. Estimular el deseo de superación dando a conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del desempeño del personal;
4. Contar con los insumos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Planes individuales de mejora.

Dimensiones para personal administrativo subordinado

Las dimensiones que se evalúan en la evaluación al desempeño del personal administrativo subordinado son las siguientes. Cada dimensión se conforma por una cantidad de preguntas definida en el instrumento, el cual se conforma de lo siguiente:

No.	Dimensión	Cantidad de preguntas
1	Responsabilidad	4
2	Trabajo en equipo	4
3	Asistencia y puntualidad	4
4	Servicio al cliente interno	4
5	Habilidades y conocimientos	4
6	Planeación	3
7	Capacitación	3
	Total de preguntas	26

Preguntas al personal administrativo subordinado

Dimensión	Pregunta
Responsabilidad	Cumple con las tareas asignadas.
	Organiza su trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos.
	Asume las consecuencias (positivas - negativas) después de una toma de decisión.
	Distribuye los tiempos para las actividades.
Trabajo en equipo	Colabora con el equipo.
	Comparte información relevante e importante con su equipo.
	Aporta sugerencias para el cumplimiento de los objetivos.
	Ayuda a otros en el cumplimiento de sus funciones.
Asistencia y puntualidad	Asiste a sus labores de manera puntual.
	Asiste a las comisiones asignadas.
	Cumple con todos los días laborales.
	Cumple puntualmente sus compromisos.
Servicio al cliente interno	Asigna prioridades para satisfacer al cliente.
	Cumple en tiempo y forma con las actividades solicitadas.
	Da seguimiento a los servicios solicitados.
	Se compromete con la satisfacción de las necesidades de sus clientes.
Habilidades y conocimientos	Tiene habilidades y capacidad técnica para desarrollar su trabajo.
	Comparte sus conocimientos.
	Muestra conocimientos sobre las actividades asignadas.
	Conoce las actividades y responsabilidades asignadas según su perfil de puesto.
Planeación	Aprovecha los recursos disponibles para el cumplimiento de su trabajo.
	Participa en el cumplimiento de la planeación.
	Muestra apertura sobre las acciones asignadas y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.
Capacitación	Participa en la capacitación interna y externa.
	Conoce el Código de Ética Institucional y de Gobierno del Estado.
	Conoce los valores institucionales.



**Dimensiones para personal administrativo con puestos de jefaturas,
coordinaciones, direcciones y secretarías**

Las dimensiones de evaluación al desempeño de personal administrativo con puestos de jefaturas, coordinaciones, direcciones y secretarías son.

No.	Dimensión	Cantidad de preguntas
1	Toma de decisiones	5
2	Delegación	5
3	Trabajo en equipo	4
4	Comunicación	4
5	Trato personal	4
6	Responsabilidad	4
7	Planeación	3
8	Capacitación	4
	Total de preguntas	33

**Preguntas al personal administrativo con puestos de jefaturas, coordinaciones,
direcciones y secretarías**

Dimensión	Pregunta
Toma de decisiones	Implementa decisiones en todo tipo de circunstancias en un tiempo razonable.
	Involucra al personal en la toma de decisiones y mantiene firmeza en su cumplimiento.
	Analiza las necesidades, inquietudes y alternativas de todas las partes antes de tomar decisión.
	Las decisiones tomadas contribuyen a la mejora de la institución y en función de los clientes.
	Anticipa las consecuencias de las decisiones.
Delegación	Asigna tareas en todo tipo de circunstancias.
	Delega tareas de acuerdo a las funciones del área o departamento, impulsando el desarrollo profesional de sus colaboradores.
	Asigna y coordina de manera eficaz la relación de las actividades.
	Comunica claramente la responsabilidad de la tarea delegada.
	Proporciona retroalimentación sobre los resultados obtenidos de las tareas delegadas.

Trabajo en equipo	Fomenta un ambiente de cooperación para la realización de las actividades asignadas.
	Predica con el ejemplo, mostrando una actitud positiva y colaborando con el equipo.
	Valora y reconoce talentos individuales motivándolos a aplicarlos en sus actividades.
	Propicia espacios de convivencia que fortalezcan la unión del equipo.
Comunicación	Realiza reuniones de trabajo que faciliten compartir información.
	Escucha y retroalimenta a su equipo de trabajo con empatía.
	Mantiene comunicación en tiempo y forma con el equipo.
	Comparte con el equipo información relevante para el cumplimiento de las metas.
Responsabilidad	Cumple en tiempo y forma con las actividades planeadas.
	Conoce y actúa en consecuencia con los fines y propósitos de la institución.
	Asume las consecuencias (positivas - negativas).
	Asiste a sus labores de manera puntual.
Planeación	Realiza la planeación de las actividades con su equipo de trabajo.
	Gestiona y utiliza los recursos disponibles para realizar el trabajo de manera eficiente.
	Da seguimiento a las acciones comprometidas del programa operativo anual, verificando el cumplimiento de las metas en tiempo y forma.
	Da seguimiento y evalúa periódicamente los avances de la planeación y toma acciones de mejora.
Capacitación	Participa en la capacitación interna y externa.
	Conoce el código de ética institucional y de gobierno del estado.
	Conoce los valores institucionales.
Trato personal	Genera y mantiene la confianza necesaria para facilitar el acercamiento de sus colaboradores.
	Propicia espacios para escuchar y convivir con el personal a su cargo.
	Se dirige de manera atenta y respetuosa.
	Conoce las necesidades personales y laborales de su personal.

El instrumento actual para realizar la evaluación al desempeño se aloja en el Campus Virtual de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, donde de acuerdo al puesto que cada persona desarrolla, tiene acceso a las evaluaciones que le corresponden.

La aplicación del instrumento de evaluación al desempeño se realiza de manera semestral a final de cada periodo semestral. Los periodos son enero – junio y julio – diciembre.

El instrumento actual se encuentra conformado por dos versiones de cuestionarios, la versión uno “Personal administrativo con puestos de jefaturas, coordinaciones, direcciones y secretarías” dirigido al personal con puesto tabular 8 o superior y la versión dos “Personal administrativo subordinado” dirigidos al personal con puestos de nivel tabular 7 o inferior.

Constituida por tres tipos de evaluación ligadas a la versión con respecto al nivel tabular del personal, los tipos de evaluación son: evaluación de mi equipo, autoevaluación y evaluación a mi jefe o jefa inmediata.

Cada versión de evaluación está definida por diferentes dimensiones, las cuales a su vez se encuentran formadas por un número variable de preguntas, cada pregunta puede ser contestada en la escala descriptiva de: nunca, ocasionalmente, casi siempre, siempre.

Una vez que la totalidad del personal realizó las evaluaciones que les corresponden, los resultados individuales aparecen en el Campus Virtual en la sección de “Evaluación al Desempeño”. Cabe recalcar que estos resultados se presentan de manera personal a cada integrante de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, mediante el ingreso al Campus Virtual.

g) Programa de Mejora 2023

Con el objetivo de seguir fomentando una cultura de calidad en los servicios otorgados a las personas usuarias y en el personal de la Universidad, nuestra institución participa, por sexto año consecutivo, en el Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS), impulsado por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y liderado por la Dirección de Desarrollo Institucional. De esta manera, seguimos fomentando la mejora continua a través de este modelo de calidad.

