



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE



Plan Anual de Trabajo
Universidad Virtual del Estado de
Guanajuato

2025

Contenido

Introducción.....	3
a) Plan Anual 2025.....	4
b) Programa Operativo Anual 2025	8
c) Presupuesto Programático 2025	23
d) Resultados esperados 2025	27
e) Programa de capacitación 2025	30
f) Estrategias de evaluación 2025.....	49
g) Programa de Mejora 2025.....	55
h) Programas Especiales de trabajo 2025.....	70
Validación.....	82



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 objetivos propuestos.

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

Aquí se presenta el Programa Operativo Anual, y el Presupuesto Programático del 2025, 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.

Posteriormente se pueden examinar los resultados esperados a entregar por parte de la UVEG para el año 2025, en correspondencia con la cantidad de componentes a los que se encuentran alineados todos los procesos, planeados y programados para el año en curso.

Con el objetivo de fortalecer el capital humano de la UVEG, se muestran los programas de capacitación aplicables para el año 2025 y se integran las estrategias de evaluación de desempeño.

En relación a la planeación enfocada a la mejora continua, en este Plan Anual de la Entidad se cuenta con un apartado dedicado a un proyecto de mejora continua a implementar en toda la organización, para fortalecer la cultura del perfeccionamiento.

Finalmente, este Plan se complementa con los programas especiales de trabajo que fortalecen diversos aspectos y requisitos por normativa, en nuestra Universidad.



a) Plan Anual 2025

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de administración que permite planificar y dar seguimiento a las actividades que permiten contribuir a la concreción de los objetivos y metas planteados para la Universidad. Este también tiene la finalidad de fortalecer y dar cumplimiento a una de las acciones del componente actividades de control.

El PAT de la UVEG, se elabora con el apoyo 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 2025.

Objetivo anual 1.- Continuar con la oferta de servicios educativos.

Indicador	Meta
Indicador 1.1 Tasa de variación anual en la matrícula de EMS virtual	-10.05
Indicador 1.2 Tasa de variación anual en la matrícula de ES virtual	4.49
Indicador 1.3 Tasa de variación anual de alumnos de nuevo ingreso a programas de educación virtual	-6.11

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

Indicador	Meta
Indicador 2.1 Porcentaje de estudiantes de programas virtuales en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	76.93%
Indicador 2.2 Porcentaje de estudiantes de TBC en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	96.67%

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

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

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

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

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

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

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

Indicador	Meta
Indicador 6.1 Tasa de variación de los usuarios beneficiados con servicios de vinculación con el entorno	21.8

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

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

Objetivo anual 8.- Consolidar la infraestructura educativa.

Indicador	Meta
Indicador 8.1 Porcentaje de 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 ofertado en Educación Media Superior.

Indicador	Meta
Indicador 9.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de emprendimiento.	50%
Indicador 9.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de innovación y emprendimiento.	90%

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

Indicador	Meta
Indicador 10.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo.	2.62%
Indicador 10.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior de TBC participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo	92%

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

Indicador	Meta
Indicador 11.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de promoción y cultura científica, tecnológica.	92.64%
Indicador 11.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	40%
Indicador 11.3 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	40%

(Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'X' and initials 'J' and 'A' in blue ink.)



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

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

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

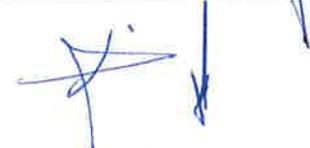
Indicador	Meta
Indicador 13.1 Porcentaje de proyectos de investigación desarrollados	55%

b) Programa Operativo Anual 2025

El Programa Operativo Anual (POA) es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que, en el, 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 de los procesos operativos que se incluirán en todos los aspectos programáticos. El POA es una descripción de las principales acciones que se van a realizar, que tiene como propósito fundamental orientar la ejecución 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.

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039020100 - Dirección de Control Escolar	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	24100
3039020100 - Dirección de Control Escolar	PB3249	Gestión del Control Escolar de Educación Superior en la UVEG	Atención a solicitudes de constancias de alumnos y exalumnos de la UVEG	36128
3039020100 - Dirección de Control Escolar	PB3249	Gestión del Control Escolar de Educación Superior en la UVEG	Atención a solicitudes de certificación de alumnos egresados de los programas de educación superior que ofrece la UVEG	5680
3039020100 - Dirección de Control Escolar	PB3249	Gestión del Control Escolar de Educación Superior en la UVEG	Atención a solicitudes de trámites de titulación de alumnos egresados de los programas académicos de licenciatura y posgrados de la UVEG	5114
3039020100 - Dirección de Control Escolar	PB3249	Gestión del Control Escolar de Educación Superior en la UVEG	Atención a constancias de alumnos egresados de los programas académicos de la UVEG	15342
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	9169



URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039020100 - Dirección de Control Escolar	PB3258	Gestión del Control Escolar de Educación Media Superior en la UVEG	Atención a solicitudes de certificación de alumnos egresados de los programas de educación media superior que ofrece la UVEG	7359
3039020100 - Dirección de Control Escolar	PB3258	Gestión del Control Escolar de Educación Media Superior en la UVEG	Atención a solicitudes de certificación parcial de alumnos que se dieron de baja de los programas de educación media superior que ofrece la UVEG	140
3039020300 - Coordinación de Recursos Materiales	PB3179	Mantenimientos menores de la infraestructura física educativa	Ejecución de proceso de asignación de mobiliario y equipo	1
3039020300 - Coordinación de Recursos Materiales	PB3179	Mantenimientos menores de la infraestructura física educativa	Atención de solicitudes de mantenimiento menor a Telebachilleratos Comunitarios	60
3039020300 - Coordinación de Recursos Materiales	PB3179	Mantenimientos menores de la infraestructura física educativa	Acciones de mantenimiento menor realizadas en el edificio de oficinas administrativas de UVEG	20
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	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	2487
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB0690	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad virtual	Atención de grupos programados de educación superior virtual a través de la asignación oportuna de asesores	12136
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB0690	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad virtual	Atención de grupos programados de educación en posgrado virtual a través de la asignación oportuna de asesores	813
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB0691	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y reprobación en los programas virtuales en la UVEG	Servicios de tutoría para la mejora del aprovechamiento académico virtual	517806
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB0691	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y reprobación en los programas virtuales en la UVEG	Servicios de tutoría para favorecer la retención escolar en modalidad virtual	86367

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
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	PB2128	Diseño o actualización de programas educativos de la UVEG	Gestión de la autorización de programas académicos para su oferta	2
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB2128	Diseño o actualización de programas educativos de la UVEG	Diseño de contenido para cursos virtuales nuevos y actuales	77
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB2128	Diseño o actualización de programas educativos de la UVEG	Diseño de microcursos virtuales nuevos y actuales	7
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB2966	Difusión y divulgación científica de la UVEG	Publicación de revista de divulgación científica	2
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB2966	Difusión y divulgación científica de la UVEG	Publicación de Proyectos de investigación	3
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB2966	Difusión y divulgación científica de la UVEG	Realización de eventos para la divulgación académica	1
3039030100 - Dirección de Programas 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	PB3337	Gestión de proyectos de investigación básica y aplicada de la UVEG	Ejecución de programa de investigación	1
3039030100 - Dirección de Programas Académicos Virtuales	PB3337	Gestión de proyectos de investigación básica y aplicada de la UVEG	Estímulos a la producción de Investigación en la UVEG	15
3039030100 - Dirección de	PB3337	Gestión de proyectos de investigación básica y aplicada de la UVEG	Proyectos de investigación realizados en diversas áreas del conocimiento	15

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
Programas Académicos Virtuales				
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	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	PB2846	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad presencial	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	PB2846	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad presencial	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	PB2846	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad presencial	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	Programas y actividades para la atención de estudiantes en riesgo psicoemocional y en riesgo de abandono escolar	Seguimiento de casos de estudiantes en riesgo de abandono escolar de acuerdo al monitoreo del ABC	8
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3173	Programas y actividades para la atención de estudiantes en riesgo psicoemocional y en riesgo de abandono escolar	Realización de eventos de capacitación docente en materia de tutoría, atención psicoemocional y desarrollo integral	5
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3173	Programas y actividades para la atención de estudiantes en riesgo	Seguimiento de casos de estudiantes en riesgo psicoemocional	8

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
		psicoemocional y en riesgo de abandono escolar		
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3176	Programas y actividades de aprendizaje de liderazgo y emprendimiento de los alumnos Telebachillerato Comunitario	Realización de eventos o actividades que fomenten las actitudes de liderazgo y emprendimiento en los estudiantes de Telebachillerato Comunitario	4
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3177	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos Telebachillerato Comunitario	Realización actividades académicas curriculares y extracurriculares que fomenten las vocaciones científicas, tecnológicas y de innovación en la comunidad educativa como: viajes, eventos, concursos, convocatorias, visitas, en centros, congresos, intercambios escolares, jornadas, campamentos	4
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3178	Programas y actividades de formación para el trabajo de alumnos de Telebachillerato Comunitario	Impartición de cursos que fortalezcan las competencias de formación para el trabajo de los estudiantes de Telebachillerato Comunitario	10
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 los estudiantes y docentes de TBC	4
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3259	Ejecución de programas y actividades para la formación integral en los Telebachilleratos Comunitarios	Seguimiento a casos de estudiantes de TBC con discapacidad	2
3039030200 - Dirección de Telebachillerato Comunitario	PB3259	Ejecución de programas y actividades para la formación integral en los Telebachilleratos Comunitarios	Realización de viajes académicos que fortalezcan el desarrollo y formación integral de los estudiantes	13
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	2

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
			permitan mejorar los resultados del modelo educativo	
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Impartición de cursos de capacitación y actualización para personal académico de TBC que eleven la calidad de su desempeño	7
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Procesos de inducción a nuevo personal académico de TBC para la efectividad de sus funciones	2
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Elaboración de reportes de seguimiento al modelo de formación docente de los Telebachilleratos Comunitarios	2
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de TBC para el fortalecimiento de la calidad educativa	1
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Entrega de apoyos educativos para la profesionalización de personal académico de TBC	90
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Realización de eventos para el desarrollo complementario de docentes de Telebachillerato Comunitario	1
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	Ejecución de procesos de evaluación del desempeño de docentes de TBC para la toma de decisiones	2
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	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	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Impartición de cursos de capacitación para personal académico de la modalidad virtual que eleven la calidad de su desempeño	12

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Inducción de candidatos a personal académico de la modalidad virtual para la efectividad de sus funciones	5
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Realización de eventos de capacitación para el personal académico de la modalidad virtual	12
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Servicios de certificación ofrecidos a personal académico de la modalidad virtual para el fortalecimiento de la calidad educativa	3
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Evaluación del desempeño de docentes de virtual para la toma de decisiones	12
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Realización de eventos para el desarrollo complementario de personal académico de programas virtuales	2
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	Elaboración de reportes de seguimiento al modelo de formación docente de la modalidad virtual	2
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Contratación de colecciones del centro de información digital (cid) para brindar cobertura a los programas académicos	10
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Funcionalidad del servicio del metabuscador que facilite el acceso a los usuarios del acervo bibliográfico	4
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Capacitación en el uso de las colecciones del centro de información digital para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos	12
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB2129	Operación del Centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	Elaborar reporte de seguimiento y análisis del uso del centro de información digital	4

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Desarrollo de espacio virtual para la operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	1
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Conformación de un ecosistema de innovación y emprendimiento	1
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Nodo para la formación de docentes en línea	1
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Operación de servicios a través de repositorio institucional UVEG	3
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Estancias de investigación ofertadas para el personal académico	1
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Oferta de programas para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación superior	5
3039030300 - Dirección de Desarrollo Académico	PB3253	Operación del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento	Oferta de programas para generar competencias emprendedoras en alumnos virtuales de educación media superior	2
3039030400 - Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje	PB3336	Producción de cursos virtuales y cápsulas educativas	Producción de cursos virtuales nuevos	88
3039030400 - Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje	PB3336	Producción de cursos virtuales y cápsulas educativas	Producción de cursos virtuales actualizados	12
3039030400 - Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje	PB3336	Producción de cursos virtuales y cápsulas educativas	Producción de cápsulas educativas	4
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB2130	Gestión de Centros de Acceso Educativo	Centros de acceso educativo gestionados que permitan a la comunidad estudiantil acceder a servicios de cómputo e internet	69
3039030500 - Dirección de	PB2847	Administración e impartición de servicios	Programas de educación continua desarrollados y actualizados	11

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
Vinculación y Educación Continua		de extensión en la UVEG		
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	Impartición de programas de educación continua y de extensión	90
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	Oferta de programas de educación continua de acceso gratuito	29
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	Gestión de vinculación con parques tecnológicos, industriales y centros de investigación para la oferta de programas de educación continua	4
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	Gestión de certificaciones para el fortalecimiento de competencias para la vida y el trabajo	110
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	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	13
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB2912	Operación de servicios de vinculación con el entorno en la UVEG	Generación de convenios y/o acuerdos de colaboración para la vinculación con organizaciones	17
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB3222	Programa y actividades de Seguimiento al Egresado	Ejecución de programa de actividades de seguimiento a los egresados	1
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB3222	Programa y actividades de Seguimiento al Egresado	Gestión de servicio de bolsa de trabajo para egresados de la UVEG	1
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB3222	Programa y actividades de Seguimiento al Egresado	Encuestas aplicadas sobre la salida, el egreso de ex alumnos y de empleadores de egresados de programas virtuales	3
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB3222	Programa y actividades de Seguimiento al Egresado	Encuestas aplicadas a ex alumnos de telebachillerato comunitario sobre la salida y el egreso	2
3039030500 - Dirección de	PB3252	Operación del Plan de Internacionalización	Generación de convenios y/o acuerdos de colaboración para	15

