

Gobierno del Estado de
Michoacán



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR
LA EXCELENCIA
ADMINISTRATIVA

FEBRERO 2000

CECyTEM

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN FORMA PARTE DE LOS ACTIVOS INTELECTUALES DEL MISMO Y DEROGA A LOS ANTERIORES POR LO CUAL DEBE PERMANECER EN EL CENTRO DE TRABAJO PARA CONSULTA Y ORIENTACIÓN DEL PERSONAL.

CUALQUIER OBSERVACIÓN, PROPUESTA, COMENTARIO O SUGERENCIA DE MODIFICACIÓN AL MISMO DEBERÁ HACERSE LLEGAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO.

ESTE DOCUMENTO TIENE VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DEL MES DE FEBRERO DEL 2000.

AUTORIZO

Ing. Julio Antonio Luna García
DIRECTOR GENERAL

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
I.- NORMATIVA PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA	3
II.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
III.- ASPECTOS PARA EVALUAR	7
1.- ASPECTO DEL HACER	8
2.- ASPECTO DEL SER	10
3.- ASPECTO DEL ESTAR	11

INTRODUCCIÓN

El reconocimiento al esfuerzo adicional, realizado en el desempeño de las funciones que normalmente se emprenden, es premisa insoslayable de las instituciones que se rigen por sistemas de Calidad Total.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán funciona con un Modelo de Calidad Educativa con principios de Calidad Total, correspondiendo a los esfuerzos realizados por los Gobiernos Estatal y Federal para mejorar el Sistema Educativo Nacional a través del Programa de Modernización Educativa.

Dentro del Programa de Modernización Educativa del CECyTEM se contemplan estímulos al trabajo administrativo los cuales se actualizan en este documento base, ofreciendo soporte documental real y objetivo a los esfuerzos adicionales realizados por el personal y con ello obtener el reconocimiento a la Excelencia Administrativa.

La Normativa contiene conceptos claros y sencillos que permitirán al personal administrativo planificar sus diferentes actividades, semestre a semestre, con suficiente anticipación para cumplir con cada uno de los aspectos solicitados para merecer el reconocimiento relacionado en el presente documento normativo.

El estímulo que se otorga tiene su marco de referencia en los aspectos de calidad personal **Hacer, Ser y Estar**. Lo anterior demanda valorar 3 dimensiones consideradas en el Modelo de Calidad Educativa implementado en el CECyTEM, y son las siguientes:

1. Evaluación del Desempeño de la Función. (**HACER**)
2. Evaluación de Valores. (**SER**)
3. Evaluación del Desarrollo de la Función. (**ESTAR**)

Los aspectos antes mencionados tienen como finalidad mantener la Mejora Continua con el desarrollo y adquisición de conocimientos, nuevas habilidades y consecuentemente en el desempeño personal, profesional y administrativo del valioso recurso humano al servicio de la institución, lo cual sin duda alguna, coadyuvará a consolidar el Modelo de Calidad Educativa con grado de Excelencia.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

El presente PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA, tiene como objetivos principales:

- ♦ Evaluar la calidad del Servicio Administrativo que ofrece cada persona al servicio del CECyTEM mediante la aplicación de criterios normativos de calidad para la institución.
- ♦ Mejorar la Calidad del Servicio Administrativo que ofrece el personal dentro y durante el proceso Enseñanza-Aprendizaje que realiza la institución.
- ♦ Incentivar el desarrollo del personal administrativo para su satisfacción profesional y personal.
- ♦ Mejorar la atención del personal administrativo para con los alumnos, maestros y la comunidad en general.
- ♦ Motivar al personal administrativo a que se involucren en programas de Capacitación, Investigación o continuación de estudios.
- ♦ Hacer significativa y trascendente la participación y permanencia del personal administrativo al servicio de los planteles adscritos al CECyTEM.