Para la implementación del Programa MAS se integra un Equipo de Mejora, que se encarga, a lo largo del año, de analizar la ejecución de los trámites y servicios que ofrece la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG), desde el enfoque de procesos y mejora continua, considerando los principales momentos de interacción entre los usuarios y los servidores públicos. Posteriormente se analizan las principales brechas en dichas interacciones y se busca solventarlas con un proyecto de mejora continua.

Dicho proyecto de mejora, hace la parte de programa de mejora continua, ya que nos marca las acciones a realizar durante todo el año, para mejorar en las brechas de atención¹ y los servicios que el equipo de mejora ha identificado como de atención prioritaria.

Este equipo de mejora también participa en la implementación y evaluación de las Políticas de Seguridad Orden y Limpieza (PSOL), así como en la determinación de los Protocolos de Atención a los usuarios, con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad y dar seguimiento a los cambios, en favor de la mejora.

En este documento se incluyen: el acta de instalación del Equipo de Mejora, el Análisis de Brechas realizado y el Proyecto de Mejora para el presente año.

¹ Brecha de Atención se entiende como el espacio o distancia entre el estado donde se encuentra el servicio actualmente y donde deseamos que esté.

Glosario del Programa de Mejora Continua

1. **Mesa de Ayuda:** El área encargada de administrar, coordinar y gestionar el seguimiento de las solicitudes de apoyo en la UVEG.
2. **Sistema de Incidencias:** Sistema informático diseñado para simplificar y agilizar el los trámites de solicitud de apoyo y su gestión en la UVEG.
3. **Incidencia.** Es el reporte de una solicitud de apoyo dirigida a las diferentes áreas de la universidad con la finalidad de agilizar la atención y el seguimiento a los acontecimientos que se presentan inesperadamente y que causan inconvenientes en el adecuado desarrollo de un proceso.
4. **Comunidad Universitaria:** Incluye personal estudiantil, personal académico, personal administrativo y otros miembros de la UVEG que pueden hacer uso del "Sistema de Incidencias."
5. **Campus Virtual:** Plataforma en línea donde los miembros de la UVEG pueden acceder al "Sistema de Incidencias" en la sección "Mesa de Ayuda - Incidencias."
6. **Portal Institucional:** Página web oficial de la UVEG (www.uveg.edu.mx), donde las personas usuarias pueden acceder al "Sistema de Incidencias" en el apartado "¿Necesitas ayuda?"
7. **Persona Usuaría:** Individuo que forma parte de la comunidad universitaria de UVEG o bien se encuentra en proceso de registro en alguno de los programas que oferta la universidad.
8. **Clasificación de Temas:** Categorización de temas específicos a los que las personas usuarias pueden dirigir sus solicitudes de apoyo.
9. **Número de Folio:** Código único asignado a cada solicitud de apoyo que facilita el seguimiento y gestión de la misma.
10. **Análisis de brechas:** Actividad realizada por el equipo de mejora, para identificar las "brechas", que se entienden como el espacio o distancia entre el estado donde se encuentra el servicio actualmente y donde deseamos que esté.

El servicio de Mesa de Ayuda

La UVEG, con el firme compromiso de mejorar la calidad de atención a su comunidad universitaria, implementó un innovador sistema informático en septiembre de 2017, denominado "Sistema de Incidencias", diseñado con la finalidad de simplificar y agilizar el proceso de solicitud de apoyo, canalizando de manera efectiva las necesidades planteadas por los miembros de la comunidad académica a través del área de Mesa de Ayuda.

Este sistema se ha convertido en una herramienta fundamental para la atención de nuestros usuarios, permitiendo un seguimiento y administración eficaz de las solicitudes reportadas. A través de este sistema, las personas usuarias pueden acceder las 24 horas del día desde el campus virtual, específicamente en la sección "Mesa de Ayuda - Incidencias", o mediante el portal institucional en www.uveg.edu.mx, en la sección "¿Necesitas ayuda?"; se cuenta con una clasificación de 23 temas donde se puede seleccionar el que esté más acorde a la solicitud.

Un aspecto destacado del "Sistema de Incidencias" es la asignación automática de un número de folio de seguimiento a cada solicitud, garantizando una gestión ordenada y efectiva. Además, se establece un tiempo de 4 días hábiles de atención por parte del área responsable, lo que asegura una respuesta oportuna a las solicitudes planteadas.