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
Vinculación y Educación Continua			la vinculación con organizaciones que abonen a la estrategia internacional	
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB3252	Operación del Plan de Internacionalización	Participación en eventos de índole internacional	8
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	PB3252	Operación del Plan de Internacionalización	Programas, convocatorias o eventos difundidos en la comunidad educativa para fomentar su participación fortaleciendo su currículo con alcance internacional	100
3039040100 - Coordinación de Planeación	PA0693	Gestión de la calidad de programas y procesos	Trámites de la certificación y seguimiento del modelo de gestión de la calidad de la UVEG	2
3039040100 - Coordinación de Planeación	PA0693	Gestión de la calidad de programas y procesos	Implementación de modelos de gestión de la calidad de los trámites y servicios prestados	4
3039040100 - Coordinación de Planeación	PA0693	Gestión de la calidad de programas y procesos	Gestión de la acreditación de programas académicos de la UVEG	5
3039040100 - Coordinación de Planeación	PA0693	Gestión de la calidad de programas y procesos	Actualización de instrumentos administrativos que establecen las normas y políticas para la gestión institucional	4
3039050100 - Coordinación de Portales y Plataformas Educativas	PB3251	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento 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	PB3251	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento de sistemas de información educativos	Gestión de los sistemas tecnológicos educativos que se operan en la UVEG	25
3039050100 - Coordinación de Portales y Plataformas Educativas	PB3251	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento de sistemas de información educativos	Desarrollo y gestión de aplicaciones web y móviles orientadas a la gestión educativa	5
3039050300 - Coordinación de Mesa de Ayuda	PB3221	Administración y Operación de Servicios de Atención de Mesa de Ayuda	Atención de incidencias presentadas por usuarios internos que solicitan trámites y servicios de la UVEG	97152

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039050300 - Coordinación de Mesa de Ayuda	PB3221	Administración y Operación de Servicios de Atención de Mesa de Ayuda	Atención de incidencias presentadas por usuarios interesados y de extensión que solicitan trámites y servicios de la UVEG	35264
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	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 administrativas como campus virtual, ambiente virtual de aprendizaje, sistema de control escolar, centro de información digital, entre otros	80000
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	PB2845	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la educación virtual	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	90000
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	PB2845	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la educación virtual	Gestionar el servicio de internet en los centros de acceso educativo para los alumnos de programas virtuales, y personal que realiza funciones administrativas	16
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	PB2845	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la educación virtual	Ejecución de servicios de mantenimiento y renovación de equipos de cómputo obsoletos para uso educativo en centros de acceso educativo	500
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	PB3260	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el programa 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	196
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	PB3260	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el programa Telebachillerato Comunitario	Ejecución de servicios de mantenimiento y renovación de equipos de cómputo obsoletos para alumnos en TBC	600

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	PB3260	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el programa Telebachillerato Comunitario	Ejecución de servicios de mantenimiento y renovación de equipos de cómputo obsoletos para uso responsables en TBC	100
3039010000 - Rectoría	GA2072	Dirección Estratégica de la UVEG	Programas y actividades ejecutadas y establecidas ante instancias externas	5
3039010000 - Rectoría	GA2072	Dirección Estratégica de la UVEG	Programas y seguimiento a proyectos y procesos institucionales ejecutados	3
3039010000 - Rectoría	GA2072	Dirección Estratégica de la UVEG	Informe anual de las actividades y gestión del control interno integrado	1
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	GC1179	Actividades de promoción y difusión de UVEG	Plan de comunicación ejecutado	1
3039030500 - Dirección de Vinculación y Educación Continua	GC1179	Actividades de promoción y difusión de UVEG	Ceremonias para alumnas y alumnos egresados de programas académicos virtuales organizadas y ejecutadas	3
3039010100 - Dirección de Asuntos Jurídicos	GC1404	Gestión de Asuntos Legales y Acceso a la Información Pública	Atención de asuntos en materia jurídica requeridos	68
3039010100 - Dirección de Asuntos Jurídicos	GC1404	Gestión de Asuntos Legales y Acceso a la Información Pública	Atención de solicitudes de información turnadas a través de la UTAPE	90
3039010100 - Dirección de Asuntos Jurídicos	GC1404	Gestión de Asuntos Legales y Acceso a la Información Pública	Revisión y validación de contratos y convenios propuestos por las áreas	130
3039020200 - Coordinación de Recursos Financieros	GB1083	Administración de los recursos financieros de la UVEG	Atención de los diferentes tipos de solicitudes de pago, realizadas por parte de las diferentes áreas de la UVEG	3080
3039020200 - Coordinación de Recursos Financieros	GB1083	Administración de los recursos financieros de la UVEG	Elaboración de pólizas contables para el registro contable y presupuestal de las operaciones realizadas en la institución	78000
3039020200 - Coordinación de Recursos Financieros	GB1083	Administración de los recursos financieros de la UVEG	Atención a solicitudes por parte de las áreas internas de la UVEG, de adecuaciones presupuestales necesarias para	78



Plan Anual de Trabajo

2 0 2 5

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
			la ejecución correcta de sus recursos.	
3039020300 - Coordinación de Recursos Materiales	GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas a través de la dirección de adquisiciones de la DGRMYSGC	45
3039020300 - Coordinación de Recursos Materiales	GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas de manera directa a través del sistema de invitaciones de compras directas	100
3039020300 - Coordinación de Recursos Materiales	GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas de manera directa fuera del sistema de invitaciones de compras directas	165
3039020400 - Coordinación de Recursos Humanos	GB1378	Administración de los recursos humanos de la UVEG	Contratación de personas que cumplen con las políticas de contratación establecidas	159
3039020400 - Coordinación de Recursos Humanos	GB1378	Administración de los recursos humanos de la UVEG	Gestión de la capacitación del personal administrativo	52
3039020400 - Coordinación de Recursos Humanos	GB1378	Administración de los recursos humanos de la UVEG	Realización de eventos de integración durante el año para mejorar el clima laboral	17
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	GC1403	Gestión de actividades de planeación estratégica y operativa de la UVEG	Elaboración de reportes de los avances físicos de las metas del programa operativo anual vigente	12
3039040100 - Coordinación de Planeación	GC1403	Gestión de actividades de planeación estratégica y operativa de la UVEG	Integración de planes anuales de trabajo de cada una de las áreas de la UVEG	19
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y evaluación de la UVEG	Instrumentos de evaluación necesarios para la mejora de la gestión institucional desarrollados	3
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y evaluación de la UVEG	Acuses de datos estadísticos en el sistema 911 federal para cada uno de los centros educativos que opera la UVEG generados	354

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y evaluación de la UVEG	Acuses de datos estadísticos en el sistema 911 federal para cada uno de los programas académicos que opera la UVEG generados	29
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y evaluación de la UVEG	Informes de seguimiento de indicadores estratégicos de la UVEG elaborados	1
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1396	Generación de información para la toma de decisiones	Informes para la toma de decisiones de parte de las autoridades de la UVEG elaborados	12
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1396	Generación de información para la toma de decisiones	Informes de resultados para la rendición de cuentas ante el consejo directivo de la UVEG elaborados	5
3039040200 - Coordinación de Evaluación Institucional	GC1396	Generación de información para la toma de decisiones	Documentos y análisis sobre la pertinencia de la oferta educativa elaborados	4
3039040300 - Dirección de Operación y Vinculación de TBC	GC1170	Gestión administrativa de los Telebachilleratos Comunitarios	Incidencias atendidas con calidad en los Telebachilleratos Comunitarios del estado de Guanajuato, asegurando que se resuelvan de manera oportuna y eficiente.	5430
3039040300 - Dirección de Operación y Vinculación de TBC	GC1170	Gestión administrativa de los Telebachilleratos Comunitarios	Supervisiones realizadas con calidad en los Telebachilleratos Comunitarios del estado de Guanajuato, asegurando que se lleven a cabo de manera efectiva y cumpliendo con los estándares establecidos, para la correcta operación de los TBC	1600
3039040300 - Dirección de Operación y Vinculación de TBC	GC1170	Gestión administrativa de los Telebachilleratos Comunitarios	Acuerdos de Sana convivencia aplicables y prácticos al contexto de cada TBC, firmados, garantizando que la información y alcance de los mismo estén accesibles y al alcance de todos los involucrados.	118
3039040300 - Dirección de Operación y Vinculación de TBC	GC1402	Vinculación de los Telebachilleratos Comunitarios con su entorno	Plan de acción implementado, estructurado para la venta de fichas para asegurar la continuidad educativa de los	6200

URD	Proceso	Nombre del proceso	Entregable	Meta 2025
			estudiantes, de las comunidades del estado de Guanajuato.	
3039040300 - Dirección de Operación y Vinculación de TBC	GC1402	Vinculación de los Telebachilleratos Comunitarios con su entorno	Organizaciones y/o instancias vinculadas para la realización del servicio social de los alumnos de TBC, y con necesidades específicas que los estudiantes puedan cubrir mediante su servicio social.	35
3039040300 - Dirección de Operación y Vinculación de TBC	GC1402	Vinculación de los Telebachilleratos Comunitarios con su entorno	Eventos protocolarios en donde participen los alumnos de TBC, asegurando que estos eventos contribuyan al cumplimiento de los objetivos educativos y formativos de la institución.	80
3039050200 - Coordinación de Sistemas de Información	GC1138	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento de sistemas de información administrativos	Nuevos sistemas y módulos tecnológicos administrativos requeridos por las distintas áreas de la UVEG desarrollados	3
3039050200 - Coordinación de Sistemas de Información	GC1138	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento de sistemas de información administrativos	Sistemas administrativos actuales operados en la UVEG gestionados y con mantenimiento	23
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	GC1137	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica administrativa de la UVEG	Servicios de telefonía y de internet asegurando la disponibilidad para las oficinas centrales contratados	3
3039050400 - Coordinación de Infraestructura	GC1137	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica administrativa de la UVEG	Servicios de mantenimiento y asignación de equipos tecnológicos en oficinas centrales ejecutados	260

c) Presupuesto Programático 2025

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 ejecutar, 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.

Proceso	Nombre proceso	Monto por proceso
GA2072	Dirección estratégica de la UVEG	\$4,101,285.00
GB1083	Administración de los Recursos Financieros de la UVEG	\$5,307,282.03
GB1378	Administración de los Recursos Humanos de la UVEG	\$5,282,727.00
GB1401	Administración de los Recursos Materiales y de Servicios Generales de la UVEG	\$18,819,715.04
GC1137	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica administrativa de la UVEG	\$1,961,545.00
GC1138	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento de sistemas de información administrativos	\$5,006,442.00
GC1170	Gestión administrativa de los Telebachilleratos Comunitarios	\$4,321,807.00
GC1179	Actividades de promoción y difusión de UVEG	\$2,026,512.00
GC1395	Gestión de actividades de seguimiento y evaluación de la UVEG	\$1,374,922.00
GC1396	Generación de información para la toma de decisiones	\$425,607.00
GC1402	Vinculación de los Telebachilleratos Comunitarios con su entorno	\$2,721,773.00

**Plan Anual de Trabajo****2 0 2 5**

Proceso	Nombre proceso	Monto por proceso
GC1403	Gestión de actividades de planeación estratégica y operativa de la UVEG	\$2,951,279.00
GC1404	Gestión de asuntos legales y acceso a la información pública	\$3,396,056.00
GD1299	Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	\$1,335,654.00
PA0692	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad presencial en la UVEG	\$1,682,389.00
PA0693	Gestión de la calidad de programas y procesos	\$1,132,112.46
PA3250	Capacitación y profesionalización del personal académico de la modalidad virtual en la UVEG	\$2,088,741.00
PB0690	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad virtual	\$14,649,893.00
PB0691	Aplicación de planes de trabajo de atención a la deserción y reprobación en los programas virtuales en la UVEG	\$543,429.00
PB0696	Programas y actividades para la formación integral en programas académicos virtuales	\$498,429.00
PB2128	Diseño o actualización de programas educativos de la UVEG	\$2,428,389.00
PB2129	Operación del centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento	\$3,357,349.00
PB2130	Gestión de centros de acceso educativo	\$261,185.00
PB2845	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la educación virtual	\$2,089,823.00
PB2846	Administración e impartición de los servicios educativos en la modalidad presencial	\$261,035,149.00
PB2847	Administración e impartición de servicios de extensión en la UVEG	\$851,513.00
PB2912	Operación de servicios de vinculación con el entorno en la UVEG	\$3,690,584.00

Proceso	Nombre proceso	Monto por proceso
PB2966	Difusión y divulgación científica de la UVEG	\$1,059,922.00
PB3173	Programas y actividades para la atención de estudiantes en riesgo psicoemocional y en riesgo de abandono escolar	\$785,334.00
PB3175	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos de programas virtuales	\$1,638,252.00
PB3176	Programas y actividades de aprendizaje de liderazgo y emprendimiento de los alumnos de Telebachillerato Comunitario	\$1,188,816.00
PB3177	Programas y actividades de aprendizaje y formación en cultura científica, tecnológica e innovación de los alumnos de Telebachillerato Comunitario	\$546,125.00
PB3179	Mantenimientos menores de la infraestructura física educativa	\$4,094,164.00
PB3221	Administración y operación de servicios de atención de Mesa de Ayuda	\$3,071,526.00
PB3222	Programa y actividades de seguimiento al egresado	\$613,389.00
PB3249	Gestión del control escolar de educación superior en la UVEG	\$4,594,343.00
PB3251	Desarrollo, gestión, actualización y mantenimiento de sistemas de información educativos	\$2,192,131.00
PB3252	Operación del plan de internacionalización	\$2,206,394.00
PB3253	Operación del observatorio de innovación y centro de emprendimiento	\$344,900.00
PB3258	Gestión del control escolar de educación media superior en la UVEG	\$2,114,230.00
PB3259	Ejecución de programas y actividades para la formación integral en los Telebachilleratos Comunitarios	\$182,876.00

**Plan Anual de Trabajo**

2 0 2 5

Proceso	Nombre proceso	Monto por proceso
PB3260	Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el programa de Telebachillerato Comunitario	\$2,243,407.00
PB3336	Producción de cursos virtuales y cápsulas educativas	\$7,445,284.00
PB3337	Gestión de proyectos de investigación básica y aplicada de la UVEG	\$425,607.00
Total		\$388,088,291.53

d) Resultados esperados 2025

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 y servicios que se quieren alcanzar con la ejecución de las actividades, responsables y tiempos plasmados.