I. NORMATIVIDAD PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA.

1. Participa todo el personal **basificado** dentro del sistema CECyTEM que cumple funciones administrativas; exceptuando a los Jefes de Departamento y Coordinadores.
2. El personal administrativo es evaluado **dos veces al semestre por sus jefes** inmediatos. La primera evaluación debe realizarse a mediados del semestre y la segunda evaluación debe realizarse al finalizar el periodo semestral.
3. El personal administrativo es evaluado **por sus compañeros** de función de trabajo **una vez al semestre**, teniendo como guía el perfil de valores que debe poseer una persona al servicio del CECyTEM en funciones administrativas.
4. Tendrá mayor mérito lograr el "Reconocimiento a la Excelencia Administrativa" que el "Reconocimiento al Administrativo en Mejora Continua" que son los grados del reconocimiento otorgados conforme a la puntuación individual alcanzada y computada de mayor a menor.
5. El "Reconocimiento a la Excelencia Administrativa" se otorgará al que obtenga la mayor puntuación de los 1000 puntos considerados en los diferentes aspectos contemplados en esta normatividad.
6. Se establece una **puntuación mínima** indispensable igual o mayor a **600 puntos**, para obtener el reconocimiento de Líder de Excelencia Administrativo.
7. Se declarará "No Procedente" el otorgar reconocimientos a la Excelencia Administrativa cuando en el Centro de Trabajo, ninguno de los participantes iguale o supere la puntuación mínima indispensable de 600 puntos; otorgándose únicamente reconocimiento al **Administrativo en Mejora Continua**, siempre y cuando alcance un mínimo de **400 puntos**.
8. En caso de empate para el "Reconocimiento de la Excelencia Administrativa", este se ventilará en el seno de la Comisión Mixta de Calidad Local, quien dará su fallo por votación de sus miembros y emitirá el resultado mediante el Acta que acompañará a la información computada. De igual manera se procederá para definir el lugar para el "Reconocimiento de Administrativo en Mejora Continua".
9. El personal administrativo con cualquier reconocimiento de los definidos líneas arriba conservará el reconocimiento al presentarse el caso de cambio de adscripción de un plantel a otro, dentro del subsistema.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA

10. El personal administrativo que se encontrara con incapacidad médica o por ingravidéz al momento de la evaluación, y que resulte ganador, le será entregado el estímulo correspondiente.
11. El estímulo económico se entregará al personal administrativo en funciones. Si el ganador de cualquier reconocimiento contará con permiso económico, el estímulo será entregado personalmente o mediante carta poder debidamente legalizada dentro de un plazo máximo de 180 días naturales a partir de la fecha de validación del proceso de evaluación. Después de este tiempo y no presentarse a recibirlo, se asumirá que renuncia de forma irrevocable al mismo y sin responsabilidad alguna para el CECyTEM.
12. El estímulo económico que se otorgará al ganador del "Reconocimiento a la Excelencia Administrativa" será el equivalente a 1.0 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal del periodo evaluado.
13. El estímulo económico que se otorgará al ganador del "Reconocimiento al Administrativo en Mejora Continua" será el equivalente a 0.50 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal del periodo evaluado.
14. La cantidad de personal administrativo ha ser galardonado por plantel, se hará semestralmente conforme a lo siguiente:
 - A) Para el personal del Plantel CECyTEM 05 Guacamayas y el personal de la Dirección General se considerarán (01) Reconocimiento de Líder de Excelencia Administrativo y (02) Reconocimiento de Administrativo en Mejora Continua.
 - B) En el resto de los planteles adscritos al CECyTEM se reconocerá (01) Administrativo Líder de Excelencia Administrativa y (01) Administrativo en Mejora Continua.
15. La evaluación se efectuará semestralmente. La entrega de reconocimientos correspondiente al primer semestre del año se hará durante el cuarto trimestre del año. La entrega de reconocimientos correspondiente al segundo semestre del año se hará durante el segundo trimestre del año.
16. Los reconocimientos se entregarán semestralmente en un acto público ante la comunidad escolar, padres de familia y comunidad general. Para el caso del personal que cuente con permiso económico durante la entrega de los reconocimientos, su nombre se enunciará durante el acto público.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA

17. El Reconocimiento al Administrativo de Excelencia y el Reconocimiento al Administrativo en Mejora Continua se declarará desierto en cualquiera de los siguientes casos:

17.1 Si ninguna persona de la función administrativa evaluada en el plantel supera el mínimo necesario de 600 puntos para el Reconocimiento a la Excelencia Administrativa y 400 puntos para el Reconocimiento al Administrativo en Mejora Continua.

