



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE



Plan Anual de Trabajo
Universidad Virtual del Estado de
Guanajuato
2025

Handwritten signature in blue ink.

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%

✓

✓

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 psicoemocional	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 de 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 de 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 estadías 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

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

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.

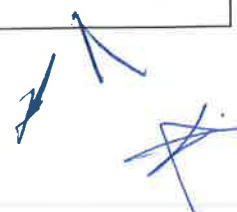
El presupuesto por programas es un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente en forma de programas y proyectos, muestran las tareas a ejecutar, señalando objetivos específicos y sus costos de ejecución, además de racionalizar el gasto público.

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



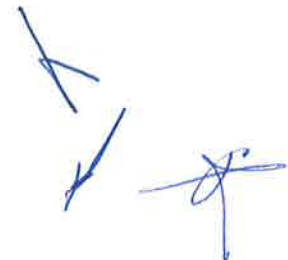
Proceso	Nombre proceso	Monto por proceso
GC1403	Gestión de actividades de planeación estratégica y operativa de la UVEG	\$2,951,279.00
GC1404	Gestión de asuntos legales y acceso a la información pública	\$3,396,056.00
GD1299	Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad Virtual del Estado 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



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

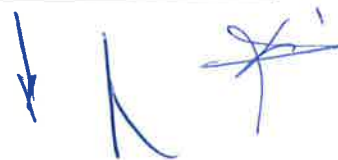


d) Resultados esperados 2025

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.

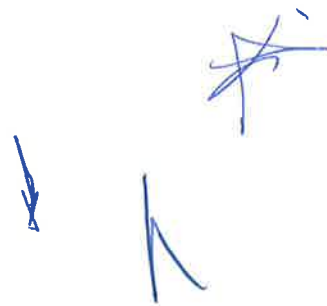
Resultados esperados UVEG 2025		
1	Ofrecer servicios educativos	Ofrecer 25 programas académicos de educación superior en la modalidad virtual
		Ofrecer 1 programa académico de educación media superior presencial a través de los Telebachilleratos Comunitarios
		Ofrecer 1 servicio de información digital 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	Atender 2 trámites de inscripción a los distintos programas de educación media superior
		Atender 2 trámites de egreso de educación media superior
		Atender 3 trámites de inscripción a la educación superior
		Atender 3 trámites de egreso de educación superior
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	Operar 1 programa de actividades para el desarrollo integral y complementario de los estudiantes y docentes de Telebachillerato Comunitario
		Operar 1 programa de atención a estudiantes con discapacidad de Telebachillerato Comunitario
		Ejecutar 1 programa de formación integral de alumnos de programas virtuales
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 virtual y personal académico presencial. Las actividades plasmadas en los planes de capacitación, atienden a las características encontradas en los diagnósticos de necesidades de capacitación (DNC), en incluyen los resultados esperados.



Plan anual de capacitación 2025



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
1	DNC	Curso para actualizaciones fiscales 2025	Que la coordinación de Recursos Financieros así como la Jefatura de Nóminas, se encuentren capacitados y actualizados en cuestiones fiscales y financieras, los 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 correctivas 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	15/03/2025
3	DNC	Entrevista por Competencias y Evaluación al Desempeño	Mejorar los procesos de selección, captando a las personas idóneas para cada puesto, cumpliendo con sus requisitos, aptitudes y cubriendo el perfil de puestos.	\$ 30,000.00	7	5	2	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	01/04/2025



Plan Anual de Trabajo

2 0 2 5



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	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 tenido 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 la comunicación para emprender 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	8	4	Técnico	Externo	Se requiere actualización en el tema	02/05/2025
6	DNC	Tarjetas	Que el personal de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato pueda aprender y acreditar los conocimientos necesarios y requeridos para vender y poder hacer uso de los vehículos institucionales obteniendo y acreditando el documento necesario (Tarjetas de Movilidad) y licencias Tipo B, así como potenciar el desempeño en su entorno laboral y cumplir con la normatividad de la	\$ 15,000.00	10	0	10	Técnico	Externo	Se requiere manejo de un nuevo software, maquina o instrumento	15/05/2025



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
7	DNC	Capacitación para personal directivo (Habilidades Directivas)	Desarrollar competencias del personal con puestos de mando de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, para liderar, gestionar y administrar de manera estratégica el talento de las personas colaboradoras, mediante conocimientos, técnicas 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 logre mejorar los resultados del área o indicadores	\$ 60,000.00	2	1	1	Técnico	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	01/06/2025
8	DNC	Comunicación efectiva y Mindfulness	Esperar las habilidades para manejar los conflictos de forma constructiva y dar de técnicas y estrategias para intervenir de manera más eficaz 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, advirtiendo los diferentes roles que existen y los ámbitos en los que se puede aplicar.	\$ 20,000.00	12	10	2	Desarrollo Humano	Externo	Se requiere cambio de actitud	15/06/2025
9	DNC	Taller para la Sensibilización de la NDM 035	Capacitar al personal de UVEG en la sensibilización de la NDM 035, con el fin de implementar acciones de mejora en base a los resultados obtenidos en la aplicación de cuestionarios al año anterior.	\$ 50,000.00	226	117	106	Técnico	Externo	Se requiere actualización en el tema	01/07/2025
10	DNC	Excel Avanzado	Que el personal de diferentes áreas, se encuentren capacitadas y actualizadas en cuestiones de Excel mejorando los reportes 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

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION TECNICA

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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
11	DNC	Tirón a Clientes Difíciles	Capacitar al personal administrativo UVEG, 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 estudiantil y pública en general, servicio de información y atención de manera efectiva. Poincalzar los recursos con los 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 proceso administrativo.	\$ 30,000.00	20	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	Interno	Se requiere cambio de actitud	15/08/2025
13	DNC	Herramientas de Google	Desarrollar en el personal administrativo o las habilidades para el manejo de todas las herramientas que brinda la plataforma Google Spoo.	\$ 30,000.00	25	16	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 Documentoscopio y Gatedscope 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



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	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	Interno	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 servidoras públicas, particulares u otras instituciones y UVEG en los principios de legalidad	\$ 45,000.00	1	0	1	Técnico	Interno	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 integración, 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 posicionando a UVEG como una institución inclusiva y continuar con nuestra certificación oro 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

[Handwritten signature]



Plan Anual de Trabajo

2 0 2 5



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
19	DNC	Sensibilización de NOM-025	Sensibilizar al personal de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en temas de igualdad laboral y no discriminación para cumplir con el programa del VI Evento de Igualdad Laboral y No Discriminación UVEG	\$ 70,000.00	225	117	108	Desarrollo Humano	Interno	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 a fin de cumplir con las obligaciones patronales así como con el cierre anual de nóminas de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.	\$ 30,000.00	4	4	0	Técnico	Interno	Se requiere actualización en el tema	15/11/2025
21	DNC	Cursos de fide de enfoque	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, estructura tecnológica y de los contenidos.	Sin Costo	600	270	230	Técnico	Interno	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025
22	DNC	Fundamentos para la redacción académica	Utiliza 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	Interno	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025

[Handwritten signature]



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
27	DNC	Resolución de Conflictos y Negociación	Reducir tensiones, promover relaciones más sólidas y establecer acuerdos que beneficien a ambas las partes.	\$ 10,000.00	5	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 restricciones y plazos del proyecto. Asignar costos, así como crear y seguir recursos a las tareas. Ver la ruta crítica, monitorear el progreso y reprogramar el trabajo. Preparar e imprimir resultados, incluidos cuadros e informes.	\$ 24,000.00	10	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Julio

[Handwritten signature]



SECRETARÍA 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 (Interno - 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 áreas universitarias como en la actividad laboral; así como diferenciar y aplicar con sentido lógico y práctico, las funciones de Excel.	\$ 25,000.00	8	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 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	8	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo
25	DNC	Dirección profesional de proyectos	Que la persona participante sea capaz de sintetizar las mejores prácticas propuestas por el cuerpo de conocimiento del estándar de la Dirección Profesional de Proyectos del PMB de modo que esté en posibilidad de dirigir las actividades de un proyecto dado en función de sus propios objetivos y atendiendo a sus particulares restricciones.	\$ 38,000.00	8	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 oferta y promoción de productos o servicios que satisfagan las necesidades y deseos de los consumidores. Lograndolo 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	8	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo

[Handwritten signature]



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
30	DNC	Design thinking	Conocer los aspectos esenciales del design thinking para favorecer procesos de creatividad e innovación con el fin de lograr mejores diseños en productos y servicios, lo anterior en un contexto de ética 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	Análisis e investigación de operaciones	Identifica, plantea y resuelve problemas enfocados 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, reconozcan y valoren 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	por definir	por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre

SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
33	DNC	Certificación EC0121.01 En elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías	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 EC0121.01.	\$ 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 permitan 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, responsable 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

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
36	DNC	Servicio de capacitación en Blockchain	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. Esta capacitación busca que los participantes adquieran competencias clave que les permitan diseñar e implementar proyectos piloto 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 conocimiento	Febrero a Junio de 2025
37	Observación directa	Capacitación genérica inicio de semestre	Línea de trabajo TSC 2024	Sin costo	1062	630	432	Desarrollo Habilidades	Interno	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	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Enero

[Handwritten signature]



SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
39	Análisis de Puestos	Proceso de Inducción al Modelo de Telebachillerato Comunitario en Guanajuato	Orientar al docente de nuevo ingreso de Telebachillerato Comunitario acerca de las competencias docentes en aspectos académicos y didáctico-pedagógicos que debe desarrollar y/o fortalecer en el marco del Nuevo Modelo Educativo	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 desempeño 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 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	56	43	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Marzo y mayo de 2025

[Handwritten signature]



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 (Interno - Externo)	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	1002	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener una nueva habilidad	Julio
43	DNC	Expresión oral y escrita	Preparar al docente en la enseñanza del Inglés en alcance del programa del TBC	\$ 75,000.00	354	212	142	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar una habilidad	Agosto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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	Nombre del Evento de Capacitación	Objetivo del Evento	Costo	Número de Participantes	M	N	Orientación del evento	Tipo Programa (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
1	DNC	Cursos de fse de enfoque	Aplicar las competencias de asesoría en línea en el contexto de la sala virtual 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	Interno	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Enero a diciembre 2025
2	DNC	Fundamentos para la redacción académica	Utiliza 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	Interno	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 diferenciar y aplicar con sentido lógico y práctico, las funciones de Excel.	\$ 25,000.00	6		por definir	por definir	Externo	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	por definir	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Marzo
5	DNC	Dirección profesional de proyectos	Que la persona participante sea capaz de sintetizar las mejores prácticas propuestas por el cuerpo de conocimiento del estándar de la Dirección Profesional de Proyectos del PMI de modo que esté 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	por definir	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Mayo



SECRETARÍA 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 (Interno - 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. Lograndolo 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	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	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	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 agregar 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. Preparar e imprimir resultados.	\$ 24,000.00	10		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 creatividad 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.	\$ 13,000.00	10		por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre

[Handwritten signature and initials]

SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
11	DNC	Análisis e Investigación de operaciones	Identificar, plantear y resolver problemas enfocados al área de las operaciones para la toma de decisiones con pensamiento estratégico y en el ámbito de la complejidad socio-organizacional 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.	\$ 2,000.00	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		por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre
13	DNC	Certificación ECO 2101 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 ECO 2101	\$ 35,000.00	7		por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	marzo a mayo
14	DNC	Certificación ECO372 en Diseño de planes estratégicos 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 planificación estratégica basadas en las competencias directivas, las cuales permiten definir el rumbo	\$ 41,200.00	10		por definir	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Junio a Agosto
15	DNC	Certificación en ECO 553 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	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere obtener un nuevo conocimiento	Septiembre a Noviembre