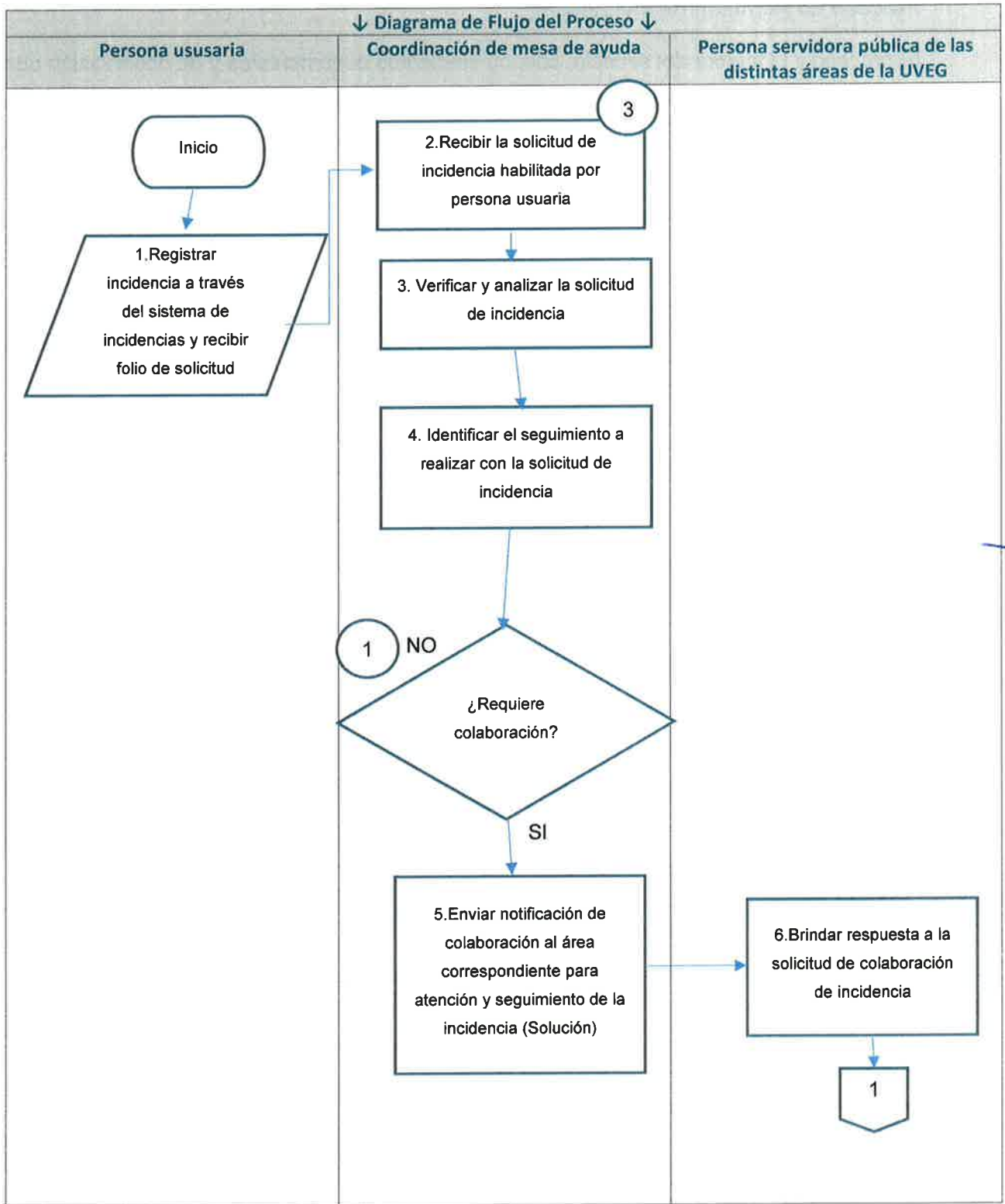
Proceso de Atención de Incidencias

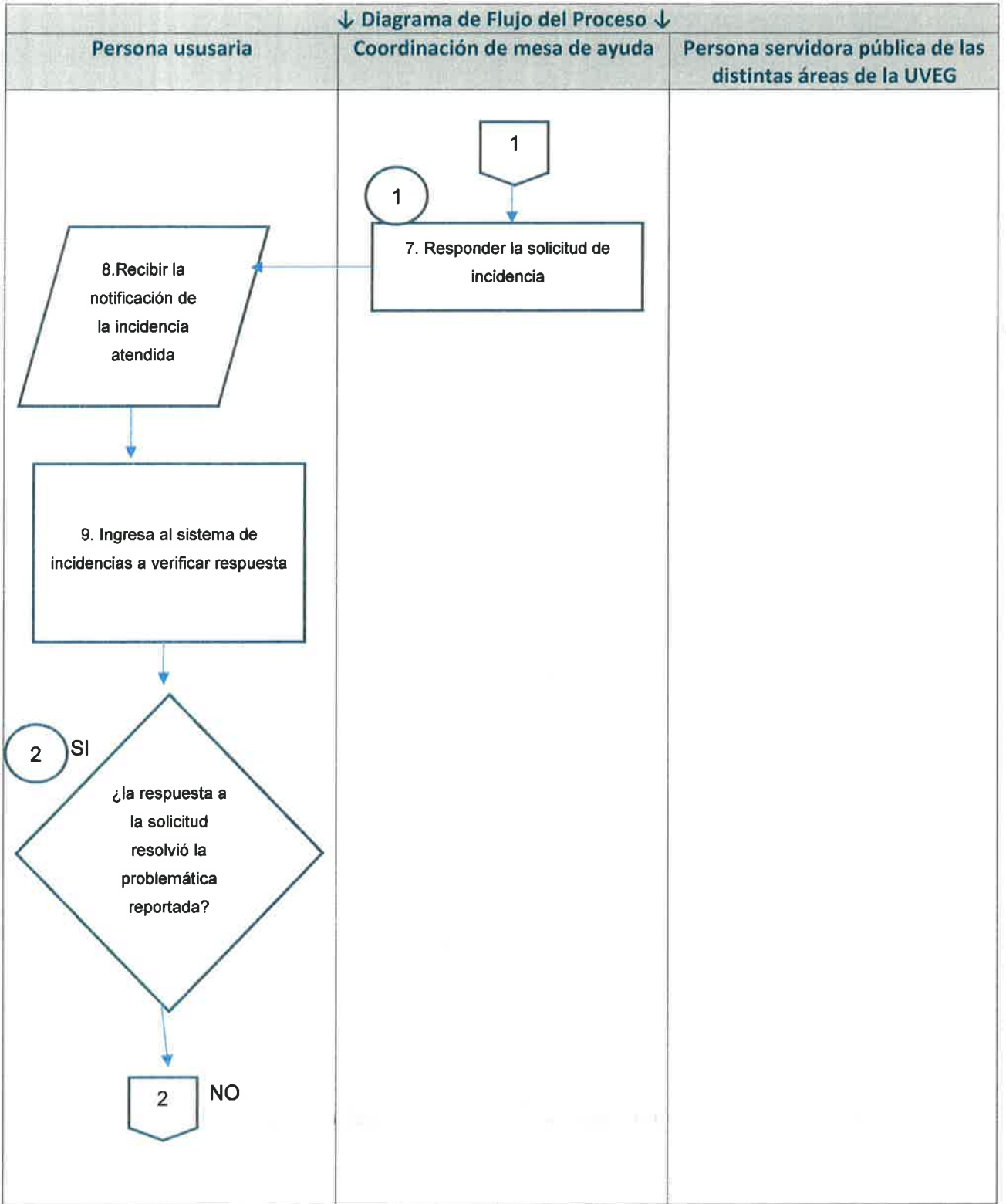
El proceso y la mejora del servicio, son los elementos documentales y de observación que permiten conocer la ejecución del servicio y realización de actividades de mejora para brindar una experiencia satisfactoria al usuario. A continuación, se presenta la Carta Descriptiva del proceso de Atención de Incidencias y su Diagrama de Flujo

Nombre del proceso	Atención de incidencias	
Objetivo del proceso:	Brindar atención a las solicitudes ingresadas por el sistema de incidencias a las personas interesadas y usuarias de la oferta educativa de la UVEG.	
Actividades del Proceso del Servicio Público:		
Actividad	Responsable	Producto
1. Registrar incidencia a través del sistema de incidencias de la institución y recibir folio de solicitud.	Persona usuaria ²	Folio de incidencia (mediante correo electrónico)
2. Recibir la solicitud de incidencia habilitada por la persona usuaria.	Coordinación de mesa de ayuda ³	Solicitud a través del sistema de incidencias
3. Verificar y analizar la solicitud de incidencia.	Coordinación de mesa de ayuda	
4. Identificar el seguimiento a realizar con la solicitud de incidencia, ¿si requiere colaboración?	Coordinación de mesa de ayuda	
5. Enviar notificación de colaboración al área correspondiente para atención y seguimiento de la incidencia.	Coordinación de mesa de ayuda	
6. Brindar respuesta a la solicitud de colaboración de incidencia.	Persona servidora pública de las distintas áreas de la UVEG	Respuesta de la solicitud de colaboración reportada por incidencia.
7. Responder la solicitud de incidencia	Coordinación de mesa de ayuda	Atención a la incidencia
8. Recibir notificación de la incidencia atendida.	Persona usuaria	Correo electrónico
9. Ingresar al sistema de incidencias a verificar respuesta ¿si la respuesta a la solicitud resolvió la problemática reportada?	Persona usuaria	
10. Calificar la respuesta obtenida, mediante la evaluación de la atención recibida.	Persona usuaria	Notificación de incidencia cerrada
11. Reabrir la solicitud de incidencia manifestando la justificación de la reapertura.	Persona usuaria	Notificación de incidencia reabierta
12. Cierre de la incidencia	Coordinación de mesa de ayuda	Notificación de incidencia cerrada
Fin		

² Persona usuaria: individuo que forma parte de la comunidad educativa de UVEG o bien se encuentra en proceso de registro en alguno de los programas que oferta la Universidad.

³ El área encargada de administrar, coordinar y gestionar el seguimiento de las solicitudes de apoyo de la UVEG.