17.2 Si la información no se entrega en los siguientes 30 días calendario, posterior a la fecha de terminación del semestre escolar oficialmente establecido por la Dirección General.

17.3 Si la Comisión Mixta de Calidad detecta falta de soporte documental y/o desvíos en el manejo de la información proporcionada por el plantel.

18. El personal administrativo que tenga alguna inconformidad en relación con los resultados de la evaluación para el Reconocimiento del Administrativo de Excelencia y/o Reconocimiento al Administrativo en Mejora Continua, cuentan con el recurso de apelación, el cual deberá dirigirse por escrito a la Comisión Mixta de Calidad Local y con copia para el Director General. La Comisión Mixta de Calidad Local debe dar respuesta y solución mediante Acta de Sesión dentro de un plazo no mayor de (08) ocho días a partir de la recepción de la inconformidad. Esta resolución deberá enviarse, junto con la documentación concentrada de resultados del plantel, a la Dirección General para la validación correspondiente que se realizará con la presencia del Jefe Administrativo del plantel y la Comisión Mixta de Calidad Estatal.

19. Los casos no previstos en esta normativa quedarán sujetos a la decisión de la Comisión de Evaluación designada por el Director General del CECyTEM, previa notificación e investigación con el Director del plantel involucrado en el imprevisto.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Por medio del programa RUMBO A LA EXCELENCIA se ha creado, fomentado e institucionalizado la Cultura de Calidad en toda la Comunidad Docente y Administrativa que labora en el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MICHOACAN, ya que de acuerdo a esta Filosofía de Actuación, se espera generar en los Alumnos egresados de todos y cada uno de nuestros planteles, ésta misma Cultura de Calidad Profesional y Humana tan necesaria en estos tiempos de grandes retos y profundos cambios.

Los centros de trabajo beneficiarios, al implementar el presente proceso de evaluación para otorgar estos reconocimientos, son los siguientes:

- PLANTEL 01 PENJAMILLO
- PLANTEL 02 PERIBÁN
- PLANTEL 03 TANCÍTARO
- PLANTEL 04 PURUÁNDIRO
- PLANTEL 05 GUACAMAYAS
- PLANTEL 06 CHURUMUCO
- PLANTEL 07 EPITACIO HUERTA
- PLANTEL 08 SAN LUCAS
- PLANTEL 09 APATZINGÁN
- PLANTEL 10 PANINDÍCUARO
- PLANTEL 11 SENGUIO
- OFICINAS DE DIRECCION GENERAL

Excelencia Administrativa, la definimos como el conjunto de cualidades que posee una persona al servicio de la institución y que muestra un grado sobresaliente de desarrollo en su actitud y aptitud en el cumplimiento de sus funciones, evidenciado por su interacción personal y colectiva en las actividades que enfrenta dentro de la comunidad en que vive, en otras palabras, se muestra como un ejemplo a seguir.

Lo anterior conforma el esquema que Evalúa los aspectos que reúne o integran a esa persona y que se resumen evaluando el HACER, el SER y el ESTAR I y ESTAR II de todos y cada uno de los individuos que conforman la Planta Administrativas al servicio de la Institución.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA

ASPECTOS PARA EVALUAR

		PLANTEL	DIRECCIÓN GENERAL
HACER		300	350
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO FUERA DE SU ENCARGO, DENOTANDO SU ORGULLO POR PERTENECER, PROMOVER Y VIVIR ACTUANDO LA FILOSOFÍA DEL CECyTEM. EN OTRAS PALABRAS EVALUA EL NIVEL DE COMPROMISO QUE TIENE EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN, PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA MISMA.	SUPERACIÓN PROFESIONAL CON APLICACIÓN DE UN PROYECTO INSTITUCIONAL 1	100	120
	SUPERACIÓN PERSONAL 2	40	50
	CURSOS DE CAPACITACIÓN 3	40	50
	ACTIVIDADES ECOLÓGICAS 4	20	20
	ACTIVIDADES DEPORTIVAS 5	20	20
	ACTIVIDADES SOCIALES Y ALTRUISTAS 6	20	20
	PERTENECER A UN CÍRCULO DE CALIDAD 7	20	30
	IMPARTIR CHARLAS 8	20	20
	ASISTIR A CONFERENCIAS 9	20	20
SER		200	300
EVALUACIÓN ENTRE COMPAÑEROS DE FUNCIÓN, DONDE OBTIENEN SE REFLEJAN VALORES Y HABILIDADES A TRAVÉS DE LA ACTUACIÓN COTIDIANA DE LAS PERSONAS.			
ESTAR I		300	350
EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO, TANTO EN ASPECTOS GENERALES COMO ESPECÍFICOS DEL PUESTO EN EL CUAL SE DESEMPEÑA NORMALMENTE	PLAN DE TRABAJO 1	50	50
	CUMPLIMIENTO DEL PLAN 2	200	250
	ASISTENCIA CONTINUA 3	50	50
ESTAR II		SÓLO PLANTEL	200
EVALUACIÓN DEL ALUMNO	ADMINISTRATIVOS	%	
	SECRETARIAS	%	
	INTENDENCIA	%	