Para este año 2025 se tienen ubicados trece tipos de servicios relacionados con los entregables de componentes de la UVEG 2025.

Resultados esperados UVEG 2025		
1	Ofrecer servicios educativos	Ofrecer 25 programas académicos de educación superior en la modalidad virtual
		Ofrecer 1 programa académico de educación media superior presencial a través de los Telebachilleratos Comunitarios
		Ofrecer 1 servicio de información digital a través del Centro de Información Digital
		Ofrecer 1 programa académico de educación media superior en la modalidad virtual
2	Consolidar la infraestructura educativa	Otorgar 1 servicio de Red de Centros de Acceso Educativo
		Brindar 212 servicios disponibles de internet en Telebachilleratos Comunitarios y Centros de Acceso Educativo
		Operar 2 programas de mantenimiento de la infraestructura física educativa
		Operar 2 programas de mantenimiento menor preventivo y correctivo de la infraestructura física educativa
3	Realizar difusión y divulgación científica por Instituciones de Educación Superior	Operar 1 programa de divulgación científica
4	Ofrecer programas de fomento a la vocación científica y tecnológica	Operar 2 programas de actividades académicas curriculares y extracurriculares



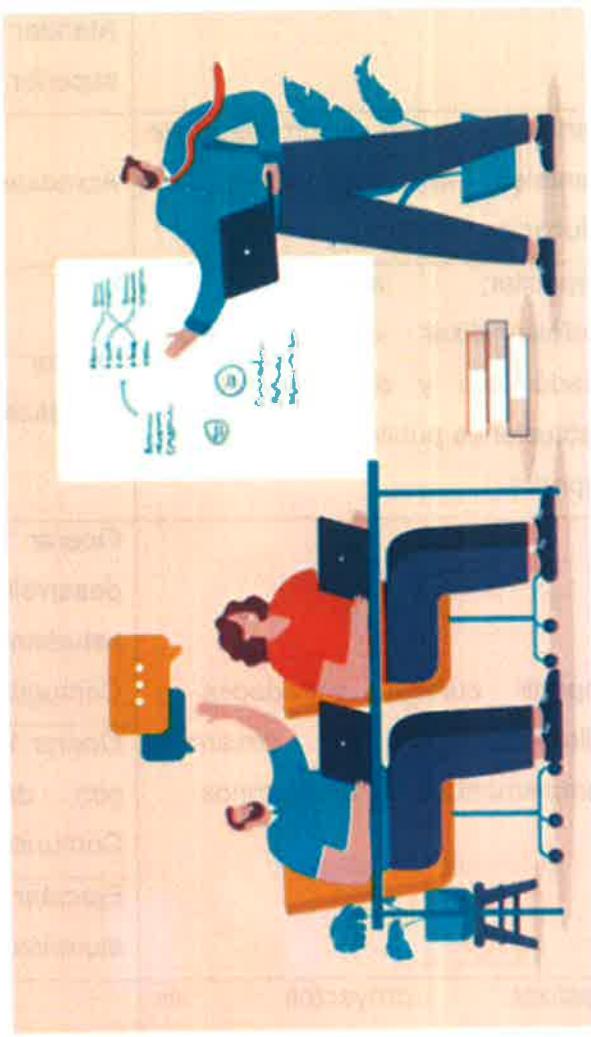


		que fomenten las vocaciones científicas, tecnológicas y de innovación en la comunidad educativa
5	Gestionar la vinculación con el entorno	Ofrecer 110 programas de Educación Continua virtuales
		Ofrecer 5 programas de vinculación con el entorno
		Operar 1 programa de seguimiento de egresados
		Ofrecer 1 Servicio de Mesa de Ayuda para atender solicitudes de usuarios internos y externos de la UVEG
6	Ofrecer programa de aprendizaje para el liderazgo y emprendimiento en Educación Media Superior	Ejecutar 1 programa para el desarrollo de competencias emprendedoras en alumnos de Telebachillerato Comunitario
		Ejecutar 1 programa para el desarrollo de competencias emprendedoras en alumnos de programas virtuales de educación media superior
7	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
8	Otorgar apoyo académico y/o psicosocial a alumnos en riesgo de deserción o reprobación	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

9	Realizar el registro de la trayectoria escolar de los alumnos	<p>Atender 2 trámites de inscripción a los distintos programas de educación media superior</p> <p>Atender 2 trámites de egreso de educación media superior</p> <p>Atender 3 trámites de inscripción a la educación superior</p> <p>Atender 3 trámites de egreso de educación superior</p>
10	Certificar programas, procesos y/o planteles de instituciones de educación superior	Acreditar 5 programas académicos
11	Capacitar, actualizar 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
12	Impartir cursos, actividades y talleres para el desarrollo complementario de los alumnos	<p>Operar 1 programa de actividades para el desarrollo integral y complementario de los estudiantes y docentes de Telebachillerato Comunitario</p> <p>Operar 1 programa de atención a estudiantes con discapacidad de Telebachillerato Comunitario</p> <p>Ejecutar 1 programa de formación integral de alumnos de programas virtuales</p>
13	Realizar proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico por instituciones de educación superior	Operar 1 programa de investigación básica y aplicada

e) Programa de capacitación 2025

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 personal académico presencial. Las actividades plasmadas en los planes de capacitación, atienden a las características encontradas en los diagnósticos de necesidades de capacitación (DNC), en los que incluyen los resultados esperados.



Autógrafo

Plan anual de capacitación 2025



SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Año: 2025

INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidades identificadas mediante Capacitación	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
1	DNC	Curso para actualizaciones fiscales 2025	Que la coordinación de Recursos Financieros así como la Jefatura de Nominales, se encuentren capacitados y actualizados en cuestiones fiscales y financieras, lo cuales le permitan definir estrategias para el manejo de los recursos	\$ 30,000.00	13	10	3	Técnico	Externo	Se requiere actualización en el tema	01/03/2025
2	DNC	Equipos de Trabajo	Lograr que la Dirección de Desarrollo Institucional establezcan una mayor comunicación en sus equipos de trabajo con el fin de aumentar la calidad en sus procesos, mejorar el ambiente laboral así como obtener medidas correctas y preventivas en el trabajo en oficina así como en el de campo.	\$ 45,000.00	44	27	17	Técnico	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	16/03/2025
3	DNC	Entrevista por Competencia y Evaluación al Desempeño	Mejorar los procesos de selección, capacitando a las personas idóneas para cada puesto, cumpliendo con sus requisitos, aptitudes y cubriendo el perfil de puesto.	\$ 30,000.00	7	6	2	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	01/04/2025

✓ ✓ ✓ ✓



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
4	DNC	Actualizaciones Jurídicas	Ofrecer al personal del área jurídica, un espacio de análisis y estudio en el que se abordarán las más importantes reformas que ha sufrido el orden jurídico nacional en los últimos años.	\$ 20,000.00	4	3	1	Técnico	Externo	Se requiere actualización en el tema	15/04/2025
5	DNC	Relaciones Públicas	Proporcionar actualización, ampliación, mayor dominio, y una gama de técnicas de las comunicaciones para ampliender las acciones encaminadas a atender las diversas audiencias de la empresa a través de las relaciones públicas, así como un conocimiento amplio de cada una de las técnicas para crear una imagen favorable y mantenimiento de buenas relaciones entre los miembros de una organización y los demás sectores de la opinión pública	\$ 35,000.00	12	6	4	Técnico	Externo	Se requiere actualización en el tema	02/05/2025
6	DNC	Tarjetón	Que el personal de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato pueda aprender y acredecir los conocimientos necesarios y requeridos para tener y poder hacer uso de los vehículos institucionales obteniendo y acreditando el documento necesario (Tarjetón de Movilidad) y licencia tipo B, así como potencializar el desempeño en el entorno laboral y cumplir con la normatividad de la DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE del Estado de GUANAJUATO	\$ 15,000.00	10	0	10	Técnico	Externo	Se requiere manejo de un nuevo software, máquina o instrumento	15/05/2025

✓ ✓ ✓

[Signature]

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO



No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
7	DNC	Capacitación para personal directivo (Habilidades Directivas)	Desarrollar competencias del personal con puentes de mando de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato para liderar, gestionar y administrar de manera estratégica el trabajo de las personas colaboradoras, mediante conocimientos, habilidades y herramientas que enriquezcan sus habilidades para cumplir con las metas que el área requiere. Se espera que las personas participantes aprendan diversas alternativas y estrategias de organización para que su personal baje mejor los resultados de áreas o indicadores	\$ 80,000.00	2	1	1	Técnico	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	01/06/2025
8	DNC	Comunicación efectiva y Mindfulness	Ejercer las habilidades para manejar las conflictos de forma constructiva y dominar de técnicas y estrategias para llevar el de manera más efectiva y creativa en la solución de los mismos para su aplicación en diversos ámbitos. Conocer los procedimientos de resolución de conflictos y comprender la estructura y la dinámica de los conflictos. Dominar el concepto de mediación, así como los diferentes tipos que existen y los atributos en los que se puede aplicar.	\$ 20,000.00	12	10	2	Desarrollo Humano	Externo	Se requiere cambio de rol	15/08/2025
9	DNC	Taller para la Sensibilización de la NOM035	Capacitar al personal de UVIEG en la sensibilización de la NOM035, con el fin de implementar acciones de mejora en base a los resultados obtenidos en la aplicación de cuestionarios el año anterior.	\$ 50,000.00	225	117	108	Técnico	Externo	Se requiere actualización en el tema	01/07/2025
10	DNC	Excel Avanzado	Que el personal de diferentes áreas se encuentren capacitados y actualizados en contenidos de Excel resguardando datos y eficiencia en los tiempos de trabajo	\$ 35,000.00	20	10	10	Técnico	Interno	Se requiere actualización en el tema	15/07/2025



**SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA**



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Ciclo	Número de Participantes	M	H	orientación del evento	Tipo (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
11	DNC	Tipo a Cliente Dificiles	Capacitar al personal administrativo UVFG, específicamente a la Coordinación de Mesa de Ayuda y a la Dirección de Control Escolar para adquirir o actualizar las herramientas necesarias para ofrecer a la comunidad estudiantes y público en general, servicio de información y atención de manera efectiva. Priorizarán las necesidades con las que se cuenta para llevar el servicio a un nivel superior en el que se haga frente a las necesidades que demanda nuestros usuarios y aspirantes en cualquier proyecto administrativo.	\$ 30,000.00	29	17	12	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar una habilidad	01/08/2025
12	DNC	Liderazgo	Lograr que el personal que cuenta con colaboradores a su cargo orienten, supervisen y desarrollen las habilidades de sus subordinados dando un acompañamiento y proporcionar confianza, sentido de pertenencia y motivación al equipo	\$ 30,000.00	20	10	10	Desarrollo Humano	Interior	Se requiere cambio de actitud	15/08/2025
13	DNC	Herramientas de Google	Desarrollar en el personal administrativo las habilidades para el manejo de todas las herramientas que brinda la plataforma Google	\$ 30,000.00	25	15	10	Técnico	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	15/08/2025
14	DNC	Verificación y Validación de Documentos Académicos	Capacitar al personal de Control Escolar para que adquiere los conocimientos de documentación y validación para su aplicación en la validación de cualquier documento académico.	\$ 40,000.00	17	9	8	Desarrollo Humano	Externo	Se requiere cambio de actitud	01/09/2025



INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidad detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
15	DNC	Ciberseguridad	Que la Dirección de Innovación de Tecnologías de la Información adquiera conocimientos a cerca de la protección de equipos, sistemas, software y bases de datos ya que dentro de UVEG existe una enorme cantidad de datos sensibles de alumnos, docentes y personal administrativo.	\$ 45,000.00	0	5	1	Técnico	Internos	Se requiere reforzar un conocimiento	15/09/2025
16	DNC	Especialidad en Justicia Administrativa	Que el Director de Asuntos Jurídicos adquiera las habilidades para resolver y conciliar las controversias que se puedan presentar entre personas servidores públicos, particulares u otras instituciones y UVEG en los principios de legalidad y equidad.	\$ 45,000.00	1	0	1	Técnico	Internos	Se requiere reforzar un conocimiento	01/10/2025
17	DNC	Gestión y organización de Eventos	Implementar una mejora en la organización y gestión de eventos de investigación, conferencias y capacitaciones para que el personal de UVEG desarrolle mayor sentido de pertenencia y mejor clima laboral.	\$ 15,000.00	3	3	0	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	01/10/2025
18	DNC	Lenguaje de señas	Fomentar la enseñanza del lenguaje de señas peticionando a UVEG como una institución inclusiva y confiar con nuestra certificación en la Mx-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.	\$ 50,000.00	50	25	25	Desarrollo Humano	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	15/10/2025



SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA
AÑO: 2025

INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
19	DNC	Sensibilización de NOM-025	Sensibilizar al personal de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en tareas de Igualdad laboral y - no discriminación para cumplir con el programa del VI Evento de Igualdad Laboral y No Discriminación UVEG	\$ 70,000.00	226	117	108	Desarrollo Humano	Internos	Se requiere cambio de actitud	01/11/2025
20	DNC	Preparando Cierre Anual de Nóminas y Actualización Laboral	Actualizar los procesos internos en materia fiscal en el pago de nóminas e ir de cumplir con las obligaciones patrimoniales así como con el cierre anual de nóminas de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.	\$ 30,000.00	4	4	0	Técnico	Internos	Se requiere actualización en el tema	15/11/2025
21	DNC	Cursos de fases de trabajo	Aplicar las competencias de asesoría en línea en el contexto del aula virtual en el ejercicio específico de una materia o curso, mediante la realización de diversas actividades, así como la revisión de la estructura didáctica, seguridad tecnológica y de los contenidos.	sin Costo	600	270	230	Técnico	Internos	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025
22	DNC	Fundamentos para la redacción académica	Utilizar adecuadamente las generalidades de la redacción académica y el formato APA para citas y referencias en su séptima edición en todos sus textos académicos	sin Costo	400	220	180	Técnico	Internos	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025