↓ Diagrama de Flujo del Proceso ↓			
Persona usuaria	Coordinación de mesa de ayuda	Persona servidora pública de las distintas áreas de la UVEG	
<pre> graph TD Start{{2}} --> Step10[/10. calificar la respuesta obtenida mediante la evaluación de la atención recibida/] Step10 --> Step11[11. Reabrir la solicitud de incidencia manifestando la justificación de la reapertura] Step11 --> Step12[12. Cierre de la incidencia.] Step12 --> End([Fin]) </pre>			
Elaborado por:	Ana Cecilia Alvarado Castañeda Coordinadora de Mesa de Ayuda	Aprobado por:	Isaac Aaron Terrones Ramos Encargado Provisional del Dirección de Desarrollo Institucional

Equipo de Mejora

Un equipo de mejora consiste en un pequeño número de personas con habilidades complementarias que, con carácter temporal, están voluntariamente comprometidos con el propósito común de proponer mejoras en un proceso y son mutuamente responsables de la realización del proceso de mejora continua, del cual estamos hablando. Así como de la realización de las auditorías mensuales del Programa de Seguridad Orden y Limpieza.

Dentro de las responsabilidades que tiene el equipo de mejora está el asegurar la efectiva implementación, operación y seguimiento del Programa MAS –Mejor Atención y Servicio. Cada integrante del equipo de mejora apoyará a evaluar procesos, actividades, funciones o lugares específicos, además de otorgar la autoridad para la toma de decisiones, y realizar reuniones con el equipo cuando sea apropiado, para distribuir las asignaciones de trabajo y decidir la estrategia y cursos de acción.

El personal es una parte fundamental de la mejora que, de manera interrelacionada, se encargará de llevar a cabo las acciones establecidas para el cumplimiento del Proyecto de Mejora, de acuerdo al calendario establecido. También el personal se encargará de dar información, atención y respuesta a los usuarios, sobre los trámites y servicios que se ofrecen en la UVEG.

A continuación, se presenta el acta mediante la cual se integró el equipo de mejora en la UVEG, para la operación del Programa MAS durante el año 2023.

Equipo de mejora 2023

Acta de integración del Equipo de Mejora

En la ciudad de **Purísima del Rincón**, Guanajuato, a los **11** días del mes de **mayo** del **2023**, siendo las **13:00** horas, y encontrándose el personal de este centro de atención **Universidad Virtual del Estado de Guanajuato** se hace constar que queda instalado el equipo de mejora, el cual tendrá periódicamente sus reuniones cada **bimestre**; así mismo se da a conocer que, con base en las funciones de cada uno de los roles, se conseguirá la exitosa implementación del Programa MAS dentro de este centro de atención, mismas que quedan asentadas conforme a las actividades descritas enseguida y para cada integrante.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina: Tiene como propósito asegurar la efectiva implementación, operación y seguimiento del Programa MAS – Mejor Atención y Servicio en su centro de atención.

Evaluador Interno: Tiene como propósito asignar a cada integrante del equipo de mejora la responsabilidad para evaluar procesos, actividades, funciones o lugares específicos, además de otorgar la autoridad para la toma de decisiones, y realizar reuniones con el equipo de mejora cuando sea apropiado, para distribuir las asignaciones de trabajo y decidir la estrategia y cursos de acción.

Personal Operativo: Son una parte del personal que, de manera interrelacionada, se encargará de llevar a cabo las acciones establecidas para el cumplimiento del Proyecto de mejora, así como llevar a cabo las Auditorias para el Programa de Seguridad, Orden, Limpieza y Estandarización, de acuerdo al calendario establecido de las mismas.

Personal de Ventanilla: Se encarga de dar información, atención y respuesta a la solicitud del ciudadano sobre los trámites o servicios que ofrece el centro de atención.

Una vez conocido lo anterior, los roles del Equipo de Mejora quedan distribuidos de la siguiente manera:

Ana Cecilia Alvarado Castañeda
Jefa(e) de Oficina

Eunice Marisol Rojas Vargas
Evaluador Interno

Ana Gabriela Barrientos Reyes
Personal Operativo

Abdías Lara Villafaña
Personal Operativo

José Manuel Martínez de la Torre
Personal Operativo

Ma Yolanda Meza Ríos
Personal Operativo

Gabriela Ríos Cedeño
Personal Operativo

María Nazaret Pérez Aguirre
Personal Operativo

Martha Angelica Domínguez Torres
Personal Operativo

Francisco Miguel Ángel Vargas Robles
Personal Operativo

Griselda Lozano Bustamante
Personal Operativo

José Manuel Martínez Rea
Personal Operativo

Claudia Zarate Morales
Personal de Ventanilla

María Inés Castellano Valencia
Personal Operativo

Guadalupe Vanessa Negrete Chávez
Personal Operativo

Rafael Granados Muñoz
Personal Operativo

Felipe de Jesús Tafoya Franco
Personal Operativo

Eduardo Vega Morales
Personal Operativo

Astrid Jazmín Contreras Padilla
Personal Operativo

Ma Guadalupe López Caporal
Personal de Ventanilla

Karla Karina Rangel Rivera
Personal de Ventanilla

Carolina Márquez Verdugo
Personal de Ventanilla

Hugo Alexis Rosas González
Personal de Ventanilla

Tania Sinaí Frausto Flores
Personal de Ventanilla

Mónica Estefanía Vázquez López
Personal de Ventanilla

Análisis de Brechas

Un análisis de brechas es un proceso que se usa para comparar el desempeño real del servicio con el desempeño deseado. Se implementa para ayudar a desarrollar las estrategias de servicio e identificar las debilidades de la institución.

Es el equipo de mejora quien se encargará de realizar en análisis de brechas, identificando la principal brecha que se deseé mejorar. Para lo que se desarrolla un proyecto de mejora a implementar a lo largo del año calendario, estableciendo actividades, fechas y evaluaciones periódicas para garantizar la implementación en la institución.

Tabla de Análisis de Brechas UVEG 2023

1	2	3	4	5
Actividad del Proceso de Servicio Público.	Problemática o elementos que NO abonan a la mejora del trámite o servicio.	Expectativas que deberían cubrirse con base en lo que la ciudadanía espera.	Acciones propuestas por el Equipo de Mejora para reducir las brechas en el servicio.	Priorización de las actividades, en donde 1 es la más importante.
<p>Actividad 1: Registrar incidencia a través del sistema de incidencias de la institución y recibir folio de solicitud.</p>	<p>No clasifica de manera adecuada el tema de la incidencia Duplicidad de solicitudes</p>	<p>Facilidad para clasificar el tipo de incidencia</p>	<p>Detallar y clasificar el catálogo de temas de incidencias a un lenguaje coloquial</p>	5
<p>Actividad 2: Recibir la solicitud de incidencia habilitada por la persona usuaria.</p>	<p>Dificultad para identificar el tipo de incidencia y la asignación al personal</p>	<p>Recepción de incidencia debidamente clasificadas</p>	<p>Automatizar la asignación de incidencias al personal de mesa ayuda</p>	2
<p>Actividad 3: Verificar y analizar la solicitud de incidencia.</p>	<p>La incidencia redactada por la persona usuaria carece de claridad</p>	<p>Incidencia clara y objetiva para su correcta atención</p>	<p>Detallar la descripción de los temas del catálogo de incidencias</p>	6
<p>Actividad 4: Identificar el seguimiento a realizar con la solicitud de incidencia, ¿si requiere colaboración?</p>	<p>Catálogo desactualizado de personas que colaboran en una incidencia derivado de la rotación del personal. Constante actualización y desconocimiento de los procesos internos de la organización</p>	<p>Análisis correcto de la incidencia independientemente de la actualización de los procesos Catálogo actualizado de personas que colaboran en una incidencia</p>	<p>Actualizar y automatizar al nombre del puesto el catálogo de colaboradores Por parte de los colaboradores brindar mas detalles de las posibles respuestas a la incidencia</p>	1
<p>Actividad 5: Enviar notificación de colaboración al área correspondiente para atención y seguimiento de la incidencia.</p>	<p>Incumplimiento de fechas establecidas para atención</p>	<p>Que los colaboradores atiendan la incidencia dentro de los plazos establecidos</p>	<p>Verificar los tiempos establecidos para el colaborador y la revisión de los procesos</p>	8
<p>Actividad 6: Brindar respuesta a la solicitud de colaboración de incidencia.</p>	<p>Las incidencias no forman parte de las actividades integradas al perfil de puesto.</p>	<p>Integración de la actividad de colaboración de incidencias al perfil de puestos.</p>	<p>Añadir en el manual de puestos, la actividad de colaboración de incidencias en el perfil de puesto que lo requiera.</p>	3