TABLA 1

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA

A continuación, se describe el procedimiento que se realiza para evaluar cada una de estas tres partes que posee y manifiesta cada persona en diferentes grados en relación con su desempeño cotidiano, alrededor y en apoyo del proceso enseñanza-aprendizaje realizado en las regiones y planteles donde el CECyTEM mantiene presencia.

III. 1 ASPECTO DEL HACER

Para evaluar, se utilizarán los puntajes referidos en la TABLA 1 contenida en este manual.

Esta TABLA 1 se llena solamente en una ocasión y al final de cada semestre. Los puntajes otorgados en cada uno de los renglones considerados (10 Renglones) deben ser soportados con la documentación correspondiente para cada caso.

Es menester recaudar y tener el soporte documental en cada plantel, para efectos de equidad y transparencia del ejercicio, y posteriormente traerlo a la Dirección General, donde la Comisión hará la validación correspondiente del proceso realizado.

① SUPERACIÓN PROFESIONAL: 100

Factor que relaciona la superación Académica perseguida por el participante al reconocimiento, y referida a los estudios realizados de forma personal y a la par con la función realizada en el plantel, llevando a cabo la implementación de un proyecto institucional, propiciando con ello la mejora del CECyTEM.

La documentación a presentar como soporte de esta actividad es la siguiente: El proyecto escrito y los avances realizados durante el periodo que se evalúa, expedida por la autoridad institucional correspondiente.

② SUPERACIÓN PERSONAL: (40)

Factor que recompensa el esfuerzo realizado por el participante al reconocimiento, mediante la asistencia a Cursos ofrecidos de forma externa para el desarrollo de destrezas y habilidades personales.

Cursos como Corte y Confección, Belleza, Cocina y Repostería, Música y Canto, Baile, Idiomas, etc., entre otros son el tipo de cursos a que se refiere este factor.

La documentación soporte de este factor es la siguiente: Constancia de Inscripción expedida por la institución, correspondiente dentro del periodo de evaluación.

③ CURSOS DE CAPACITACIÓN: (40)

Factor que se circunscribe a los cursos autorizados e implementados dentro del programa de Capacitación del CECyTEM para el Personal Administrativo, y que de esta manera forman parte de las responsabilidades del puesto.

Los documentos soporte serán los diplomas y/o reconocimientos otorgados por la asistencia a ellos en cada oportunidad, dentro del periodo que se está evaluando.

4 ACTIVIDADES ECOLÓGICAS: 20

Factor que evalúa el tiempo y forma, del participante al reconocimiento, para involucrarse dentro de su medio y preservar los recursos naturales y mantenerlos libres de contaminación.

Constancias de participación o reconocimientos expedidos por parte de las autoridades que convocan y organizan serán el soporte documental para la adjudicación de los puntos enunciados en la TABLA 1.

5 ACTIVIDADES DEPORTIVAS: 20

Factor que evalúa la disposición de la persona para mantenerse sana física y mentalmente a través de la promoción y práctica deportiva dentro de su comunidad. Esta actividad puede ser realizada como promotor, entrenador, patrocinador, organizador o participante en torneos y clubes deportivos.

La documentación soporte será consistente presentando constancias de participación expedidas por las agrupaciones, ligas o clubes a los que se pertenezca dentro del periodo de tiempo considerado para efectos de la evaluación.