INICIAL
UNIVERSIDAD MIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Internio - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
27	DNC	Resolución de Conflictos y Negociación	Reducir tensiones, promover relaciones más sólidas y establecer acuerdos que beneficien a todas las partes.	\$ 10,000.00	6	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo
28	DNC	Tecnologías de la información aplicadas al aprendizaje	Utilizar herramientas digitales para localizar, evaluar, usar, crear y compartir información en entornos presenciales y virtuales de aprendizaje.	\$ 30,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Julio
29	DNC	Administración de proyectos con Microsoft Project	Comprender los conceptos clave relacionados con la gestión de proyectos. Usar una aplicación de administración de proyectos para crear un nuevo proyecto y mantener uno existente. Crear y programar tareas, así como agregar, reasignar y eliminar tareas. Ver la ruta crítica, monitorear el progreso y reprogramar en caso de retrasos. Preparar e imprimir cuadros y informes.	\$ 24,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Julio

✓ ✓



No	Necesidades detectadas mediante Capacitación	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Internoo - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
23	DNC	Excel avanzado para el análisis de la información	Utilizar las aplicaciones de Microsoft Excel en el contexto práctico, tanto en el desarrollo de tareas universitarias como en la actividad laboral, así como diferenciar y aplicar con sentido lógico y práctico, las funciones de Excel.	\$ 26.000,00	6	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo
24	DNC	Habilidades gerenciales	Proporcionar a los participantes las herramientas y técnicas gerenciales para el desarrollo y tratamiento de las habilidades de quienes desempeñan los principales roles de liderazgo en las organizaciones a fin de mejorar la productividad y los resultados del negocio.	\$ 30.000,00	6	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo
25	DNC	Directiva profesional de proyectos	Que la persona participante sea capaz de sintetizar las mejores prácticas propuestas por el cuerpo de conocimiento del estandar de la Directiva Profesional de Proyectos del PMI® de modo que esté en posición de dirigir las actividades de un proyecto dado en función de sus propios objetivos y atendiendo a sus plazos y costos establecidos.	\$ 36.000,00	5	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo
26	DNC	Comercialización y Ventas	Generar ingresos para la empresa mediante la difusión y promoción de productos o servicios que satisfagan las necesidades y deseos de los consumidores. Logrando a través de una estrategia enfocada en artear, convertir y fidelizar clientes, maximizando la rentabilidad y la cuota de mercado de la empresa, al mismo tiempo que se construye una relación de valor con los clientes.	\$ 25.000,00	5	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
INICIAL

No	Necesidades detectadas mediante Capacitación	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	orientación del evento	Programa (Interior - Exterior)	Justificación	Fecha propuesta
30	DNC	Design thinking	Conocer los aspectos esenciales del design thinking para llevar a ejecutar procesos de creatividad e innovación con el fin de lograr mejores diseños en productos y servicios, lo anterior en un contexto de eficiencia y respeto por el medio ambiente.	\$ 13,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre
31	DNC	Analisis e investigación de operaciones	Identifica, plantea y resuelve problemas encuadrados al área de las operaciones para la toma de decisiones con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio-organizacional	\$ 12,000.00	15	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre
32	DNC	Team building	Los Participantes a través de actividades dinámicas, divertidas y estimulantes, reconocen y valoren la oportunidad y los beneficios de ser parte de un equipo, fortaleciendo la colaboración, la comunicación efectiva y el espíritu de equipo.	\$ 15,000.00	15	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre

SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

AÑO: 2025

INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO



No	Necesidad establecida mediante	Nombre del Evento o Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
33	DNC	Certificación EC0121.01 En elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tics	Certificar la competencia de las personas que utilizan herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración, y diseñan o adaptan experiencias de aprendizaje incorporando las herramientas de las aplicaciones informáticas y los recursos de Internet de acuerdo al ECO121.01.	\$ 35,000.00	7	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo a Mayo
34	DNC	Certificación EC0372 en Diseño de plan estratégico para una institución educativa	Servir como referente para la evaluación con fines de certificación de las personas que realizan funciones de dirección en las instituciones educativas, consideradas como aquellas personas que participan en la elaboración y aplicación de la planeación estratégica basadas en las competencias directivas, las cuales permiten definir el rumbo de la institución.	\$ 41,200.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Junio a Agosto de 2025
35	DNC	Certificación en EC1553 Liderazgo eficaz en personal administrativo y docente en las instituciones educativas	Ser un marco de referencia para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como jefes de personal administrativo y docente, responsables de diversos procesos y proyectos relacionados con el ámbito educativo	\$ 35,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre a Noviembre de 2025

SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

AÑO: 2025

INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO



No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	orientación del evento	Tipo Programa (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
			El objetivo es capacitar a docentes y administrativos en el uso y aplicación de la tecnología Blockchain, con el fin de fortalecer el conocimiento institucional en esta tecnología emergente. Impulsar la innovación en los procesos educativos y administrativos y fomentar una cultura de transparencia, eficiencia y seguridad en la gestión de la información. Este capacitación busca que los participantes adquieran competencias clave que les permitan diseñar, implementar y proyectar pilotos dentro de sus áreas, promoviendo una adopción efectiva de Blockchain en la institución.	\$ 435,200.00	272	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conmemorativo	Febrero a Junio de 2025
36	DNC	Servicio de capacitación en Blockchain									
37	Observación directa	Capacitación genérica inicio de semestre	Línea de trabajo TBC 2024	Sin costo	1062	030	432	Desarrollo Habilidades	Internos	Se requiere reforzar un conocimiento	Enero
38	DNC	Curso Competencias Digitales Básicas para Docentes	Incorporar 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.	Sin costo	104	58	46	Desarrollo Habilidades	Internos	Se requiere obtener una nueva habilidad	Enero



UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
INICIAL

No	Necesidades detectadas mediante capacitación	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
39	Área de Puestos	Proceso de Inducción al Modelo de Telebachillerato Comunitario en Guanajuato	Orientar al docente de nuevo ingreso al Telebachillerato Comunitario acerca de las competencias docentes y en respectos académicos y didáctico-pedagógicos que debe desarrollar y/o fortalecer en el marco del Nuevo Modelo Educativo.	Sin costo	90	54	36	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Febrero y septiembre de 2025
40	DNC	Actualización académica	Brindar herramientas y estrategias para el fortalecimiento de competencias académicas, promoviendo el desarrollo de habilidades clave en el análisis, síntesis y aplicación del conocimiento, con el fin de mejorar el desarrollo académico y profesional de los participantes.	\$ 30,000.00	50	30	20	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Mayo
41	DNC	Métodos y Técnicas de enseñanza aprendizaje	Valorar el uso de diversos métodos y técnicas que pueden ser aplicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje en función del público meta y modelo educativo, con base en un paradigma constructivista.	Sin costo	101	56	43	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Marzo y mayo de 2025

41

Handwritten signature and blue ink marks are present on the bottom right of the table.



No	Necesidades detectadas mediante Capacitación	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo	Programa (Interior - Exterior)	Justificación	Fecha propuesta
42	DNC	Inteligencia emocional y comunicación efectiva	Preparar al docente en temáticas de Inteligencia emocional y comunicación efectiva para aplicación en el centro de trabajo	\$ 75,000.00	1082	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	Julio	
43	DNC	Expresión oral y escrita	Preparar al docente en la enseñanza de Inglés en el alcance del programa del TSC	\$ 75,000.00	354	212	142	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar una habilidad	Agosto	

Plan anual de capacitación de personal académico de modalidad virtual 2025



SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION TECNICA
2025
INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidades detectadas mediante medio	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	N	Orientación del evento	Tipo Programa (Internos - Externos)	Justificación	Fecha propuesta
1	DNC	Cursos de formación enfoque	Aplicar las competencias de asesoría en línea en el contexto de una virtud en el ejercicio específico de una materia o curso, mediante la realización de diversas actividades, así como la revisión de la estructura didáctica, estructura tecnológica y de los contenidos.	sin costo	500	270	230	Técnico	Internos	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025
2	DNC	Fundamentos para la redacción académica	Utiliza actualmente las generalidades de la redacción académica y el formato APA para citas y referencias en su séptima edición en todos sus tareas académicas.	sin costo	400	220	180	Técnico	Internos	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025
3	DNC	Excel avanzado para el análisis de la información	Utilizar las aplicaciones de Microsoft Excel en el contexto práctico, tanto en el desarrollo de tareas universitarias como en la actividad laboral; así como dirigir y aplicar con sentido lógico y práctico, las funciones de Excel.	\$ 25,000.00	6			por definir	Desarrollo Habilidades	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo
4	DNC	Habilidades gerenciales	Proporcionar a los participantes las herramientas y técnicas gerenciales para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades de quienes desempeñan los principales roles de liderazgo en las organizaciones a fin de mejorar la productividad y los resultados del negocio.	\$ 30,000.00	5			por definir	Desarrollo Habilidades	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo
5	DNC	Dirección profesional de proyectos	Que la persona participante sea capaz de identificar las mejores prácticas propuestas por el cuerpo de conocimiento del estandar de la Dirección Profesional de Proyectos del PMI de modo que sea en posibilidad de dirigir las actividades de un proyecto dado en función de sus propios objetivos y atendiendo a sus particulares restricciones.	\$ 39,000.00	5			por definir	Desarrollo Habilidades	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo

SECCIÓN 1: AREA DE FINANZAS
IMPLEMENTACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA
2025
INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Intern - Externo)	Justificación	Fecha propuesta	
6	DNC	Comercialización y ventas	Generar ingresos para la empresa mediante la oferta y promoción de productos o servicios que satisfagan las necesidades y deseos de los consumidores. Logrando a través de una estrategia enfocada en atraer, convertir y fidelizar clientes, maximizando la rentabilidad y la cuota de mercado de la empresa, al mismo tiempo que se construye una relación de valor con los clientes.	\$ 25,000.00	5	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo
7	DNC	Resolución de Conflictos y Negociación	Reducir tensiones, promover relaciones más sólidas y establecer acuerdos que beneficien a todas las partes.	\$ 10,000.00	5	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo
8	DNC	Tecnologías de la información aplicadas al aprendizaje	Utilizar herramientas digitales para localizar, evaluar, usar, crear y compartir información en entornos presenciales y virtuales de aprendizaje.	\$ 30,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Julio
9	DNC	Administración de proyectos con Microsoft Project	Comprender los conceptos clave relacionados con la gestión de proyectos. Usar una aplicación de administración de proyectos para crear un nuevo proyecto y mantener uno existente. Crear y programar tareas, así como agrupar restricciones y plazos del proyecto. Asignar costos, así como crear y asignar recursos a las tareas. Ver la ruta crítica, monitorear el progreso y reprogramar el trabajo. Priorizar y limitar recursos.	\$ 24,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Julio
10	DNC	Design thinking	Conocer los aspectos esenciales del design thinking para favorecer procesos de creación e innovación con el fin de lograr mejores diseños en productos y servicios, lo anterior en un contexto de eficacia y respeto por el medio ambiente.	\$ 15,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre

[Firma]

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION TECNICA
2025

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
INICIAL

No. Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	N	Orientación del evento	Tipo Programa (Interior - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
11 DNC	Analisis e Investigación de operaciones	Identifica, plantea y resuelve problemas enfocados al tema de las operaciones para la toma de decisiones con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio-organizacional	\$ 12,000.00	15	15	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre
12 DNC	Team building	Los Participantes a través de actividades dinámicas, divertidas y estimulantes, reconocen y valoran la oportunidad y los beneficios de ser parte de un equipo, fomentando la colaboración, la comunicación efectiva y el espíritu de equipo.	\$ 15,000.00	15	15	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre
13 DNC	Certificación ECO2101:En elaboración de proyectos de aprendizaje Integrando el uso de la técnica	Certificar la competencia de las personas que utilizan herramientas tecnológicas, de comunicación y colaboración, y diseñan o adaptan experiencias de aprendizaje incorporando las herramientas de las aplicaciones informáticas y los recursos de Internet, de acuerdo al ECO2101	\$ 35,000.00	7	7	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	marzo a mayo
14 DNC	Certificación ECO372: en Diseño de plan estratégico para una institución educativa	Servir como referente para la evaluación con fines de certificación de las personas que realizan funciones de dirección en las instituciones educativas, considerando as como aquellas personas que participan en la elaboración y aplicación de la planeación estratégica basadas en las competencias directivas, las cuales permiten definir el rumbo	\$ 41200.00	10	10	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Junio a Agosto
15 DNC	Certificación en EC563: Liderazgo eficaz en personal administrativo y docente en las instituciones educativas	Ser un marco de referencia para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como jefes de personal administrativo y docente, responsable de diversos procesos y proyectos relacionados con el ámbito educativo.	\$ 35,000.00	10	10	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre a Noviembre

[Handwritten signatures and initials over the bottom right corner of the table]