<p>Actividad 7: Responder la solicitud de incidencia</p>	<p>Dar respuesta con lenguaje técnico o con falta de claridad</p>	<p>Dar una respuesta clara y precisa en un lenguaje adecuado para la persona usuaria.</p>	<p>4</p>
<p>Actividad 8: Recibir notificación de la incidencia atendida.</p>	<p>La persona usuaria no brinda seguimiento a la notificación de respuesta.</p>	<p>Que la persona usuaria brinde seguimiento a la respuesta de incidencia.</p>	<p>9</p>
<p>Actividad 9: Ingresa al sistema de incidencias a verificar respuesta ¿si la respuesta a la solicitud resolvió la problemática reportada?</p>	<p>La persona usuaria no da seguimiento a la evaluación de la respuesta.</p>	<p>Que toda respuesta de incidencia, sea evaluada.</p>	<p>11</p>
<p>Actividad 10: Calificar la respuesta obtenida, mediante la evaluación de la atención recibida.</p>	<p>Baja participación en la calificación de la respuesta</p>	<p>Todas las incidencias sean evaluadas, para obtener datos de satisfacción.</p>	<p>12</p>
<p>Actividad 11: Reabrir la solicitud de incidencia manifestando la justificación de la reapertura.</p>	<p>Las respuestas son concretas y no brindan posibles opciones de solicitud.</p>	<p>Que las respuestas de improcedencia se fundamenten y se brinden posibles alternativas de solución.</p>	<p>10</p>
<p>Actividad 12: Cierre de la incidencia</p>	<p>La persona usuaria se confunde al momento de ingresar al sistema de incidencias a verificar la respuesta.</p>	<p>La respuesta de la incidencia se visualice en primer plano al estar atendida.</p>	<p>7</p>

Proyecto de Mejora UVEG 2023

El Proyecto de Mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en la institución para mejorar su rendimiento, el rendimiento del sistema de incidencias en nuestro caso. Se trata de identificar y visualizar oportunidades de mejora, para implementar cambios y medir el impacto de esos cambios.

Este año se trabajará en el catálogo de colaboradores para atender incidencias con la finalidad de que la incidencia se atienda en el tiempo establecido, ya que derivado de la rotación de personal es posible que el nombre de la persona no se encuentre actualizado.

Título del Proyecto de mejora: (Nombre otorgado para identificarlo)	Actualizar el catálogo de colaboradores que brindan atención a incidencias
Actividad del proceso de Servicio público: (El priorizado con el número 1 en el análisis de brechas)	Actividad 4: Identificar el seguimiento a realizar con la solicitud de incidencia, ¿si requiere colaboración?
Descripción de la problemática de servicio al usuario: (Columna 2 del análisis de brechas con base a la priorización 1)	Catálogo desactualizado de personas que colaboran en una incidencia derivado de la rotación del personal. Constante actualización y desconocimiento de los procesos internos de la organización Actualizar y automatizar al nombre del puesto el catálogo de colaboradores Por parte de los colaboradores brindar mas detalles de las posibles respuestas a la incidencia



Criterios del Modelo de Gestión en el que incide el proyecto de mejora: (Seleccionar los criterios)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Proceso y mejora del servicio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Protocolo de atención.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Información de trámites y servicios.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Imagen institucional.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Seguridad, orden, limpieza y estandarización.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Necesidades del ciudadano.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anticorrupción.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Buenas prácticas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modernización y digitalización.</p>
---	---	---

Indicadores de percepción ciudadana en el que impacta: (Seleccionar los indicadores)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Calidad de la información</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Confianza en el servicio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Imagen e instalaciones</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Satisfacción</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de respuesta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trato al ciudadano</p>
--	--	--

Evidencia comprobatoria del antes:
(Señala y describe la evidencia actual)

Actualmente el catalogo de cola borradores está desactualizado ya que solo cuenta con lo nombres y no con el puesto de la persona servidora pública, esto derivado de la rotación del personal y hace que cuando se asigna la incidencia en colaboración no llegue a la persona servidora pública correcta.

Evidencia comprobatoria resultante:
(Señala y describe la evidencia al término del PPT)

Actualizar y automatizar el Catalogo de cola borradores al nombre del puesto de la estructura organizacional





Plan Anual de Trabajo

2 0 2 3

Período de ejecución:

(Especificar fecha de inicio y fecha de término)

Fecha de inicio:

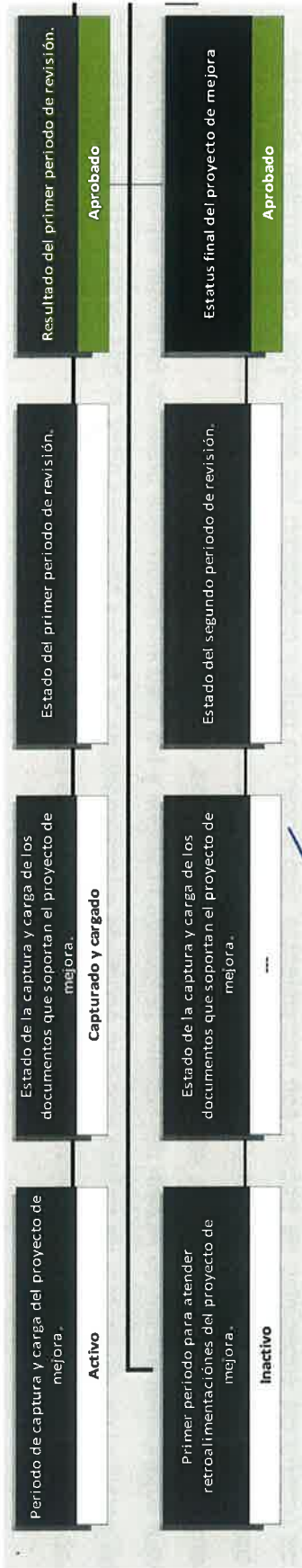
8 de mayo de 2023

Fecha de término:

30 de noviembre de 2023

(Dar doble clic en las celdas para señalar las fechas)

