

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El año periodo que se evaluará es el comprendido del 1 de enero del 2009 al 31 de Diciembre del mismo año.
2. Llenar el formato de solicitud de inscripción debidamente requisitado. **(FORMATO 1)**.
3. Presentar constancia de antigüedad laboral expedida por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa en la que indique que ha laborado ininterrumpidamente durante el año a evaluar.
4. Constancia expedida por la Dirección Administrativa en la que indique que no tiene nota desfavorable ninguno de los integrantes del equipo directivo.
5. Constancia expedida por la Unidad de Asuntos Jurídicos en la que indique que no tienen litigio jurídico o de otra índole en contra de la institución.
6. Nombramiento o Tarjeta de Trabajo que avale su nombramiento como personal Directivo del Plantel.

ASPECTOS QUE DEBE CONTENER EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.

Aspectos a Evaluar	Porcentaje	Indicaciones
A) LOGRO EDUCATIVO.		<ol style="list-style-type: none"> a. Constancia del Resultado de la Prueba Enlace (emitido por la Dirección Académica) b. Resultado de los distintos concursos de conocimiento a nivel subsistema, municipal, estatal y nacional (Presentar constancias) c. Índice de aprovechamiento (Avalado por la Dirección de Registro y Control Escolar). d. Elaboración de Proyectos Educativos (Presentar síntesis del proyecto)
B) VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD.		<ol style="list-style-type: none"> a. Participación en eventos organizados por Autoridades de la Comunidad o Municipio. b. Campañas implementadas para beneficio de la comunidad c. Actividades altruistas realizadas. d. Presentar Programas y avances del PIMI. e. Informe Anual de labores sobre los avances obtenidos durante el año a evaluar. (Constancia emitida por la Secretaría Técnica)
C) HABER SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA		<ol style="list-style-type: none"> a. Auditoría a Ingresos Propios. b. Verificación del Inventario del Plantel c. Supervisión al Personal del Plantel y Verificación de Expedientes. (Presentar Dictamen de Solventación).
D) AMBIENTE ESCOLAR:		<ol style="list-style-type: none"> a. Implementación del Uniforme d. Actividades de mejora en la infraestructura del plantel e. Actividades de mejora en las áreas verdes del plantel f. Realización de actos cívicos que fortalezcan nuestros valores
Estos rubros serán avalados por el Supervisor de Zona de los Planteles Participantes.		
E) CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ACADÉMICO / ADMINISTRATIVO		Constancia de cumplimiento de entrega de cada uno de los procesos y requerimientos solicitados al plantel, expedido y avalado por cada una de las Direcciones de área del COBATAB.

Nota: Presentar el portafolio de evidencias engargolado, el cual debe incluir los informes respectivos, constancias de participación, reconocimientos y expediente fotográfico.



SOLICITUD DE INSCRIPCION

Nombre completo del Trabajador:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Centro de Adscripción:

Numero/turno(s)	Localidad	Municipio

Categoría	No. de Empleado	Fecha de Ingreso (D/M/A)	Fecha de Nombramiento

Domicilio Particular:

Calle	No Ext. /Int.	Colonia

Municipio	Código Postal	Teléfono Particular

Teléfono Celular	Teléfono/Plantel	Correo Electrónico

Nombre y Firma

Formato 1 de 1