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION TECNICA
2025
INICIAL



No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
16	DNC	Servicio de capacitación en Blockchain	Desarrollar aplicaciones, crear y comprender contratos inteligentes explorar redes Chain, y conceptualizar proyectos reales utilizando lenguajes como Python y Solidity.	\$\$\$\$\$\$\$\$	272	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Febrero a Junio
17	Observación directa	Capacitación genérica inicio de semestre	Línea de trabajo TBC 2024	Sin costo	1062	630	432	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere reforzar un conocimiento	Enero
18	DNC	Curso Competencias Digitales Básicas para Docentes	Incorporar 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.	Sin costo	104	58	46	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Enero
19	Analisis de Puestos	Proceso de Inducción al Modelo de Telabachillerato Comunitario	Orientar al docente de nuevo ingreso de Telabachillerato Comunitario acerca de las competencias docentes en aspectos académicos y didácticos pedagógicos a que debe desarrollar y/o fortalecer en el marco del Nuevo Modelo Educativo.	Sin costo	90	54	36	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Febrero y septiembre
20	DNC	Actualización académica	Fortalecimiento de competencias académicas, promoviendo el desarrollo de habilidades clave en el análisis, síntesis y aplicación del conocimiento con el fin de mejorar el desempeño académico y profesional de los participantes.	\$30,000.00	50	30	20	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Mayo
21	DNC	Métodos y Técnicas de enseñanza-aprendizaje	Fortalecer el uso de diversos métodos y técnicas que pueden ser aplicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje en función del público meta y modelo educativo, con base en un paradigma constructivista, dinámico e interactivo.	Sin costo	101	58	43	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Marzo y mayo
22	DNC	Inteligencia emocional y comunicación efectiva	Preparar al docente en temáticas de inteligencia emocional y comunicación efectiva para aplicación en el centro de trabajo	\$ 75,000.00	1062	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	Julio
23	DNC	Expresión oral y escrita	Preparar al docente en la enseñanza del inglés en alcance del programa del TBC	\$ 75,000.00	354	22	142	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar una habilidad	Agosto

Plan anual de capacitación de personal académico de modalidad presencial 2025



**SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICA
2025**

INICIAL

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

No	Necesidades detectadas mediante	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	H	Orientación del evento	Tipo Programa (Intern - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
24	DNC	Destino general y política	Preparar al docente en la enseñanza de la ética y Ciudadano en el alcance del programa del TBC	\$ 75,000.00	354	212	142	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Agosto
25	DNC	Física	Preparar al docente en la enseñanza de las Matemáticas en alcance del programa de TBC	\$ 75,000.00	354	212	142	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Agosto
26	DNC	Alimentación ECO847.	Proporcionar 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	sin costo	56	33	22	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Septiembre
27	DNC	COSFAC	Fortalecer las competencias genéricas y disciplinarias de los docentes de Telebachillerato Comunitario	sin costo	1082	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Ene-Dic
28	DNC	Certificación Inteligencia Artificial	Fortalecer las competencias genéricas y básicas en Inteligencia Artificial de los y las docentes de Telebachillerato Comunitario	*****	1082	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Sep-Dic
29	DNC	Transversalidad e interdisciplinariad en el aula	Proporcionar al personal Docente de Telebachillerato comunitario los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para integrar de manera efectiva los principios de transversalidad e interdisciplinariad en sus prácticas educativas, esto, alineado con los principios de la Nueva Escuela Mexicana	sin costo	135	81	54	Desarrollo Habilidades	Intern	Se requiere obtener una nueva habilidad	Octubre

[Firma]

[Firma]

f) Estrategias de evaluación 2025

En UVEG estamos continuamente en un proceso de cambio y de mejora continua, por lo cual, una de nuestras herramientas para seguir mejorando nuestros procesos de trabajo como institución es la Evaluación al Desempeño.

Como mencioné anteriormente, nuestro compromiso es la mejora continua por lo que 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 qué” de lo que el colaborador hace o los resultados que alcanza, y los comportamientos son “el cómo” 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 de “evaluación por competencias” y cómo 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 6 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 se plantean en la Evaluación al Desempeño son:

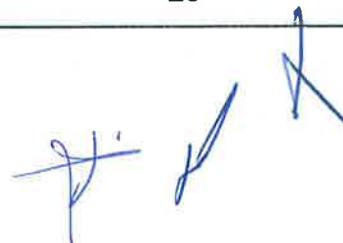
1. Favorecer la mejora continua del personal administrativo, con relación al desarrollo de sus funciones y al servicio que ofrece;
2. Reconocer el cumplimiento de las funciones y logro de los objetivos;
3. Estimular el deseo de superación dando a conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del desempeño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

Las Dimensiones que se evalúan en la Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo Subordinado son las siguientes: Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Asistencia y Puntualidad, Servicio al Cliente Interno, Habilidades y Conocimientos, Planeación y Capacitación.

Dimensiones para personal administrativo subordinado

La evaluación al Desempeño del Personal Administrativo Subordinado se encuentra integrada por siete dimensiones; cada dimensión se conforma por una cantidad de preguntas definida en el instrumento el cual se conforma de lo siguiente:

Nombre	Cantidad de preguntas
Responsabilidad	4
Trabajo en equipo	4
Asistencia y puntualidad	4
Servicio al cliente interno	4
Habilidades y conocimientos	4
Planeación	3
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 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 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 del Personal Administrativo con puestos de Jefaturas, Coordinaciones, Direcciones y Secretarías son: Toma de Decisiones, Delegación, Trabajo en Equipo, Comunicación, Responsabilidad, Planeación y Capacitación y trato personal.

Nombre	Cantidad de preguntas
Toma de decisiones	5
Delegación	5
Trabajo en equipo	4
Comunicación	4
Responsabilidad	4
Planeación	4
Capacitación	3
Trato personal	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.

Firma

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

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 período semestral. Los períodos 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 de nivel 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 "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 2025

Con el objetivo de seguir fomentando una cultura de calidad en los servicios otorgados a las personas usuarias a través del personal de la Universidad, nuestra institución participa en el Programa de Mejor Atención y Servicios (MAS), impulsado por la Secretaría de la Honestidad y liderado por la Dirección de Desarrollo Institucional. De esta manera, seguimos fomentando la mejora continua por medio de la implementación 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, considera y evalúa los principales momento de interacción entre los usuarios y los servidores públicos, para posteriormente analizar las principales brechas de servicio, para finalmente proponer un proyecto de mejora continua cuyo objeto es solventar la brecha de servicio seleccionada.

Dicho proyecto de mejora, hace la parte de programa de mejora continua, ya que marca las acciones específicas en las que el equipo de mejora se enfocará durante todo el año, para corregir las brechas de atención ¹ y los servicios que el equipo identificó previamente como atención prioritaria.

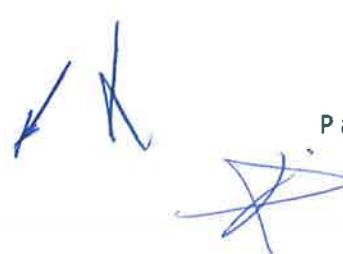
Este equipo de mejora también se encarga de la implementación y evaluación de las Políticas de Seguridad Orden y Limpieza (PSOL), así como en la determinación de los protocolos de atención a los usuarios, con el objetivo de guiar a los servidores públicos en su actuación y la mejora de la atención y servicios impartidos.

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 la distancia entre el estado donde se encuentra el servicio actualmente y donde deseamos que esté.

Glosario del Programa de Mejora Continua

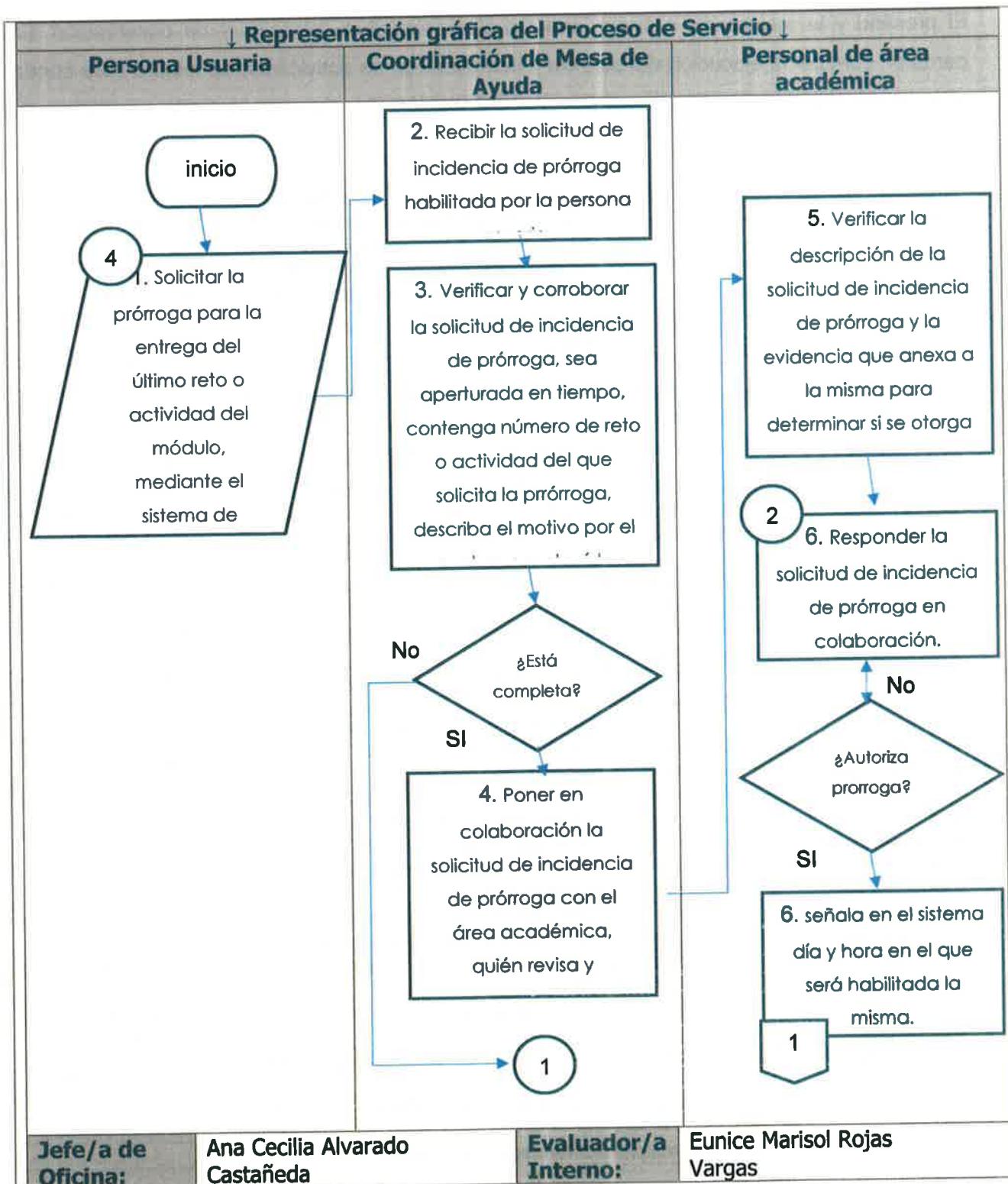
1. **Comunidad universitaria:** incluye personal estudiantil, personal académico, personal administrativo y otros miembros de la UVEG.
2. **Campus virtual:** plataforma en línea donde los miembros de la UVEG pueden acceder para consultar datos o administrar datos o recursos.
3. **Portal institucional:** página web oficial de la UVEG, donde las personas usuarias pueden acceder para consultar la información oficial disponible al público.
4. **Persona usuaria:** individuos que forman parte de la comunidad universitaria de UVEG o bien se encuentra en proceso de registro en alguno de los programas que oferta la universidad.
5. **Ánalisis 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 en dónde deseamos que esté.
6. **Educandos:** es quien gracias a una guía dada por quien tiene mayor saber y experiencia, el educador, logra que su potencialidad creativa y sus condiciones físicas, intelectuales y artísticas se desarrolle en la máxima expresión posible, de acuerdo a las capacidades individuales.



Proceso de solicitud y aplicación de prórroga para educandos de programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas

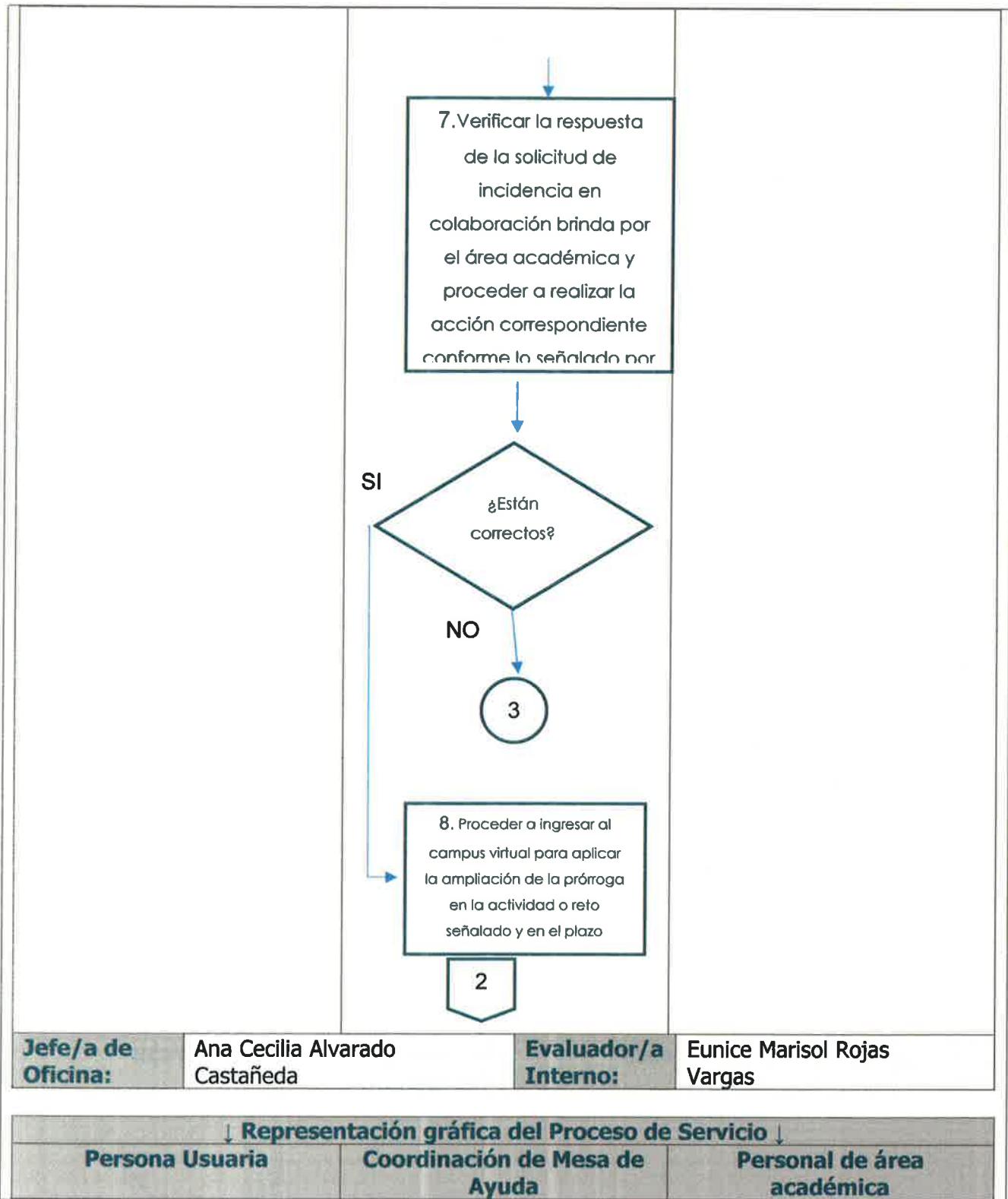
El proceso y la mejora del servicio, son los elementos documentales y de observación que permiten conocer la ejecución del servicio y la realización de actividades de mejora para brindar una experiencia satisfactoria al usuario. A continuación, se presenta la Carta descriptiva del proceso mencionado.