ID	Actividades:	Responsable(s):	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Evidencia documental:	% avance:
1	Reunión con la Coordinación de Mesa de Ayuda y el especialista en Gestión de Calidad para revisar los nombres de los puestos y organizar el catálogo	Coordinación de Mesa de Ayuda/ Especialista en Gestión de Calidad	8 de mayo de 2023	9 de mayo de 2023	Base de datos del Catálogo actualizada	0%
2	Solicitar la aprobación del catálogo de colaboradores a los Directores de área	Coordinación de Mesa de Ayuda	15 de mayo de 2023	20 de junio de 2023	Minutas de reuniones con los Directores de área	0%
3	Solicitar a la DDI la actualización de los perfiles de puesto de los colaboradores en el sistema de incidencias	Coordinación de Mesa de Ayuda	20 de junio de 2023	20 de julio de 2023	Manual de puestos con los perfiles actualizados	0%
4	Reunión para solicitar la actualización del Catálogo de colaboradores dentro del sistema de incidencias al área de Tecnologías de Información en colaboración con RH	Coordinación de Mesa de Ayuda/ Especialista en Gestión de Calidad	9 de agosto de 2023	9 de agosto de 2023	Minuta de reunión	0%
5	Automatización del Catálogo de colaboradores en el sistema de incidencias	DDI	10 de agosto de 2023	17 de octubre de 2023	Base de datos del Catálogo actualizada dentro del sistema	0%
6	Período de pruebas para el buen funcionamiento de la automatización del catálogo de colaboradores	DDI/Coordinación de Mesa de Ayuda/ Especialista en Gestión de Calidad	23 de octubre de 2023	27 de octubre de 2023	incidencias canalizadas automáticamente a la persona servidora pública que forma parte del catálogo de colaboradores	0%



h) Programas Especiales

Los programas especiales de trabajo son herramientas que sirven de guía y establecen las estrategias que permiten alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo. El plan de trabajo como herramienta de gestión empresarial contiene un conjunto de acciones que facilitan, ya sea a una persona o un equipo, a cumplir con sus objetivos.

Aquí adjuntamos el Plan de Acción del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, que pretende fortalecer las competencias del personal de los centros de trabajo que han adoptado e implementado la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.



Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Solicitar a IMUG la última Política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación con accesibilidad. Solicitar indicaciones respecto a si es la Política vigente. Se solicitó en 2022, volver a solicitar	Coordinación de Recursos Humanos	Seguimiento de la Política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.	02/06/2023	Que los usuarios cuenten con la Política de Igualdad Laboral de una manera accesible
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Difusión de la política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación (Que todo el personal la conozca)	Coordinación de Recursos Humanos	Enviar por correo electrónico la política de Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.	02/06/2023, 25/10/2023, 10/11/2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento de la política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Difundir la política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación	Coordinación de Recursos Humanos	Difundir la Política en el Periódico Mural	De manera permanente	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento de la política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Actualizar compromiso de Alta Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se solicitará a Rectoría compromiso por escrito ante la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación	De manera permanente	Compromiso de la Alta Dirección con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación firmado
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Difundir la política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación a través de un video institucional	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación difundirá video de beneficios de que la institución cuente con una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.	05/06/2023, 07/08/2023 y 06/10/2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento de los beneficios con los que cuenta la institución por tener una política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Difundir la política de igualdad Laboral y No Discriminación a través de un video Institucional.	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación difundirá la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación a través de un video Institucional, con lenguaje incluyente. El de Lenguaje Incluyente.	05/06/2023, 07/08/2023 y 06/10/2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo Ingreso tenga conocimiento de la política de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación de una manera más amigable.
1	5.3.3.1.1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Actividad de retroalimentación de la difusión de la política de igualdad Laboral y No Discriminación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Formulario de Google para verificar conocimiento de la Política	Septiembre de 2023	Que el personal administrativo sea evaluado respecto al grado de conocimiento respecto a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
2	5.3.3.2.1	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Actualización de las personas integrantes del Comité	Enlace del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Solicitar vía memo los nuevos enlaces de las diferentes áreas.	Junio 2023	Nombramiento de Persona enlace de las áreas para el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
2	5.3.3.2.1	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Actualización de las personas integrantes del Comité	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sesión del Comité para actualización de los integrantes	09/06/2023	Acta de sesión que compruebe la reinstalación del comité de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Requisito No.	Número	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
2	5.3.3.2.1.	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Difusión del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación a través de un video Institucional	Comité de Igualdad	Difundir el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación a través de un video	última semana de Julio de 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo Ingreso tenga conocimiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
2	5.3.3.2.1.	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Actualizar organigrama del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	DITI	Organigrama del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	09/06/2023	Organigrama actualizado
2	5.3.3.2.1.	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Difusión del correo Institucional del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	DITI	Difundir al personal que se cuenta con un Correo Institucional:comitedeigualdad@uveg.edu.mx en el cual pueden dar a conocer sus casos	primer semana de Junio de 2023	Correo Institucional del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
2	5.3.3.3.1	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Ratificar el Código de Conducta dirigido especialmente a los miembros del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Reunión para estudiar el Código de Conducta para las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	primer semana de junio de 2023	Acta de sesión que compruebe el estudio del Código de Conducta por parte de las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Plan de Acción del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación 2023



SIMBOLOGÍA

■ Actividades programadas realizadas
■ Actividades programadas pero no concluidas
■ Actividades programadas no realizadas

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
3	5.3.3.2.2	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Actualizar y validar última versión del proceso de reclutamiento y selección sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	DDI/RRHH	Actualizar y validar proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	30/06/2023	Proceso de reclutamiento y selección de personal validado expresado con lenguaje incluyente libre de sesgos sexistas o cualquier tipo de discriminación.
3	5.3.3.2.2	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Revisar los nuevos perfiles de puesto para su validación.	Dirección de Desarrollo Institucional	Revisión de perfiles de puestos	30/06/2023	Perfiles de puestos revisados y validados
3	5.3.3.2.2	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Dar a conocer perfiles de puesto al personal	Coordinación de Recursos Humanos	Al momento de la inducción	Permanente	Perfiles de puestos difundidos entre el personal
3	5.3.3.2.2	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Diagnóstico de conocimientos del personal respecto a funciones y las atribuciones del cargo		Formulario de Google, evaluación diagnóstica. Evaluar sus competencias, grado de conocimiento de sus funciones y atribuciones, considerando sus obligaciones y derechos derivado de su función pública	Julio de 2023	
4	5.3.3.2.3	Realizar una auditoría interna	Efectuar una auditoría interna con la finalidad de revisar y evaluar la implementación de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Dirección de Desarrollo Institucional	Efectuar una auditoría interna de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.	15/06/2023, 20/06/2023, 22/06/2023	Minuta de revisión y realización de la auditoría interna.



Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Plan de Acción del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación 2023

SIMBOLOGÍA

 Actividades programadas realizadas
 Actividades programadas realizadas pero no concluidas
 Actividades programadas no realizadas