[Handwritten signature]

SECRETARÍA 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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
16	DNC	Servicio de capacitación en Blockchain	Desarrollar aplicaciones, crear y comprender contratos inteligentes, explorar redes escalables como Polygon y Binance Smart Chain, y conceptualizar proyectos reales utilizando lenguajes como Python y Solidity.	#####	272			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	59	46	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Enero
19	Análisis de Puestos	Proceso de Inducción al Modelo de Telebachillerato Comunitario en Guanajuato	Orientar al docente de nuevo ingreso de Telebachillerato Comunitario acerca de las competencias docentes en aspectos académicos y didáctico-pedagógicos que debe desarrollar y/o fortalecer en el marco del Nuevo Modelo Educativo.	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 docentes.	\$30,000.00	50	30	20	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Mayo
21	DNC	Métodos y Técnicas de enseñanza aprendizaje	Valorar 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	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	Exposición oral y escrita	Preparar al docente en la enseñanza del Inglés en alcance del programa del TBC	\$ 75,000.00	354	212	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 (Interno - Externo)	Justificación	Fecha propuesta
24	DNC	Derecho general y política	Preparar al docente en la enseñanza de la ética y Cívico en alcance del programa de 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 EC0847- Propiciar el Aprendizaje Significativo en Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de contar con docentes que demuestren las funciones sustantivas relacionadas con la impartición de sesiones en el aula	Propiciar el Aprendizaje Significativo en Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de contar con docentes que demuestren las funciones sustantivas relacionadas con la impartición de sesiones en el aula	Sin costo	56	33	22	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Septiembre
27	DNC	COSFAC	Fortalecer las competencias genéricas y disciplinarias de las y los docentes de Telebachillerato Comunitario	Sin costo	1062	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Endic
28	DNC	Certificación Inteligencia Artificial	Fortalecer las competencias genéricas y básicas en Inteligencia Artificial de las y los docentes de Telebachillerato Comunitario	#####	1062	630	432	Desarrollo Habilidades	Externo	Se requiere reforzar un conocimiento	Sep-Dic
29	DNC	Transversalidad e Interdisciplinariedad 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 interdisciplinariedad en sus prácticas educativas, esto, alineado con los principios de la Nueva Escuela Mexicana	Sin Costo	135	81	54	Desarrollo Habilidades	Interno	Se requiere obtener una nueva habilidad	Octubre

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 sistémica 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 y conocimientos	Tiene habilidades y capacidad técnica para desarrollar su trabajo.
	Comparte sus conocimientos.
	Muestra conocimientos sobre las actividades asignadas.
	Conoce las actividades y responsabilidades asignadas según su perfil de puesto.
Planeación	Aprovecha los recursos disponibles para el cumplimiento de su trabajo.
	Participa en el cumplimiento de la planeación.
	Muestra apertura sobre las acciones asignadas y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.
Capacitación	Participa en la capacitación interna y externa.
	Conoce el Código de Ética Institucional y de Gobierno del Estado.
	Conoce los valores institucionales.

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

Las Dimensiones de Evaluación al Desempeño 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.

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




 Página 33 de 32

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 ¹y 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.

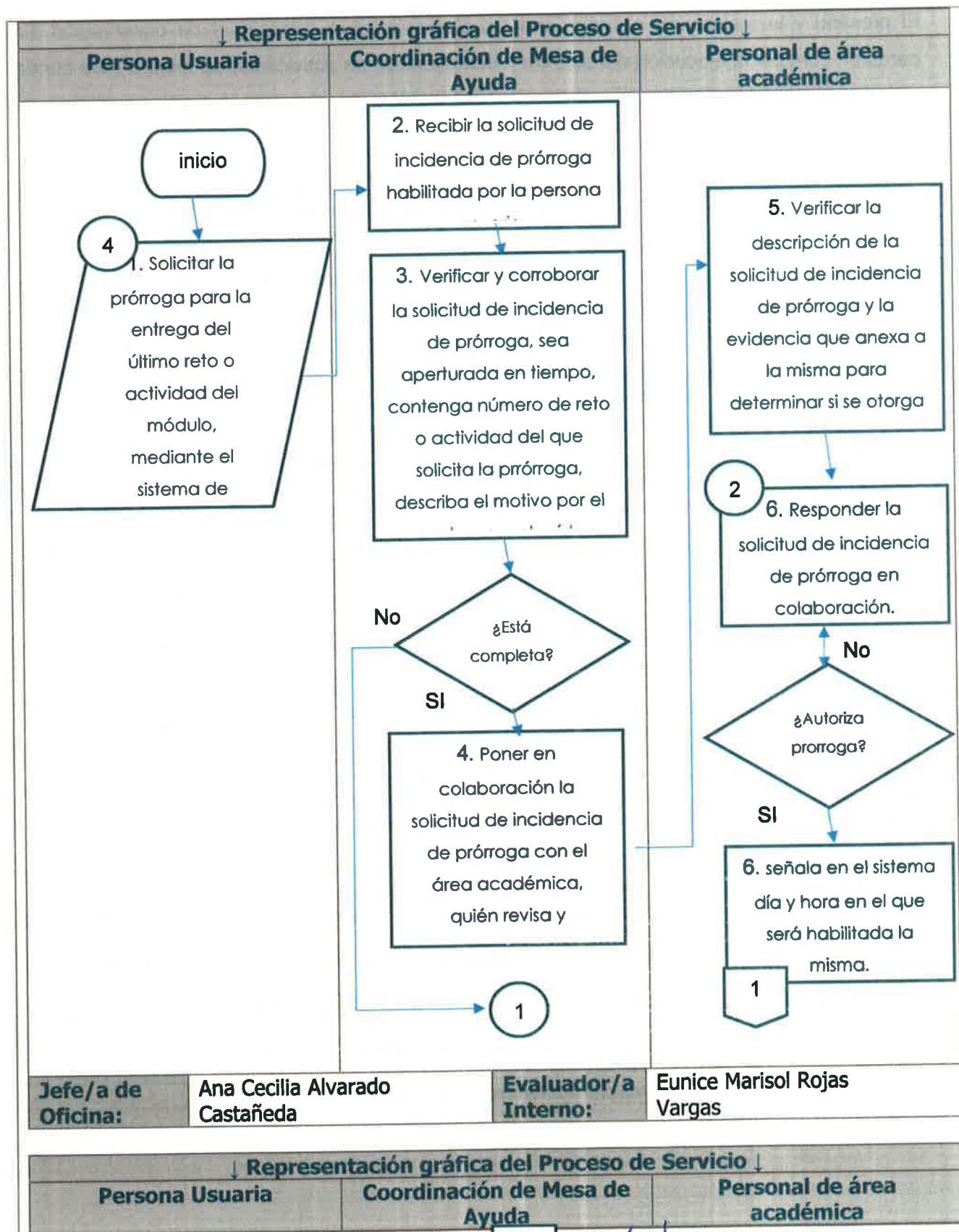
Glosario del Programa de Mejora Continua

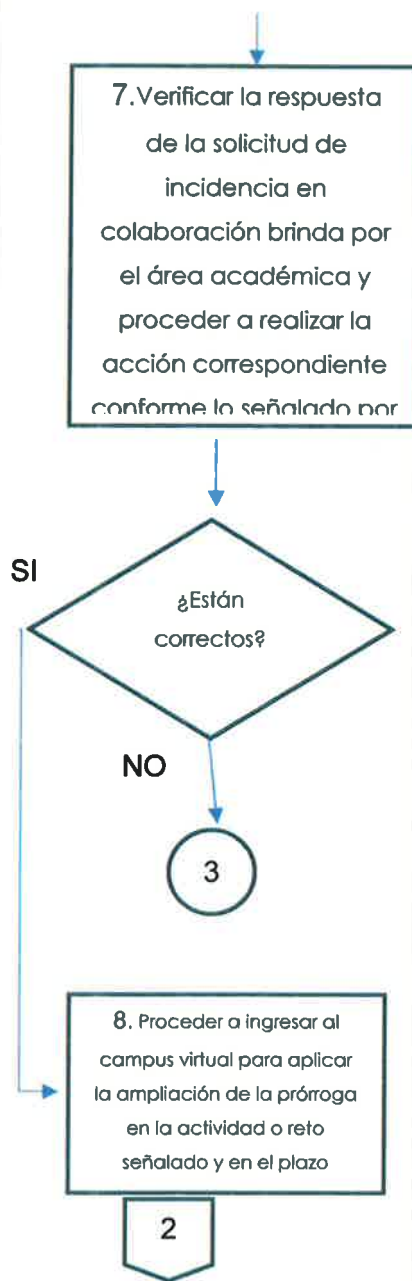
1. **Comunidad universitaria:** incluye personal estudiantil, personal académico, personal administrativo y otros miembros de la UVEG.
2. **Campus virtual:** plataforma en línea donde los miembros de la UVEG pueden acceder para consultar datos o administrar datos o recursos.
3. **Portal institucional:** 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. **Análisis de brechas:** actividad realizada por el equipo de mejora, para identificar las "brechas", que se entienden como el espacio o distancia entre el estado donde se encuentra el servicio actualmente y 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 desarrollen 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	del	Solicitud y aplicación de prórroga para educandos de programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas.
Objetivo del proceso:	del	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		Responsable
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 prrórroga, 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 Corrdinación de Mesa de Ayuda atiende la solcitud 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 Corrdinación 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
-12.1Reabre la incidencia solventando la información brindada		
Fin		





Jefe/a de Oficina:

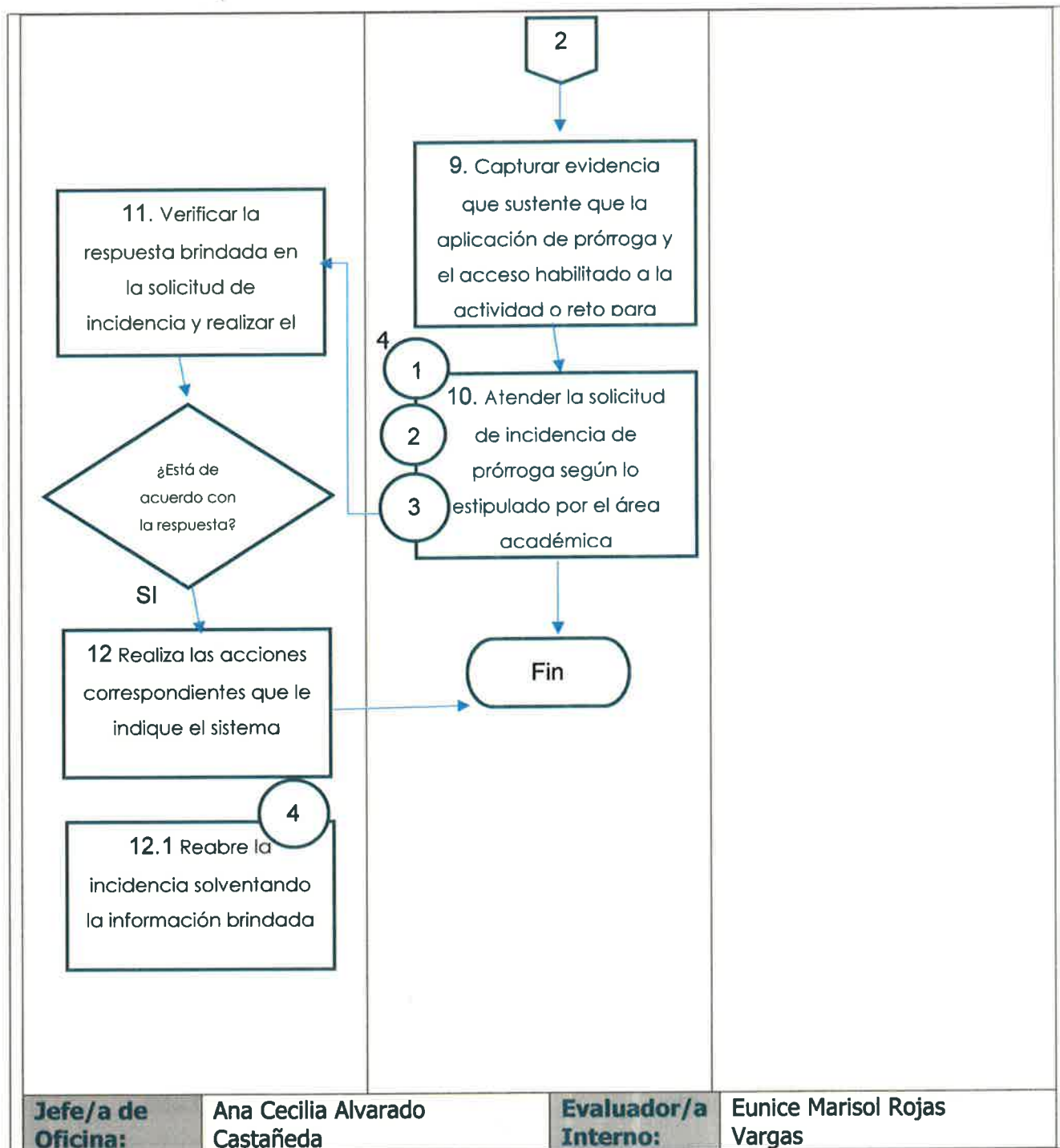
Ana Cecilia Alvarado Castañeda

Evaluador/a Interno:

Eunice Marisol Rojas Vargas

↓ **Representación gráfica del Proceso de Servicio** ↓

Persona Usuaría	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

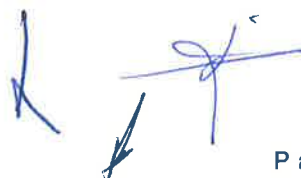
Jefe/a de Oficina: Tiene como propósito asegurar la efectiva implementación, operación y seguimiento del *Programa MAS – Mejor Atención y Servicio* en su centro de atención.

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

María Nazaret Pérez Aguirre.
Personal Operativo

Jesús Fernando Farías Nambo.
Personal Operativo

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

Tania Sinaí Fraustro 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

1	2	3	4	5
Actividad del Proceso de Servicio Público.	Problemática 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.	3
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.	8
Actividad 3: Verificar y corroborar la solicitud de incidencia de prórroga, sea apertura 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.	10
Actividad 4: Poner en colaboración la solicitud de incidencia de prórroga con el área académica, quien 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.	11
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?	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.	Errores de procedimiento	El área a cargo del proceso y aplicación deberá asegurar que se habilita de forma correcta	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.	Reducir pasos en el procedimiento.	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.	Reducir pasos en el procedimiento.	6	
Actividad 12: Ingresar a su campus a 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.	Reducir pasos en el procedimiento.	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 Licenciaturas.

Actividad del proceso de Servicio público:
 (El priorizado 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 mesa 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 licenciaturas.

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 mesa 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.



Plan Anual de Trabajo

2 0 2 5

Indicadores de percepción ciudadana en el que impacta:



(Seleccionar los indicadores)



Calidad de la información

Confianza en el servicio

Imagen e instalaciones



Satisfacción



Tiempo de respuesta



Trato al ciudadano

Periodo de ejecución:

(Especificar fecha de inicio y fecha de término)

Fecha de inicio:

13 de enero de 2025

Fecha de término:

1 de octubre de 2025

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

ID	Actividades	Responsables	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia documental
1	Análisis de la situación	Mesa de ayuda	13.01.2025	14.01.2025	Base de datos de solicitudes de prórrogas del 2024 y 2025
2	Presentación del contenido de la situación y la propuesta a directivos	Mesa de ayuda	17.01.2025	17.01.2025	Minuta
3	Elaboración de la propuesta del módulo de prórrogas	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	Recolectación para la implementación del módulo	Mesa de ayuda / DITI	17.02.2025	14.03.2025	Minuta
6	Desarrollo del módulo de prórrogas	DITI	17.03.2025	18.04.2025	Captura de pantalla del módulo
7	1er. reunión de presentación del módulo de prórrogas	Mesa de ayuda / DITI	21.04.2025	02.05.2025	Minuta
8	Revisión y elaboración de ajustes derivados de la 1er. reunión	DITI	05.05.2025	16.05.2025	Correo electrónico
9	2da. reunión de presentación del módulo de prórrogas	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	02.07.2025	4/7/2025	Correo electrónico
12	Liberación del módulo	Mesa de ayuda / Académico / DITI	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

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, GESTIÓN ÉTICA Y DERECHOS HUMANOS PERSONAL ADMINISTRATIVO UVEG 2025																						
CURSOS DE SENSIBILIZACIÓN																						
No.	Nombre del Curso/Actividad/Programa	Unidad de Años	Interno/Externo	Presencial/Virtual	Modalidad de Atención	Carga Horaria (Hrs)	Tipo de Implementación que se Considera de Prioridad: 1-Comunicación 2-Desarrollo de Habilidades 3-Formación	Notificación	Cuantía Presupuestal		Ejecución											
								Objetivo General	Presupuesto	Realizado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	DERECHOS HUMANOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	EXTERNO	VIRTUAL	CAMPUS	17HRS AUTODIDACTIVO	1	CONOCER LA RELEVANCIA HISTÓRICA DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. LOS CONCEPTOS PRINCIPALES DE LA DOCTRINA SUS FUNDAMENTOS Y LAS NOCIONES BÁSICAS DEL ENFOQUE PARA QUE ESTOS CONOCIMIENTOS PUEDAN SER INCORPORADOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	0	3340												
2	GUÍA BÁRDA PARA EL USO DEL LENGUAJE INCLUYENTE, ACCESIBLE Y NO SEXISTA	PERSONAL ADMINISTRATIVO (Toda el personal)	EXTERNO	VIRTUAL	CAMPUS	17HRS AUTODIDACTIVO	1	DOTAR DE HERRAMIENTAS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES PARA EL MANEJO DEL LENGUAJE ORAL ESCRITO Y CON CARACTERÍSTICAS NO SEXISTAS, INCLUYENTE Y ACCESIBLE A TRAVÉS DE EJERCICIOS TÉCNICOS Y PRÁCTICOS	0	3340												
3	MUJER: SE LA PROTAGONISTA DE TU PROPIA HISTORIA. SE UNA MUJER PURPURA	PERSONAL ADMINISTRATIVO (Toda el personal)	EXTERNO	VIRTUAL	UVEG	14 HRS	1	SENSIBILIZAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO PERSONAL	0	3340												
4	LACTANCIA MATERNA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	EXTERNO	VIRTUAL	UVEG	1 HORA SÍNCRONA	1	SENSIBILIZAR AL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA LACTANCIA MATERNA Y LOS BENEFICIOS DE ESTA PRÁCTICA EN LA DISMINUCIÓN DE LA AUSENCIA DE LAS MADRES TRABAJADORAS	0	3340												
5	FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA FIGURA DE OMBUDSPERSON	COMITÉ DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	EXTERNO	VIRTUAL	UVEG	2 HORAS	1	DESARROLLAR HABILIDADES INTERPERSONALES Y CONOCIMIENTOS EN LA FIGURA DE OMBUDSPERSON PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	0	3340												
6	CARICOTACIÓN 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	UVEG	6 Hrs	1	PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL, EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	0	3340												

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO																					
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, GESTIÓN ÉTICA Y DERECHOS HUMANOS PERSONAL ADMINISTRATIVO UVEG 2025																					
CURSOS DE SENSIBILIZACIÓN							ASISTENCIA		CONTINGENTE PRESUPUESTAL		CALENDARIO										
No.	Nombre del Curso/Actividad/Evento	Objetivo del Curso	Presencial/Virtual	Institución Organizadora	Duración (horas)	Número de Participantes	Presencial	Virtual	Presupuesto	Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
	CURSO DE LA NOM 005	PERSONAL QUE CONFORMA EL COMITÉ PARA LA NOM 005	PRESENCIAL/VIRTUAL	IECA/METACONSULTA C	20 HORAS	1															
	LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL/VIRTUAL	IECA	18 HORAS	1															
	INCORPORACIÓN DE CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE PCD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SAGADOS EN LA NOM 008-DE-005-2016 (60-60 MIN) PROTECCIÓN CIVIL	COMITÉ DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	VIRTUAL	INGUBIS / Presc Civi	1 HORA Y MEDIA	1															
	CÓDIGO DE ÉTICA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIRTUAL	SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD	2 HORAS	1															

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



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

Plan anual de trabajo 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	Programado	Realizado	Fecha de inicio	Fecha de término	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
8.1, 8.4 y 7	Constitución de la comisión de 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		1sep-25	1sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefe de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Formalizar la constitución de la comisión, a través de un acta, en 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 Formato: 1.- Acta de Constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene	Programado		1sep-25	1sep-25		
8.5, 8.2 a 8.8	Recomendaciones de verificación.	Realizar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión.	Programa anual de recorridos de verificación de la comisión de seguridad e higiene.	Programado		1sep-25	1sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefe de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Elaborar actas de recorridos de verificación realizados por la comisión de seguridad e higiene.	Formato: 2.- Programa Anual de Capacitación y Recorridos Actas de recorridos de verificación realizados por la comisión.	Realizado		1sep-25	1sep-25		
8.9 y 8.12	Diagnóstico integral.	Proponer a la comisión el diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009.	Formato: 3.- Acta de verificación de Recorridos Acuse de recibo del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de la comisión de seguridad e higiene.	Programado		1sep-25	1sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefe de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado		1sep-25	1sep-25		
8.9	Diagnóstico integral.	Proponer a la comisión el diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009.	Formato: 3.- Acta de verificación de Recorridos Acuse de recibo del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de la comisión de seguridad e higiene.	Programado		1sep-25	1sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefe de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado		1sep-25	1sep-25		



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

Plan anual de trabajo 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	Programado	Fecha de inicio	Fecha de término	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
6.11 y 6.11	Prevención de riesgo de trabajo.	Elaborar propuesta por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo, de acuerdo con 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	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		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	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
6.12	Difusión.	Discusión de la relación actualizada de los integrantes de la comisión, especificando el puesto, turno y área de trabajo de cada uno de ellos.	Discusión de quien conforme la comisión de seguridad e higiene a través de folletos, boletines, carteles, sitios web, y/o carteles	Programado	nov-25	nov-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Discusión de los resultados de las investigaciones, con las causas y consecuencias usuales, sobre los accidentes y enfermedades de trabajo.	Discusión del reporte de resultados de las investigaciones, con las causas y consecuencias sobre los accidentes y enfermedades de trabajo a través de folletos, boletines, carteles, sitios web, y/o carteles	Programado	nov-25	nov-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
6.13, 16.1, 16.2 y 16.3	Capacitación.	Discusión de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, a fin de evitar su recurrencia.	Difundir las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo a través de folletos, boletines, carteles, sitios web, y/o carteles	Programado	nov-25	nov-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		Realizar programa de capacitación a los integrantes de la comisión, al menos una vez al año conforme al numeral 10.2 de la norma.	Programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión de seguridad e higiene <u>Formato: 2.- Programa Anual de Capacitación y Re-certificación</u>	Programado	nov-25	nov-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
6.13, 16.1, 16.2 y 16.3	Capacitación.	Capacitación a los integrantes de la comisión conforme al numeral 10.2 de la norma	Actas, evidencia fotográfica y constancias de capacitación	Programado	nov-25	nov-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado				

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: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
Centro de trabajo: Purísima del Rincón, Gto.
Fecha de elaboración: 07 de julio de 2025

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	Programado	Realizado	Fecha de inicio	Fecha de término	Estatus	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 (nómino o mixto) o contratación (externa)	Programado		sep-25	sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
		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		sep-25	sep-25		
4.3 y 6.1	Diagnóstico Integral	Realizar el diagnóstico integral o por áreas de trabajo de las condiciones de seguridad y salud del centro laboral.	Diagnóstico Integral (consulta la estructura de los requisitos mínimos que debe contener)	Programado		sep-25	sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
			Formato: 1.- Estructura del diagnóstico Integral	Realizado					
4.4 y 4.4.1	Acciones preventivas y correctivas.	Realizar un programa o una relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud, actualizado al menos una vez al año.	Programa de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud actualizado al menos una vez al año	Programado		sep-25	sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
			Plan de acción NOM-030	Realizado					



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

Disposición	Tema	Acciones a realizar	Evidencia requerida	Programado	Realizado	Fecha de inicio	Fecha de término	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
4.6, 7.1 y 7.2	Programa de seguridad y salud en el trabajo.	Realizar un programa de seguridad y salud en el trabajo agregando las acciones preventivas y correctivas, elaborado con base en el diagnóstico.	Programa de seguridad y salud en trabajo con base al diagnóstico integral.	Programado		sep-25	sep-25	En proceso	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado					
4.6	Difusión	Comunicar a la comisión de seguridad e higiene y a las personas servidoras públicas 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	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado					
4.6	Seguimiento.	Realizar reportes de seguimiento de los avances en la instalación 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	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado					
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	José Manuel Martínez de la Torre Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial
				Realizado					

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: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
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	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
A.1	Establecer, implantar y mantener una política de prevención de riesgos psicosociales	Establecer política de prevención de riesgos psicosociales	Política firmada por su titular.	Programado	mar-24	jun-24	Concluido	Karla Guadalupe Saldaña Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
				Realizado	mar-24	ago-24		
		Comunicar a las personas servidoras públicas del centro de trabajo la política de prevención de riesgos psicosociales.	La evidencia para dar cumplimiento con la difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales puede ser a través de: sitios web, folletos, bolitas, y/o carteles.	Programado	mar-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldaña Zapán, Especialista en Integración y Capacitación José Luis Hernández González, Dirección de Operación y Vinculación de TBC
				Realizado	ago-24			
		Distribuir la política por escrito y en formatos accesibles a las personas servidoras públicas del centro de trabajo.		Programado	mar-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldaña Zapán, Especialista en Integración y Capacitación José Luis Hernández González, Dirección de Operación y Vinculación de TBC
				Realizado	ago-24			
		Colocar carteles informativos sobre la política en lugares visibles del centro de trabajo.		Programado	ene-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldaña Zapán, Especialista en Integración y Capacitación José Luis Hernández González, Dirección de Operación y Vinculación de TBC
				Realizado	feb-25			
		Incluir la política en el manual de bienvenida para nuevos ingresos.		Programado	jun-25	dic-25	En proceso	Karla Elizabeth Barrón Castillo, Jefa de Selección y Capacitación
				Realizado	jul-25	dic-25		



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

Plan anual de trabajo 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	Estatus	Responsable (Nombres y puesto)
2.5.3 y 6.3	Centros de trabajo	Identificar los centros de trabajo y el número de personas servidoras públicas que están adscritas en cada centro, para aplicar las guías correspondientes conforme a lo señalado por la normativa.	Lista de centros de trabajo con el número de personas y la guía que se aplicará en cada uno, así como el número de personas que aplicaron cada guía. Formato: Centros de trabajo NOM-035	ene-25	jul-25	Programado	Karla Guadalupe Saldaña Zapén, Especialista en Integración y Comunicación.
				mar-25	jul-25	Realizado	
6.6 y 6.9	Identificar AT6	Identificar a las personas servidoras públicas que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo aplicando la guía I a todas las personas servidoras públicas del centro de trabajo.	Aplicación y resultados de la guía de referencia I (Instrucción para generar formularios en Google, basados en las guías de referencia I, II y III)	ago-24	ago-25	Programado	Karla Guadalupe Saldaña Zapén, Especialista en Integración y Comunicación
			Herramienta de anotación de resultados de la Guía I	mar-25	ago-25	Realizado	
		Llevar registro de los nombres de las personas que se identificaron con acontecimientos traumáticos severos.	Registro y seguimiento de las personas identificadas con AT6.	mar-24	ago-25	Programado	
		Canalizar a las personas servidoras públicas para su atención, a la institución de seguridad social o privada o con el médico del centro de trabajo.	Formato: Acontecimientos Traumáticos Severos (ATS) 7.1	mar-24	ago-25	Realizado	
6.2; 7.1 6; 7.2; 7.4; 7.5; 7.6 y 7.8	Identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial.	Realizar la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial, aplicando la guía II de referencia a todas las personas servidoras públicas del centro de trabajo. Esta aplicación se lleva a cabo cuando el número de personas en el centro de trabajo tiene un mínimo de 15 y un máximo de 50.	Evidencia de la canalización de las personas identificadas con AT6.	mar-24	ago-25	Programado	Karla Guadalupe Saldaña Zapén, Especialista en Integración y Comunicación
			Aplicación y resultados de la guía de referencia II (Los resultados tendrán una vigencia de al menos dos años)	mar-24	ago-25	Realizado	
			Instrucción para generar formularios en Google basados en las guías de referencia I, II y III	No aplica	No aplica	Programado	
				No aplica	No aplica	Realizado	



Plan anual de trabajo 2025

Ente: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
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	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
8.3; 7.1 b); 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6, 7.7 y 7.8	Identificación de los factores de riesgo psicosocial, así como la evaluación del entorno organizacional, así como la evaluación del entorno organizacional, así como la evaluación del entorno organizacional	Realizar la identificación de los factores de riesgo psicosocial, así como la evaluación del entorno organizacional, aplicando la guía II de referencia y comprender a todas las personas servidoras públicas del centro de trabajo o se realiza a una muestra representativa conforme a lo señalado en la norma. Esta aplicación se lleva a cabo cuando el número de personas en el centro de trabajo tiene un máximo de 50.	Aplicación y resultados de la guía de referencia II (Los resultados tendrán una vigencia de al menos dos años)	mar-24	jul-24	Vigente concluido	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
		Analizar los datos recopilados a través de la aplicación de la Guía II	Análisis del resultado de las Guía II	No aplica	No aplica	No aplica	
		Analizar los datos recopilados a través de la aplicación de la Guía III	Herramienta de generación de resultados de la Guía II	No aplica	No aplica	No aplica	
		Identificar los patrones y tendencias en los datos y determinar la gravedad de los riesgos psicosociales presentes en el centro de trabajo.	Análisis del resultado de las Guía III	abr-24	abr-24	Concluido	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
7.9	Análisis de resultados	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).	Herramienta de generación de resultados de la Guía III	abr-24	abr-24	Concluido	Comité de Prevención de Riesgo Psicosocial en el Trabajo de la UVEG
		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).	Identificación de los resultados por ítem	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).	Informe de resultados de la Guía II	No aplica	No aplica	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).	Formato: Informe final de resultados 7.7	No aplica	No aplica	No aplica	
7.7	Informe de resultados	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 III	ago-24	dic-24	Concluido	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
		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	sep-24	sep-24	Concluido	



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

Plan anual de trabajo 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	Estatus	Responsable (Nombre y puesto)
64, 64.1 y 64.2	Medidas para prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable	Adoptar medidas para prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable, así como para elevar las prácticas positivas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral.	Medidas para prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable	ene-25	dic-25	En proceso	Comité de Prevención de Riesgo Psicosocial en el Trabajo de la UVEG
		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 NOM R 023 SCFI 2015 en "Calidad Laboral y No Discriminación."	jun-25	jul-25		
		Realizar acciones que promuevan el sentido de pertenencia de las personas servidoras públicas, la capacitación para la adecuada realización de las tareas encomendadas, la definición precisa de responsabilidades 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 comprenda 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.	jul-25	ago-25	Iniciado	Comité de Prevención de Riesgo Psicosocial en el Trabajo de la UVEG
		Practica exámenes médicos y evaluaciones psicológicas las personas servidoras públicas expuestas a violencia laboral y a los factores de riesgo psicosocial, cuando existan signos o síntomas que denoten atención 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	jul-25	ago-25		
6.6	Exámenes médicos y evaluaciones psicológicas	Registrar los nombres de las personas servidoras públicas que se les practicaron los exámenes o evaluaciones clínicas y que se sometiesen a la exposición a factores de riesgo psicosocial, a actos de violencia laboral	Nombre de las personas servidoras públicas	jul-25	ago-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldaña Zapata, Especialista en Integración y Comunicación
				jul-25	ago-25		



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

Plan anual de trabajo 2025

Norma Oficial Mexicana NOM-036-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)
6.3 y 7.8	Difusión de resultados	Difundir y proporcionar información a las personas servidoras públicas de las medidas adoptadas para combatir las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y actos de violencia laboral.	Difusión de información puede ser a través de folletos, boletines, carteles, sitios web, y/o canales.	mar-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
		Difundir y proporcionar información a las personas servidoras públicas las medidas y acciones de prevención y en su caso, las acciones de control de los factores de riesgo psicosocial y el entorno organizacional favorable		mar-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
		Difundir los mecanismos para presentar quejas por prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y para denunciar actos de violencia laboral.		mar-25	dic-25	En proceso	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
		Difundir y proporcionar la información a las personas servidoras públicas los resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial para los centros de trabajo que tengan entre 16 y 50 personas servidoras públicas.		No aplica	No aplica	En Proceso	
		Difundir y proporcionar la información a las personas servidoras públicas los resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial y la evaluación del entorno organizacional tratándose de centros de trabajo de más de 50 personas servidoras públicas.	Difusión de los resultados de la guía II a través de folletos, boletines, carteles, sitios web, y/o canales. (Documento probatorio de que las personas servidoras públicas conoce la información)	jul-25	ago-25	En Proceso	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación
		Reporte comparativo de los resultados entre la primera y la segunda aplicación de las guías I y/o II	Reporte comparativo de resultados	ago-25	sep-25	En Proceso	Karla Guadalupe Saldana Zapán, Especialista en Integración y Comunicación

Validación



Maestro Ricardo Narváez Martínez
Encargado de Despacho de la Rectoría de la
Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