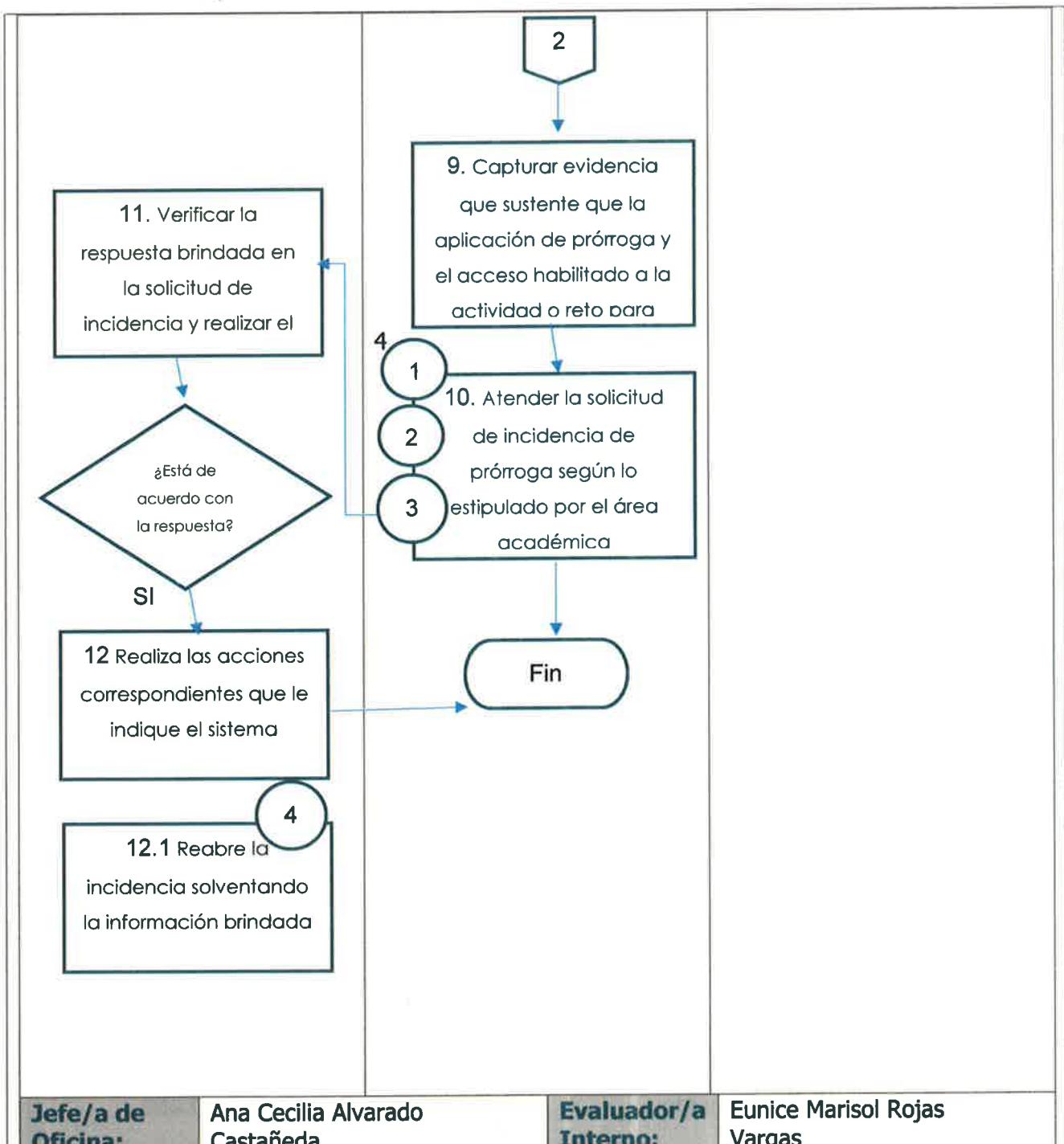
Nombre del proceso	Solicitud y aplicación de prórroga para educandos de programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas.
Objetivo del proceso:	Realizar la solicitud de prórroga de los educandos de los programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas de forma sistematizada; asegurando el control de las solicitudes, disminución de los tiempos de respuesta e intervención de áreas no sustanciales
Actividad	
Inicio	
-1. Solicitar la prórroga para la entrega del último reto o actividad del módulo, mediante el sistema de incidencia.	- Persona usuaria
-2. Recibir la solicitud de incidencia de prórroga habilitada por la persona usuaria.	- Coordinación de mesa de ayuda
-3. Verificar y corroborar la solicitud de incidencia de prórroga, sea aperturada en tiempo, contenga número de reto o actividad del que solicita la prórroga, describa el motivo por el cual no concluyó la misma y anexe evidencia que sustente la solicitud ¿Si esta completa?	- Coordinación de mesa de ayuda
-4. Poner en colaboración la solicitud de incidencia de prórroga con el área académica, quién revisa y determina si procede o no. Si no está completa la Coordinación de Mesa de Ayuda atiende la solicitud de incidencia según lo estipulado por el área académica.	- Coordinación de mesa de ayuda
-5. Verificar la descripción de la solicitud de incidencia de prórroga y la evidencia que anexa a la misma para determinar si se otorga o no la prórroga al educando.	- Personal de área académica
-6. Responder la solicitud de incidencia de prórroga en colaboración, si autoriza la prórroga, señala el día y hora en que deberá ser habilitada la misma. Si rechaza la solicitud indica el motivo de solicitud.	- Personal de área académica
-7. Verificar la respuesta de la solicitud de incidencia en colaboración brinda por el área académica y proceder a realizar la acción correspondiente conforme lo señalado por el área académica ¿Se autorizó la prórroga? En caso de no autorizar la prórroga Coordinación de Mesa de Ayuda atiende la solicitud de incidencia según lo estipulado por el área académica.	- Coordinación de mesa de ayuda
-8. Proceder a ingresar al campus virtual para aplicar la ampliación de la prórroga en la actividad o reto señalado y en el plazo estipulado por el área académica.	- Coordinación de mesa de ayuda
-9. Capturar evidencia que sustente que la aplicación de prórroga y el acceso habilitado a la actividad o reto para concluirlo.	- Coordinación de mesa de ayuda
-10. Atender la solicitud de incidencia de prórroga según lo estipulado por el área académica.	- Coordinación de mesa de ayuda
-11. Verificar la respuesta brindada en la solicitud de incidencia y realizar el seguimiento correspondiente	- Persona usuaria
-12. Si fue autorizada Ingresar a su campus a realizar las acciones correspondientes que le indique el sistema.	- Persona usuaria
-12.1 Reabre la incidencia solventando la información brindada	
Fin	



↓ Representación gráfica del Proceso de Servicio ↓

Persona Usuaria	Coordinación de Mesa de Ayuda	Personal de área académica
------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------





Equipo de Mejora

Un equipo de mejora consiste en un grupo multidisciplinario de personas con habilidades complementarias que, con carácter temporal están voluntariamente comprometidos con el propósito común de proponer mejoras. Así como de la realización de auditorías periódicas del Programa de Seguridad Orden y Limpieza.

Dentro de las responsabilidades que tiene el equipo de mejora es asegurar la implementación, operación y seguimiento del Programa MAS- Mejora 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.

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 2025.



Equipo de mejora 2025

Acta de integración del *Equipo de Mejora*

En la ciudad de **Purísima del Rincón**, Guanajuato, a los **09** días del mes de **mayo del 2025**, siendo las **11:00** horas, y encontrándose el personal de la **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 – Mejor Atención y Servicio dentro de este centro de atención, las cuales quedan asentadas conforme a las actividades descritas enseguida y para cada integrante.

RESPONSABILIDADES

Jefe/a 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/a 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 *Auditorías para el Programa de Seguridad Orden, Limpieza y Estandarización*, de acuerdo al calendario de las mismas.

Personal de Ventanilla: Se encarga de dar información, atención y respuesta a la solicitud de las personas usuarias sobre los trámites y/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.
Jefe/a de Oficina

Eunice Marisol Rojas Vargas.
Evaluador/a Interno

Ana Gabriela Barrientos Reyes.
Personal Operativo

María Inés Castellanos Valencia.
Personal Operativo

Abdías Lara Villafañá.
Personal Operativo

José Manuel Martínez de la Torre
Personal Operativo

Ma. Yolanda Meza Ríos.
Personal Operativo

Maria Nazaret Pérez Aguirre.
Personal Operativo

Jesús Fernando Farías Nambo.
Personal Operativo

Braulio Rangel Terrazas.
Personal Operativo
Astrid Jazmín Contreras Padilla.
Personal Operativo

Tania Sinaí Frausto Flores.
Personal Operativo

Claudia Zarate Morales.
Personal de Ventanilla

Karla Karina Rangel Rivera.
Personal de Ventanilla

Karen Paloma Zarahi Porras Loza.
Personal de Ventanilla

Hugo Alexis Rosas González.
Personal de Ventanilla

Guadalupe Vanessa Negrete Chávez
Personal Operativo

Griselda Lozano Bustamante.
Personal Operativo

Ma. Guadalupe López Caporal.
Personal de Ventanilla

Cruz Leonardo Lozano Bermúdez.
Personal de Ventanilla

Paola Rubí Rangel Ramírez.
Personal de Ventanilla

Carolina Márquez Verdugo.
Personal de Ventanilla

Alejandro Porfirio Barroso Torres
Personal Operativo

Análisis de Brechas

Un análisis de brechas es un proceso que se usa para comparar el desempeño real del servicio comparado con el desempeño deseado.

Se realiza para identificar debilidades en los procesos de servicio de la institución.

Es el equipo de mejora quien se encarga de realizar el análisis de brechas, durante el cual identifican la principal brecha que desean mejorar. Para lo que se desarrolla un proyecto de mejora a implementar a lo largo del año calendario, estableciendo actividades y fechas para garantizar la implementación en la institución.



✓ ✓ ✓

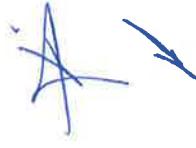
Tabla de Análisis de Brechas UVEG 2025

Actividad del Proceso de Servicio Público.	Probleática y/o áreas de oportunidad que NO abonan a la mejora del trámite o servicio.	Expectativas que deberían cubrirse con base en lo que las personas usuarias esperan.	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.
Actividad 1: Solicitar la prórroga para la entrega del último reto o actividad del módulo, mediante el sistema de incidencia.	No se informa los requisitos y temporalidad para realizar la solicitud.	Información completa y concreta que le permita levantar su solicitud correcta.	Incluir la información correspondiente para una correcta solicitud.	5
Actividad 2: Recibir la solicitud de incidencia de prórroga habilitada por la persona usuaria.	Incremento de incidencias que no cumplen con los requisitos de solicitud.	Recepción de solicitudes completas que permitan una revisión adecuada.	Brindar información completa y concreta del procedimiento de solicitud.	4
Actividad 3: Verificar y corroborar la solicitud de incidencia de prórroga, sea aperturada en tiempo, contenga número de reto o actividad del que solicita la prórroga, describa el motivo por el cual no concluyó la misma y anexe evidencia que sustente la solicitud ¿Si esta completa?	Se invierte tiempo en revisar el estatus del educando, para indicar información muy general.	Realizar una solicitud correcta y con toda la información necesaria, desde su apertura.	Reducción de tiempos de atención y seguimiento acorde al área correspondiente.	3
Actividad 4: Poner en colaboración la solicitud de incidencia de prórroga con el área académica, quién revisa y determina si procede o no.	Se vulnera la solicitud, ante la intervención de diferentes áreas.	Verificar la solicitud a través de una sola vía y conservar el seguimiento de la misma.	Concentrar el seguimiento de la solicitud del alumno, en un solo tema de fácil identificación.	10
Actividad 5: Verificar la descripción de la solicitud de incidencia de prórroga y la evidencia que anexa a la misma para determinar si se	Se vulnera la solicitud, ante la intervención de diferentes áreas.	Reducción de tiempos en la atención de su solicitud.	Reducción de tiempos en la recepción, revisión, aplicación y atención de solicitudes.	9