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
5	5.3.3.2.4	Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Realizar la aplicación de la encuesta de Clima de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación al personal administrativo de la institución.	Coordinación de Recursos Humanos	Efectuar la aplicación del formulario correspondiente al clima de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Octubre 2023	Resultados de la encuesta de Clima de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
6	5.3.3.3.1	Existencia de un código de ética o equivalente.	Difusión del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Enviar por correo electrónico el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Se agregará link de la Gaceta y del micrositio de Igualdad Laboral.	primer semana de junio de 2023- primer semana de octubre de 2023	Que el personal administrativo tenga conocimiento del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
6	5.3.3.3.1	Existencia de un código de ética o equivalente.	Evaluación del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Enviar un cuestionario al personal para evaluar el conocimiento del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	Julio de 2023	Resultados del cuestionario del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y correo evidencia del envío del mismo
6	5.3.3.3.1	Existencia de un código de ética o equivalente.	Difusión del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Capacitación del Código de Ética	24 de Agosto de 2023	Listas de asistencia/ Evidencias del curso de capacitación
6	5.3.3.3.1	Existencia de un código de ética o equivalente.	Difusión del Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Enviar por correo electrónico el Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Difusión desde DITI hacia los fondos de pantalla del personal administrativo.	01/06/2023	Que el personal administrativo tenga conocimiento del Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
6	5.3.3.3.1	Existencia de un código de ética o equivalente.	Evaluación del Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Enviará un cuestionario al personal para evaluar el conocimiento del Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	Julio de 2023	Evidencias de aplicación del cuestionario de conocimiento del Código de Conducta del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
6	5.3.3.3.1	Existencia de un código de ética o equivalente.	Difusión del Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Capacitará al personal administrativo de UVEG en Código de Conducta de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	primer semana de septiembre de 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Código de Conducta de la UVEG de una manera más amigable.
7	5.3.3.4.1	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	Revisar que las personas trabajadoras tengan igualdad salarial, prestaciones, compensaciones sin discriminación.	Coordinación de Recursos Humanos	Elaboración de un listado con los datos requeridos.	Junio de 2023	Listado descriptivo con el puesto, categorías, salarios, sexo y compensaciones.
7	5.3.3.4.1	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	Actualizar y validar última versión del proceso de evaluación al desempeño.	Coordinación de Recursos Humanos y Dirección de Desarrollo Institucional	Proceso de evaluación al desempeño.	30 de Junio de 2023	Proceso de evaluación del desempeño actualizado y validado expresado con lenguaje incluyente libres de sesgos sexistas o cualquier tipo de discriminación.
7	5.3.3.4.1	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	Ejecución de un proceso de evaluación al desempeño	Coordinación de Recursos Humanos y Dirección de Desarrollo Institucional	Aplicación de la evaluación al desempeño.	Julio 2023/ Diciembre 2023	Aplicación de la evaluación al desempeño del personal mediante la plataforma

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
8	5.3.3.4.2	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	Validar que el proceso de ascenso y permanencia cuente sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Coordinación de Recursos Humanos y Dirección de Desarrollo Institucional	Se revisarán los procesos correspondientes al ascenso y permanencia para que se encuentren sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	30 de junio de 2023	Existencia de un proceso de ascenso y permanencia libre de discriminación y con igualdad de oportunidades.
8	5.3.3.4.2	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	Documentar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a la mejora constante del Proceso de Evaluación al Desempeño	Coordinación de Recursos Humanos	Se revisará continuamente el proceso de Evaluación al Desempeño para garantizar su mejora continua	mayo a noviembre de 2023	Soporte documental de la mejora continua del Proceso de Evaluación al Desempeño
8	5.3.3.4.2	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	Difundir el Proceso de Selección, Ascenso y Contratación	Coordinación de Recursos Humanos	Difundir el Proceso de Selección, Ascenso y Contratación de manera amigable	07 julio de 2023	Evidencias documentales de la difusión del Proceso de Selección, Ascenso y Contratación de manera amigable
9	5.3.3.4.3	Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.	Desarrollar un plan de capacitación del personal administrativo que tenga la igualdad de oportunidades para todos los niveles.	Coordinación de Recursos Humanos	Se realizará un plan de capacitación para el personal administrativo.	Enero de 2023	Personal capacitado con igualdad de oportunidades.
10	5.3.3.4.4	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Integrar al plan de capacitación temas de sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.	Coordinación de Recursos Humanos	Integrará al plan de capacitación para el personal administrativo temas de igualdad laboral y no discriminación.	Enero de 2023	Personal sensibilizado en temas de igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.
10	5.3.3.4.4	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Capacitación al subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	IMUG	Capacitación en los temas de: - Violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Julio de 2023	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual capacitado.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
10	5.3.3.4.4	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Jornada de sensibilización por parte del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Plan de sensibilización 2023	Durante todo el año 2023	Personal sensibilizado en temas de igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.
10	5.3.3.4.4	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Integrar al plan de capacitación temas de sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad dirigidos exclusivamente a los integrantes de la Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Integrará al plan de capacitación un rubro específico dirigido a la sensibilización de los integrantes de la Coordinación de Recursos Humanos en temas de igualdad laboral y no discriminación.	31/01/2023	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos sensibilizado en temas de igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.
11	5.3.3.4.5	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Realizar la difusión del uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible en la institución tanto al interior como al exterior.	Secretaría de Vinculación	Se realizará una evaluación práctica de conocimiento y accesible por medios digitales, a través de un Formulario de Google y con gráficas. Y difusión de infografías, material de apoyo	primer semana de octubre de 2023 como parte del Evento de Igualdad	Que el personal de UVEG se exprese con un lenguaje incluyente, no sexista y accesible.
11	5.3.3.4.5	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Reunir evidencias del uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible en la institución.	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Cada uno de los integrantes del Comité enviará evidencias del uso cotidiano del Lenguaje Incluyente, no sexista y accesible en la institución.	mayo/sep/dic 2023	Contar con una carpeta de evidencias del uso del Lenguaje incluyente, no sexista y accesible: Memos Oficios Publicaciones
11	5.3.3.4.5	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Capacitación en temas de lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Campus GTO/IMUG	Impartición de un curso de uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible	Abril-Mayo-Agosto-Septiembre 2023	Personal administrativo sensibilizado en el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
11	5.3.3.4.5	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Capacitación Comunicándonos en igualdad	IMUG	Impartición de un curso que fomente el Lenguaje Incluyente: "Comunicándonos en Igualdad"	31 de agosto de 2023	
11	5.3.3.4.5	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Taller de uso de lenguaje incluyente impartido por el Comité de igualdad	Comité de igualdad	Se realizará un taller interno de lenguaje incluyente con evaluaciones dinámicas de uso de lenguaje. (Retos de solución)	primer semana de octubre de 2023 como parte del Evento de Igualdad	
11	5.3.3.4.5	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Realizar la adaptación del uso del lenguaje incluyente de la página web.	Karen e Ifaki	Se realizará la gestión para que la página web contenga un lenguaje incluyente, no sexista y accesible para toda persona.	Durante 2023	Que el personal que tiene la dicha de ser mamá cuente con un espacio privado y en condiciones óptimas para la lactancia o extracción de leche.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades	Mantenimiento del espacio privado y en condiciones óptimas para la lactancia o extracción de leche.	Dirección de Desarrollo Institucional	Mantenimiento de un espacio privado y en condiciones óptimas para la lactancia o extracción de leche. Verificar insumos en buen estado para lactario: cubrebocas, escurridor, guantes, gorros, tablero de corcho.	Durante 2023	Espacio privado y en condiciones óptimas para la lactancia o extracción de leche
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades	Mantenimiento del espacio privado y en condiciones óptimas para la lactancia o extracción de leche.	Dirección de Desarrollo Institucional	Realizar señalética para el Lactario en Braille	Durante 2023	Nueva señalética que identifique al lactario.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades	Promover temas sensibilización acerca de la importancia de la Lactancia Materna al Interior de la Institución	IMUG/ISAPEG	Sensibilización en temas de lactancia materna	Durante 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento acerca de la importancia de la Lactancia Materna.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades	Difusión del lactario de la UVEG al interior de la institución	Comité de Igualdad	Difundir el lactario de UVEG a través de un video	junio 2023 y octubre de 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del lactario de la UVEG
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades	Difusión del lactario de la UVEG al interior de la institución	Comité de Igualdad	Durante la celebración del Aniversario de UVEG, celebrar cinco años del lactario a través de una imagen.	septiembre de 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del lactario de la UVEG
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Convenio con guarderías de Purísima del Rincón	Coordinación de Recursos Humanos	Presentación de evidencia	Año 2023	Que el personal cuente con un balance entre su vida laboral y personal.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Presentación de evidencia de otorgamiento de permisos a personal de UVEG para cuidado de menores	Coordinación de Recursos Humanos	Presentación de evidencia	Año 2023	Que el personal cuente con un balance entre su vida laboral y personal.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Presentación de evidencia de otorgamiento de las medidas solicitadas.	Coordinación de Recursos Humanos	Presentación de evidencia	Durante todo el año 2023	Que el personal cuente con un balance entre su vida laboral y personal.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Presentación de evidencia de otorgamiento de las medidas solicitadas.	Coordinación de Recursos Humanos	Presentación de evidencia	Durante el año 2023	Que el personal cuente con un balance entre su vida laboral y personal.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Ofrecer la licencia de al menos 5 días de acuerdo a la ley.	Coordinación de Recursos Humanos	En base a una solicitud de licencia con copia anexa del nacimiento del bebé.	Permanente	Que el personal que tiene la dicha de ser padre disfrute de un balance entre su vida laboral y personal.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Difusión y evidencia del permiso de paternidad	Coordinación de Recursos Humanos	Ejecución del Plan Anual de Sensibilización en temas de igualdad laboral	05/06/2023, 07/08/2023 y 06/10/2023	Que el personal administrativo este enterado de la licencia de paternidad.
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Difusión y evidencia del permiso de paternidad	Comité de Igualdad	Durante el Día del Hombre dar a conocer el uso y gestión de la Licencia de Paternidad	19/11/2023	
12	5.3.3.5.1.1	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Difusión y evidencia del permiso de paternidad	Coordinación de Recursos Humanos	Difundir el permiso de paternidad a través de infografía y video	05/06/2023, 07/08/2023 y 06/10/2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento de la licencia de paternidad.
13	5.3.3.6.1	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	Gestionar ajustes razonables para el mobiliario para personas con discapacidad, personas mayores y embarazadas acordes a sus necesidades para cuando sea requerido.	Dirección de Desarrollo Institucional	Mobiliario y equipo para personas con discapacidad, personas mayores y embarazadas	Año 2023	Que el personal con discapacidad, personas mayores y embarazadas cuenten con mobiliario y equipo acordes a sus necesidades.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
13	5.3.3.6.1	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	Seguimiento al plan de accesibilidad de espacio físico para toda persona.	Dirección de Desarrollo Institucional	Dar seguimiento al plan de accesibilidad de espacio físico para toda persona en las instalaciones actuales	Año 2023	Que la Institución cuente con un Plan de Accesibilidad que permita la programación de actividades que posibilite la accesibilidad de espacio físico para toda persona.
13	5.3.3.6.1	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo	Verificar que la información sea accesible para toda persona, implementación de guía de lenguaje incluyente.	Secretaría de Vinculación	Se difundirá una guía de lenguaje incluyente	05/06/2023, 07/08/2023 y 06/10/2023	Que la información sea accesible para toda persona.
13	5.3.3.6.1	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo	Participación en el Curso de Accesibilidad Web	Personal de TICs y personal del Comité	En plataforma en campus GTO	Durante 2023	Personal capacitado en temas de accesibilidad web
13	5.3.3.6.1	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	Elaborar un plan de accesibilidad de espacio físico para toda persona.	Dirección de Desarrollo Institucional	Gestionar un plan de accesibilidad de espacio físico para toda persona en instalaciones actuales	Durante 2023	Que la institución cuente con las medidas de atención que permitan la accesibilidad de espacio físico para toda persona.
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Actualización del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual en la Universidad Virtual del Estado Guanajuato	Dirección de Asuntos Jurídicos	Actualizando nombres de los integrantes y nombres de puestos según la nueva estructura	05/06/2023	Subcomité actualizado
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual a través de un módulo	06 al 09 de junio de 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual



Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual a través de un mural	06 al 09 de Junio de 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual a través de video institucional	Difusión junio 2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual pasando a los lugares de trabajo para dar información general.		Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual pasando a los lugares de trabajo para dar información general.	20-23 de septiembre de 2022	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Difusión del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual realizando cuadrantes informativos para credenciales.		Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Difusión del Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Email de Difusión del Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	05/06/2023, 07/08/2023 y 06/10/2023	Que el personal administrativo y personal de nuevo ingreso tenga conocimiento del Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual.
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Contar con Directorio de instancias externas para su canalización en casos de violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Integrar un directorio de instancias externas para su canalización en casos de violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	Septiembre de 2023	Que el Subcomité del Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual cuente con un directorio de instancias externas para su canalización en casos de violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Capacitación al subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	IMUG	Capacitación en los temas de - Espacios Laborales bien tratantes	17 de mayo de 2023	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual capacitado.
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Capacitación al subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual	IMUG	Capacitación permanente en los temas de formación para Figura de Ombudsperson, temas para el Subcomité de Protocolo para PVLAS y temas especializados para RRHH.	Durante 2023	Subcomité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual capacitado.

Requisito No.	Numeral	Requisito	Qué	Quién	Metodología/Cómo	Cuándo	Resultados/ Métodos de Evaluación/ Indicadores
14	5.3.3.7.1	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Reporte de casos de violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual cada tres meses	Dirección de Asuntos Jurídicos y Ombudsperson	Reporte de casos cada tres meses	30 Mar/30 Jun/30 Sep/ 20 Dic 2023	Llevar el control de reportes de casos actualizado
15		Medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas	Integración de la plantilla de personal con al menos el 40% de un mismo sexo.	Coordinación de Recursos Humanos	Integrar base de datos con información solicitada.	Durante 2023	Presentar plantilla de personal desagregada por sexo.
15		Medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas	Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su personal.	Coordinación de Recursos Humanos	Dar a conocer constantemente nuestras convocatorias a INGLUDIS. Mandar mediante oficio la invitación a las convocatorias. En la convocatoria especificar que está abierta para personas con Discapacidad.	Durante 2023	Contar con un 5% de personal contratado con discapacidad. Dar oportunidad laboral a personas con alguna discapacidad.
15		Medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas	Existencia de un 40% de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Coordinación de Recursos Humanos	Contratación de personal que integre tanto a mujeres y hombres.	Durante 2023	Contratación de un 40% de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.
15		Medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas	Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Secretaría Académica	Asignación de una figura mediadora.	Durante 2023	Contar con una figura mediadora
15		Medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas	Llevar a cabo una actividad o eventos enfocado exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sea dirigido al personal del centro de trabajo y sus familias.	Personal integrante del comité de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación	Realizar actividades enfocadas exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación.	Octubre de 2023	Integración y sensibilización del personal en temas de igualdad laboral y no discriminación y realicen su aplicación en la vida laboral como familiar.
15		Medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas	Jornada de sensibilización por parte del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación Plática para Día del Hombre en cuanto a cuidado de su salud física, mental y emocional: Masculinidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Ejecutar el Plan Anual de sensibilización en temas de igualdad laboral	Todo el Año 2023	Personal administrativo de UVEG sensibilizado en temas de igualdad laboral y no discriminación

Validación

Ricardo Narváez Martínez

Rector

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato