



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
CÉDULA DE EVALUACIÓN I AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
BECENE-PEI-DEI-CEP-PO-01-01 Rev. 1



NOMBRE:

TIPO DE PLAZA:

COMISIÓN:

PERIODO DE EVALUACIÓN:

INDICADOR DE EVALUACIÓN	INSTANCIA EVALUADORA	VALOR ANUAL	PUNTAJE OBTENIDO
1. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO			
1.1 Organización y mantenimiento de archivos físicos y electrónicos.	UAI	100	
1.2 Precisión en la gestión de documentación y registros de información.	UAI	100	
1.3 Cumplimiento de políticas de privacidad y seguridad de datos.	UTA	100	
PUNTAJE PARCIAL		300	
2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
2.1 Planificación y seguimiento de proyectos y tareas asignadas.	*	100	
2.2 Cumplimiento de plazos y entregas oportunas.	*	100	
2.3 Adaptación a cambios y priorizar tareas en situaciones emergentes.	*	100	
2.4 Contribución a la mejora de procesos y procedimientos	*	100	
PUNTAJE PARCIAL		400	
3. ATENCIÓN AL CLIENTE			
3.1 Interrelación con alumnos y personal en general.	ALUMNOS/DOCENTES	50	
3.2 Resolución de problemas.	ALUMNOS/DOCENTES	50	
PUNTAJE PARCIAL		100	
4. SUPERACIÓN PROFESIONAL			
4.1 Grado académico.	DRH	50	
4.2 Capacitación y/o actualización académica	DRH	50	
PUNTAJE PARCIAL		100	
5. PERMANENCIA EN EL SERVICIO			
4.1 Asistencia.	DRH	50	
4.2 Puntualidad.	DRH	50	
PUNTAJE PARCIAL		100	
TOTAL GENERAL		1000	

*Direcciones General y de área:

DG: Dirección General

SA: Dirección de Servicios Administrativos

ACA: Dirección Académica

IE: Dirección de Investigación Educativa

PEI: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

EE: Dirección de Extensión Educativa

POS: Dirección de la División de Estudios de Posgrado

CIC: Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica

Alumnos

Docentes

UAI: Unidad de Enlace de Archivo Institucional

UTA: Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DRH: Departamento de Recursos Humanos

SGC: Sistema de Gestión de Calidad