Otorga o no la prórroga al educando.	Actividad 6: Responder la solicitud de incidencia de prórroga en colaboración, si autoriza la prórroga, señala el día y hora en que deberá ser habilitada la misma. Si rechaza la solicitud indica el motivo de solicitud.	Las incidencias pasan por dos procesos de revisión. Lo que expone el adecuado seguimiento.	Contar con un módulo a cargo del personal correspondiente para el seguimiento adecuado de estas solicitudes.	Elaborar un módulo de seguimiento para la recepción, autorización, aplicación y atención de solicitudes.	1
Actividad 7: Verificar la respuesta de la solicitud de incidencia en colaboración brinda por el área académica y proceder a realizar la acción correspondiente conforme lo señalado por el área académica ¿Se autorizó la prórroga?	incidencia en colaboración brinda por el área académica y proceder a realizar la acción correspondiente conforme lo señalado por el área académica	Intervención de varias áreas	El área a cargo del proceso deberá determinar desde la primera revisión, si se cumplió con lo solicitado.	Responsabilizar al área correspondiente del seguimiento a la solicitud.	2
Actividad 8: Proceder a ingresar al campus virtual para aplicar la ampliación de la prórroga en la actividad o reto señalado y	Errores en la aplicación o duplicidad de trabajo por los tiempos de atención y seguimiento	Revisión y autorización de la solicitud por el área correspondiente y aplicación de la misma en el momento.	Aceptar o rechazar la solicitud desde su primer contacto.		4



en el plazo estipulado por el área académica.			
Actividad 9: Capturar evidencia que sustente que la aplicación de prórroga y el acceso habilitado a la actividad o reto para concluirlo.	El área a cargo del proceso y aplicación deberá asegurar que se hable de forma correcta errores de procedimiento	Responsabilizar al área correspondiente del seguimiento a la solicitud.	12
Actividad 10: Atender la solicitud de incidencia de prórroga según lo estipulado por el área académica.	Procedimiento que amplía el tiempo de respuesta.	Que el área que reciba la solicitud, sea la que ejecuta el proceso.	7
Actividad 11: Verificar la respuesta brindada en la solicitud de incidencia y realizar el seguimiento correspondiente ¿Si fue autorizada la prórroga?	Procedimiento que amplía el tiempo de respuesta.	Que el área que reciba la solicitud, sea la que ejecuta el proceso.	6
Actividad 12: Ingresar a su campus o realizar la actividad o reto correspondiente, si fue rechazada la misma regresar al numeral 1	Revisión de solicitud sin seguimiento adecuado	Que se otorgue una notificación en el momento de aplicación.	5



Proyecto de Mejora UVEG 2025

El proyecto de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en la institución para mejorar su rendimiento en el proceso seleccionado y desarrollado. Se trata de identificar y visualizar oportunidades de mejora, para implementar cambios y medir el impacto de esos cambios. Este año se trabajará en la sistematización de solicitud y aplicación de prórroga para educandos de programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas.



Título del Proyecto de mejora:
(Nombre otorgado para identificarlo)

Sistematización de solicitud y aplicación de prórroga para educandos de programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciatura.

Actividad del proceso de Servicio público:
(El prioritizado con el número 1 en el análisis de brechas)

El área académica es la única facultada para verificar, revisar y autorizar una solicitud de prórroga para el educando.

Descripción de la problemática de servicio

al usuario:

(Columna 2 del análisis de brechas:
con base a la priorización 1)

No existe un módulo en el que se pueda dar un seguimiento oportuno a las solicitudes de prórroga, por lo que el proceso se ejecuta a través del sistema de incidencias vulnerando con ello la solicitud del educando ante la intervención de una área y ante la triangulación del proceso, al ser el área académica la única responsable y facultada a autorizar una prórroga, pero quedando la responsabilidad a mera de ayuda para su aplicación.

Actividades requeridas para mejorar:
(Columna 4 del análisis de brechas:
con base a la priorización 1)

Generar un módulo de seguimiento de prórrogas para la recepción, autorización, aplicación y atención de solicitudes de prórrogas para los educandos de los programas de bachillerato general, técnico superior universitario y licenciatura.

Describir los recursos disponibles para realizar el Proyecto de Mejora (Recursos Materiales y/o Recursos Financieros y/o Recursos Tecnológicos y/o Recursos Humanos):

Se cuenta con un sistema de incidencias consolidado y una estructura tecnológica para diseñar un módulo de aplicación de prórrogas para el personal académico, sin la intervención de mera de ayuda, asegurando no vulnerar la solicitud del educando; de igual forma se cuentan con los recursos humanos necesarios para su seguimiento, aplicación y atención.

Indicadores de percepción ciudadana en el que impacta:
 Calidad de la información
 Confianza en el servicio
 (Seleccionar los indicadores)

Satisfacción
 Tiempo de respuesta
 Trato al ciudadano

Periodo de ejecución:
 (Especificar fecha de inicio y fecha de término)

Fecha de inicio: **19 de enero de 2025**

Fecha de término: **1 de octubre de 2025**

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

ID	Actividades:	Responsable(s):	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Evidencia documental:
1	Analisis de la situación	Mesa de ayuda	19.01.2025	14.01.2025	Base de datos de solicitudes de prólogos del 2024 y 2025
2	Presentación del contexto de la situación y la propuesta a directivos	Mesa de ayuda	27.01.2025	17.01.2025	Minuta
3	Elaboración de la propuesta del módulo de prólogos	Mesa de ayuda / Académico	20.01.2025	31.01.2025	PDF de propuesta
4	Solicitud de implementación al área de sistemas	Mesa de ayuda	10.02.2025	14.02.2025	Correo electrónico
5	Retroalimentación para la implementación del módulo	Mesa de ayuda / DTI	17.02.2025	14.03.2025	Minuta
6	Desarrollo del módulo de prólogos	DTI	17.03.2025	18.04.2025	Captura de pantalla del módulo
7	1er. reunión de presentación del módulo de prólogos	Mesa de ayuda / DTI	21.04.2025	02.05.2025	Minuta
8	Revisión y elaboración de ejes de trabajo de la 1er. reunión	DTI	05.05.2025	16.05.2025	Correo electrónico
9	2da. reunión de presentación del módulo de prólogos	Mesa de ayuda	28.05.2025	09.06.2025	Minuta
10	Periodo de pruebas	Académico	12.06.2025	30.06.2025	Módulo / Reportes
11	Retroalimentación ante la implementación del módulo	Mesa de ayuda / Académico / DTI	02.07.2025	4/7/2025	Correo electrónico
12	Liberación del módulo	Mesa de ayuda / Académico / DTI	07.07.2025	07.07.2025	Correo de notificación

h) Programas Especiales de trabajo 2025

Los programas especiales de trabajo sirven como herramienta de gestión, y contienen un conjunto de acciones que facilitan, ya sea a una persona o un equipo, a cumplir con sus objetivos. Estos sirven de guía para la ejecución de actividades concretas que fortalecen el cumplimiento de la normativa estatal, así como la especialización o profesionalización de personal o equipos de trabajo de la universidad ya que se brinda una capacitación específica sobre el tema que corresponde atender a cada equipo de trabajo.

Aquí presentamos los siguientes programas especiales de trabajo:

- 1) **El Programa de sensibilización en temas de Igualdad Laboral y No Discriminación, Gestión Ética y Derechos Humanos Personal Administrativo UVEG 2025**, 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.
- 2) **Plan Anual de Trabajo de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene**, que tiene como objetivo establecer los requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- 3) **Plan Anual de Trabajo de la Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades**, que tiene como objetivo Establecer las funciones y actividades que deberán realizar los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- 4) **El plan anual de trabajo 2025 de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- identificación, análisis y prevención**, tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

1) Programa de sensibilización en temas de Igualdad Laboral y No Discriminación, Gestión Ética y Derechos Humanos
Personal Administrativo UVEG 2025

Nro.	Nombre del evento/actividad	CICLOS DE SENSIBILIZACIÓN			Destinatarios	Activación	Línea de programación	
		Internas/ Taller	Internas/ Video	Internas/ Institucional				
1	DERECHOS HUMANOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO / Toda el personal)	EXTERNO	VIRTUAL	CAMPUS	17HRS AUTORESTIVO	Objetivo: Capacitación	CONOCER LA RELACIONES HISTÓRICA DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, LOS PRINCIPIOS DE LA DOCTRINA, SUS FUNDAMENTOS Y LAS NOCIONES BÁSICAS DEL ENFOQUE PARA QUE ESTOS CONOCIMIENTOS PUEDAN SER INCORPORADOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.
2	GUÍA BÁSICA PARA EL USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO, ACCESIBLE Y NO SEXISTA	PERSONAL ADMINISTRATIVO / Toda el personal)	EXTERNO	VIRTUAL	CAMPUS	17HRS AUTORESTIVO		DOTAR DE HERRAMIENTAS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES PARA EL MANEJO DEL LENGUAJE ORAL, SCRITTO Y CON CARACTERÍSTICAS NO SEXISTAS, INCLUSIVAS Y ACCESIBLES A TRAVÉS DE EJERCICIOS JUEGOS Y PRÁCTICOS.
3	VALORES Y LA FOTOGALERÍA DE TU PÁGINA INSTITUCIONAL DE UNA MUJER PURPUERA	PERSONAL ADMINISTRATIVO / Toda el personal)	EXTERNO	VIRTUAL	UVEG	14 HRS		SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN TEMA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO PERSONAL
4	LACTANCIA MATERNA	PERSONAL ADMINISTRATIVO / Toda el personal)	EXTERNO	VIRTUAL	INAG	1 HORA SÍNCRONO		SENSIBILIZAR AL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA LACTANCIA MATERNA Y LOS BENEFICIOS DE ESTA PRACTICA EN LA DISMINUCIÓN DE ALIMENTISMO DE LAS MADRES TRABAJADORAS
5	FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA FIGURA DE OMBUDSPERSON	Comité de Igualdad y No Discriminación	EXTERNO	VIRTUAL	INAG	2 HORAS		DEBARRILLAR HABILIDADES INTERPERSONALES Y CONOCIMIENTOS EN LA FIGURA DE OMBUDSPERSON PARA DAR SENSIBILIZACIÓN A LOS CASOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL
6	CAPACITACIÓN AL 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	EXTERNO	VIRTUAL	INAG	6 HRS		PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL, EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Número de Categoría	Nombre de la Categoría	Número de Categoría	Nombre de la Categoría	CURSOS DE SENSIBILIZACIÓN		ASISTENCIA	CONTENIDOS/FORMATOS	CATEGORÍA
				Presencial	Virtual			
1	PERSONAL QUE COMITÉ DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	INTERNO	PERSONAL DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	ICAN / METACONSELTEC	20 HORAS	1	CAPACITAR Y SENSIBILIZAR AL PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL COMITÉ DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN SOBRE ASPECTOS DEPORTIVOS, CÓMO LOS NEGOCIOS FÍSICOS/OCIALES, SOCIALIZACIÓN DE LA NORMA Y ARMADO DE EVIDENCIAS
2	PERSONAL DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	INTERNO	PERSONAL DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	ICCA	16 HORAS	1	QUE EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO PUEDA CONOCER, COMPRENDER Y APLICAR LOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA LENGUA DE SEÑAS MEXICANA PARA ESTABLECER UN MEDIO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN ENTRE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA, POTENCIALIZANDO EL SERVICIO Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS ASÍ MISMO, CONTINUAR CON LA SOCIEDAD LOCAL EN LA CULTURA DE LA DIVERSIDAD.
3	PERSONAL DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	EXTERNO	PERSONAL DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	INGUDIS / PIVEC CNI	11 HORAS Y MEDIA	1	ENSIBILIZAR QUE EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SE ATENDA LAS NECESIDADES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
4	CÓDIGO DE ÉTICA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	EXTERNO	VIRTUAL	SECRETARIA DE LA HONORABILIDAD	2 HORAS	ENSIBILIZAR AL PERSONAL EN CUANTO AL ACTUAR ÉTICO DE LA INSTITUCIÓN EN SUS LABORES DÍANAS.

2) Plan Anual de Trabajo de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, Integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene



Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
trabajo:
Purísima del Rincón, Gto.
Fecha de
elaboración:
07 de julio de 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, Integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

Descripción	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Termino	Estado	Responsable (Nombre y patrón)
8.1, 8.4 y 7	Constitución de la comisión de la seguridad e higiene.	Constituir, integrar, organizar las comisiones de seguridad e higiene	Orden del día y lista de asistencia de la reunión de constitución de la comisión de seguridad e higiene	Programado 18-07-25	sep-25	En proceso	Jefe/a de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Formular la constitución de la comisión de la seguridad e higiene, a través de un acta, en la sesión con los miembros que se hayan seleccionado.	Acta de constitución de la comisión de seguridad e higiene / Formato 1 - Acta de Constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene	Programado 18-07-25	sep-25	En proceso	Jefe/a de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
8.8, 9.3 a 9.6	Realizar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión de seguridad e higiene	Realizar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión de seguridad e higiene	Programa anual de recorridos de verificación de la comisión de seguridad e higiene	Programado 18-07-25	sep-25	En proceso	Jefe/a de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
8.9 y 9.12	Recorridos de verificación.	Ejercer actos de recorridos de verificación realizados por la comisión de seguridad e higiene.	Formato 2-Programa Anual de Casoación y Recorridos	Programado 18-07-25	sep-25	En proceso	Jefe/a de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
9.4	Diagnóstico integral.	Proporcionar a la comisión el diagnóstico sobre seguridad e salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-003-STPS-2006	Acta de recibo del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de la comisión de seguridad e higiene	Programado 18-07-25	sep-25	En proceso	Jefe/a de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial

[Handwritten signature]

Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
trabajo:
Fecha de
elaboración:
07 de julio de 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
8.11 y 11	Prevención de riesgo de trabajo.	Elaborar propuesta por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo de los resultados de las actas de los recorridos de verificación y con base en lo dispuesto por el reglamento y las normas que resulten aplicables	Propuesta para prevenir los riesgos de trabajo de los resultados de las actas de los recorridos de verificación.	Programado nov-25	nov-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
8.12	División	Seguimiento a las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, al menos en forma trimestral	Reporte de seguimiento a las medidas de la propuesta de la comisión de seguridad e higiene	Programado nov-25	dic-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		División de la revisión actualizada de los integrantes de la comisión, precisando el puesto, turno y área de trabajo de cada uno de ellos	División de quienes conforme la comisión de seguridad e higiene a través de boletines, boletines, sitio web, y/o carteleras	Programado nov-25	nov-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		División de los resultados de las investigaciones, con las causas y consecuencias, sobre los accidentes y enfermedades de trabajo	División del reporte de resultados de las investigaciones, con las causas y consecuencias, sobre los accidentes y enfermedades de trabajo, boletines, carteleras, sitio web, y/o carteleras	Programado nov-25	nov-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		División de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, a fin de evitar su recurrente	Dividir las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, a través de boletos, boletines, carteleras, sitios web, y/o carteleras	Programado nov-25	nov-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
6.13, 10.1, 10.2 y 10.3	Capacitación.	Realizar programas de capacitación a los integrantes de la comisión, al menos una vez al año conforme al numeral 10.2 de la norma [Formato 2.—Programa Anual de Capacitación y Recorridos]	Programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión de seguridad e higiene	Programado nov-25	nov-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Capacitación a los integrantes de la comisión conforme al numeral 10.2 de la norma	Lista, evidencia, fotografías y constancias de capacitación	Programado nov-25	nov-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial

3) Plan Anual de Trabajo de la Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades

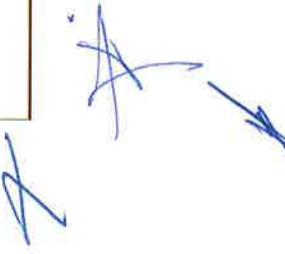


Ente:
Centro de
trabajo:
Purísima del Rincón, Gto.
Fecha de
elaboración:
07 de julio de 2026

Plan anual de trabajo 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Responsable (Nombre y puesto)
4.1	Responsable de seguridad y salud en el trabajo.	Designar a un responsable de seguridad y salud en el trabajo.	Acta de designación nombramiento (firmado o escrito) o contratación (extenso).	Programado 1sep-25	1sep-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
4.2 y 4.6.1	Diagnóstico integral.	Elaborar acta de designación del responsable de seguridad y salud en el trabajo que lleve a cabo las funciones y actividades establecidas en el Capítulo 5 de la norma.	Formato: Acta de designación responsable de la NOM-030	Programado 1sep-25	1sep-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
4.4 y 4.4.1	Acciones preventivas y correctivas.	Realizar el diagnóstico integral o por áreas de trabajo de las condiciones de seguridad y salud del centro laboral.	Diagnóstico integral (consta la estructura de los requisitos mínimos que debe cumplir)	Programado 1sep-25	1sep-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Realizar un programa o una relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud, actualizado al menos una vez al año.	Formato: 1.- Estructura del diagnóstico integral	Realizado			
		Plan de acción NOM-030	Programado 1sep-25	1sep-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial	
			Realizado				



Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
trabajo:
Fecha de
elaboración:

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Centro del Rincón, Gto.
07 de Julio de 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
4.4.7.1 y 7.2	Programa de seguridad y salud en el trabajo.	Realizar un programa de seguridad y salud en el trabajo agrupando las acciones preventivas y correctivas, elaborando con base al diagnóstico integral.	Programa de seguridad y salud en trabajo con base al diagnóstico integral.	Programado sep-25	sep-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial José Manuel Martínez de la Torre
4.5	Divulgación	Comunicar a la comisión de seguridad y higiene y a las personas servidores públicos del centro de trabajo, el diagnóstico integral, el programa de seguridad y salud en el trabajo y las acciones preventivas y correctivas.	Difundir el diagnóstico integral, el programa de seguridad, así como las acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud en el trabajo a través de folletos, boletines, carteles, sitios web, y/o carteles.	Programado sep-25	sep-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial José Manuel Martínez de la Torre
4.6	Seguimiento.	Realizar reportes de seguimiento de los avances en la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo o de la relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo.	Reporte de seguimiento de los avances del programa de seguridad e higiene.	Programado dic-25	dic-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial José Manuel Martínez de la Torre
4.7	Portafolio.	Portafolio de evidencias del plan de trabajo.	Portafolio de evidencias del programa de seguridad y salud en el trabajo.	Programado dic-25	dic-25	En proceso	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial José Manuel Martínez de la Torre

T *J*

4) Plan Anual de Trabajo de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-
Identificación, análisis y prevención



Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
trabajo:
Purísima del Rincón, Gto.
Fecha de
elaboración:
07 de julio de 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Responsable (Nombre y puesto)
		Establecer política de prevención de riesgos psicosociales	Política firmada por su titular.	Programado mer-24	jun-24	Concluido	Karla Guadalupe Sánchez Zapata, Especialista en Integración y Comunicación
		Comunicar a las personas servidores públicos del centro de trabajo la política de prevención de riesgos psicosociales.		Realizado mar-24	ago-24		
		Establecer, implementar y mantener una política de prevención de riesgos psicosociales		Programado mar-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Sánchez Zapata, Especialista en Integración y Capacitación José Luis Hernández González, Dirección de Operación y Vinculación de TBC
4.1		Distribuir la política por escrito y en formatos legibles a las personas servidores públicos del centro de trabajo.	La evidencia para dar cumplimiento con la difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales puede ser a través de sitio web, folletos, boletines, y/o carteles.	Realizado ago-24			Karla Guadalupe Sánchez Zapata, Especialista en Integración y Capacitación José Luis Hernández González, Dirección de Operación y Vinculación de TBC
		Colocar carteles informativos sobre la política en lugares visibles del centro de trabajo.		Programado ene-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Sánchez Zapata, Especialista en Integración y Capacitación José Luis Hernández González, Dirección de Operación y Vinculación de TBC
		Incluir la política en el manual de bienvenida para nuevos hogres.		Realizado jun-25	dic-25	En proceso	Karina Elizabeth Barrón Castillo, Jefatura de Selección y Capacitación

Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
Trabajo:
Fecha de
elaboración:

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Purísima del Rincón, Gto.

07 de julio de 2026

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Responsable (Nombre y puesto)
2.6.2 y 6.3	Centros de trabajo	Identificar los centros de trabajo y el número de personas a servidores públicos que están adscritas en cada centro, para aplicar las guías correspondientes conforme a lo establecido por la normativa.	Lista de centros de trabajo con el número de personas y las guías que se aplicarán en cada uno, así como el número de personas que aplicaron cada guía. Formatos: Centros de trabajo NOM-035	Programado ene-25	ju-25	Concluido	Karla Guadalupe Saldívar Zepelin Especialista en Integración y Comunicación.
6.6 y 6.8	Identificar ATs	Identificar a las personas servidores públicos que tienen quejas o acometimientos trumáticos severos durante o con motivo del trabajo aplicando la guía a todos los servidores públicos del centro de trabajo	Aplicación y resultados de la guía de referencia: Instituto para la elaboración de formularios en Google, basados en las guías de referencia I, II y III. [Herramienta de administración de resultados de la Guía]	Programado ago-24	ago-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldívar Zepelin Especialista en Integración y Comunicación
6.2; 7.2; 7.4; 7.4; 7.8 y 7.8	Identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial.	Llevar el registro de los nombres de las personas que se identificaron con acometimientos trumáticos severos	Registro y seguimiento de las personas identificadas con ATs. Formato: Acometimientos Traumáticos y Síntesis (ATS) 7.1	Programado mar-24	ago-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldívar Zepelin Especialista en Integración y Comunicación
		Canalizar a las personas servidores públicos para su atención, a la institución de seguridad social o privada, o con el módulo del identificado con ATs	Evidencia de la canalización de las personas identificadas con ATs	Realizado mar-24	ago-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldívar Zepelin Especialista en Integración y Comunicación
		Identificar la diminución y análisis de los factores de riesgo psicosocial, aplicando la guía individualizada a todas las personas servidores públicos del centro de trabajo. Esta aplicación se lleva a cabo cuando el número de personas en el centro de trabajo tiene un rango de 15 y un máximo de 50.	Aplicación y resultados de la guía de referencia: (Los resultados tendrán una vigencia de al menos dos años) Formato para generar formularios en Google basados en la guía de referencia I, II y III	Programado mar-24	ago-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldívar Zepelin Especialista en Integración y Comunicación
		Identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial.	No aplica	Realizado	No aplica	No aplica	7

Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
trabajo:
Fecha de
elaboración:

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Purísima del Rincón, Gto.

07 de julio de 2026

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Responsable (Nombre y puesto)
6.3; 7.1 b); 7.2; 7.2; 7.4; 7.8; 7.9, 7.7 y 7.8	Identificación de los factores de riesgo psicosocial, así como la evaluación del entorno organizacional, aplicando la guía II de referencia 7.8; 7.9, 7.7 y 7.8	Realizar la identificación de los factores de riesgo psicosocial, así como la evaluación del entorno organizacional, aplicando la guía II de referencia 7.8; 7.9, 7.7 y 7.8	Aplicación y resultados de la Guía de referencia II (Los resultados tendrán una vigencia de al menos dos años)	Programado	mar-24	Jul-24	
7.9	Analisis de resultados	Identificar los patrones y tendencias en los datos y determinar la gravedad de los riesgos psicosociales presentes en el centro de trabajo.	Instrumento para la identificación y formulación en función basados en las guías de referencia 1, 1 y 3.	Realizado	mar-24	Jul-24	Vigente concluido
7.7	Informe de resultados	Realizar informe de resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial, si se aplicó la guía II. (El informe debe ser realizado con las especificaciones que marca la norma en el numeral 7.7).	Informe de resultados de la Guía II.	Programado	abr-24	abr-24	No aplica
		Realizar informe de resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial así como la evaluación del entorno organizacional, si se aplicó la guía II. (El informe debe ser realizado con las especificaciones que marca la norma en el numeral 7.7).	Informe de resultados de la Guía II	Realizado	abr-24	abr-24	Concluido
		Realizar informe de resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial así como la evaluación del entorno organizacional, si se aplicó la guía II. (El informe debe ser realizado con las especificaciones que marca la norma en el numeral 7.7).	Formato: Informe final de resultados 7.7	Programado	ago-24	dic-24	Concluido
		Realizar informe de resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial así como la evaluación del entorno organizacional, si se aplicó la guía II. (El informe debe ser realizado con las especificaciones que marca la norma en el numeral 7.7).	Formato: Informe final de resultados 7.7	Realizado	sep-24	sep-24	Concluido

Plan anual de trabajo 2025

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Purísima del Rincón, Gto.

07 de julio de 2025

Ente:
Centro de
trabajo:
Fecha de
elaboración:

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
		Adoptar medidas para prevenir los factores de riesgo de riesgo de riesgo de riesgo psicosocial, así como para el entorno organizacional favorable, así como para el entorno organizacional favorable, así como para el entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral.	Medidas para prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral.	Programado	jun-25	dic-25	En proceso
		Disponer de mecanismos seguros y confidenciales para la recepción de quejas por prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y para denunciar actos de violencia laboral.	Mecanismos establecidos para dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en calidad Laboral y No Discriminación	Realizado	jun-25	Jul-25	Realizado
6.4, 6.1 y 6.2	Mejores para prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable	Realizar acciones que promuevan el sentido de pertenencia de las personas, servicios públicos, la capacitación para la adecuada realización de las tareas, encuadre ético, la definición precisa de roles, habilidades para los miembros de la organización, la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas laborales regulares, conforme a la Ley Federal del Trabajo, la evaluación y el reconocimiento del desempeño.	Plan de intervención que comprende las acciones y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral.	Programado	Jul-25	ago-25	En proceso
6.4	Exámenes médicos y evaluaciones psicológicas	Practicar exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a las personas servidores públicos expuestas a violencia laboral y a los factores de riesgo psicosocial, cuando existan signos o síntomas que denoten alteración a su salud y el resultado de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial y/o existan quejas de violencia laboral.	Evidencia de exámenes médicos o evaluaciones psicológicas.	Programado	Jul-25	ago-25	Realizado
		Registrar los nombres de las personas servidores públicos que se les practicaron los exámenes o evaluaciones, clínicas y que se comprendió la exposición a factores de riesgo psicosocial, a actos de violencia laboral.	Nombre de las personas servidores públicos	Programado	Jul-25	ago-25	En proceso
				Realizado	Jul-25	ago-25	Realizado

Plan anual de trabajo 2025

Ente:
Centro de
Trabajo:
Fecha de
elaboración:

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Purísima del Rincón, Gto.
07 de julio de 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Responsable (Nombre y puesto)
		Difundir y proporcionar información a las personas servidores públicos de las medidas adoptadas para combatir las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y actos de violencia laboral.		Programado	mar-25	dic-25	En proceso
		Difundir y proporcionar información a las personas servidores públicas las medidas y acciones de prevención y en su caso, las acciones de control de los factores de riesgo psicosocial del entorno organizacional favorable.	Difusión de información puede ser a través de boletines, carteles, sitio web, y/o carteles	Programado	mar-25	dic-25	En proceso
		Difundir los mecanismos para presentar quejas por prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y para denunciar actos de violencia laboral.		Programado	mar-25	dic-25	En proceso
6.7 y 7.8	Difusión de resultados	Difundir y proporcionar la información a las personas servidores públicos los resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial para los centros de trabajo que tengan entre 10 y 50 personas servidores públicos.	Difusión de los resultados de la guía I a través de boletines, carteles, sitios web, y/o carteles. (Documento probatorio de que las personas servidores públicos conocen la información)	Programado	No aplica	No aplica	En Proceso
		Difundir y proporcionar la información a las personas servidores públicos los resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial para los centros de trabajo de más de 50 personas servidores públicos.	Difusión de los resultados de la guía II a través de boletines, carteles, sitios web, y/o carteles. (Documento probatorio de que las personas servidores públicos conocen la información)	Programado	jun-25	ago-25	En Proceso
		Reporte comparativo de los resultados entre la primera y la segunda aplicación de las guías I y II	Reporte comparativo de resultados	Programado	ago-25	sep-25	En Proceso
				Realizado			Karla Guadalupe Sárdana Zárate, Especialista en Integración y Comunicación



Validación



Maestro Ricardo Narváez Martínez

Encargado de Despacho de la Rectoría de la
Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