6 ACTIVIDADES SOCIALES Y ALTRUISTAS 20

Este factor considera evaluar la solidaridad mostrada, por el participante al reconocimiento, en la medida en que interactúa con otros grupos y/o sectores de la comunidad a la cual pertenece y apoya de diferentes maneras.

La documentación soporte serán constancia de actividades realizadas a favor y en apoyo de grupos o sectores de la comunidad (menesterosos, invidentes, minusválidos, alcohólicos anónimos, enfermos, niños de la calle, mujeres maltratadas, etc.) expedida por autoridades o instituciones que se dediquen a este tipo de menesteres, dentro del periodo de tiempo considerado para la evaluación.

7 SER MIEMBRO DE UN CÍRCULO DE CALIDAD 20

Este factor relaciona el esfuerzo mostrado por el participante al reconocimiento para intercambiar puntos de vista, experiencias y conocimientos para hacer las cosas cada vez mejor en un ambiente de solidaridad, cooperación y fuera de las presiones del centro de trabajo.

Los Círculos de Calidad pueden ser internos o externos a la institución. La condición es participar en uno de ellos. La documentación soporte será: constancia de participación expedida por el Presidente del Círculo de Calidad al cual se asiste regularmente dentro periodo evaluado.

8 IMPARTIR CHARLAS

Este factor evalúa la actividad desarrollada por los participantes alrededor del intercambio de ideas ya sea como Panelista, Conferencista, Ponente, Orador, etc., en diferentes campos del acontecer de la comunidad en la cual convivimos normalmente. La documentación soporte serán los reconocimientos o constancias de participación

expedidas por las instituciones organizadoras de las actividades en que se involucre el participante, siempre dentro del periodo de tiempo considerado por la evaluación.

9 ASISTIR A CONFERENCIAS 20

Este factor relaciona y evalúa el interés, del participante al reconocimiento, por mantenerse actualizado en aspectos que han evolucionado en los diferentes campos del conocimiento humano y que de alguna manera llamen su atención para resolver algún problema o aumentar su bagaje cultural.

Los documentos soporte serán las constancias de asistencia expedidos por las instituciones organizadoras del evento relacionado con la conferencia, y siempre dentro del periodo considerado de evaluación.

III.2 ASPECTO DEL SER

Refiere este aspecto del ser, la evaluación objetiva entre los mismos compañeros de función, que reflejará los valores de las personas en su aplicación cotidiana al trabajo reflejada en su actitud, en su esfuerzo, en sus resultados, en el trato humano y que hace del Centro de Trabajo un lugar para la convivencia y el trabajo en equipo.

La evaluación se hará estimando, bajo la perspectiva individual, quién es merecedor de calificarse, dentro del grupo de compañeros, como número uno y ejemplo a seguir en los aspectos referidos en el primer párrafo de Aspectos del Ser.

De forma subsecuente se escribirán los nombres de los compañeros que ocuparían el segundo, tercero y así sucesivamente hasta terminar con el número de participantes. Todo esto es necesario escribirlo porque forma parte de la evidencia documental.

Con lo escrito por cada uno de los participantes se construye una matriz de frecuencias y se asocia un valor ponderado para cada celda y ésta a su vez se afecta por la frecuencia encontrada. Cada celda se suma y al valor más alto de los participantes en el ejercicio se le asocia el puntaje referido en la TABLA 1. Al resto de los valores obtenidos se les asigna el puntaje correspondiente usando una relación proporcional.

III.3 ASPECTO DEL ESTAR

Este aspecto lo conforman dos factores **ESTAR I** y **ESTAR II**.

El ESTAR I deberá valorarlo directamente el Jefe de la persona que se está evaluando, considerando estrictamente los tres aspectos considerados en la TABLA 1 renglón **ESTAR I**.

Los documentos soporte escritos son:

PLAN DE TRABAJO. El Plan de Trabajo es un documento escrito, generado y entregado al Jefe Inmediato al iniciar el periodo de evaluación.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN. Consiste en un reporte del Jefe Inmediato del nivel de cumplimiento realizado por el subordinado, en relación con el plan de trabajo entregado al iniciar el periodo de evaluación.

ASISTENCIA CONTINUA. Consiste en una constancia, expedida por el Jefe Administrativo, de no haber tenido permisos para ausentarse del centro del trabajo dentro del periodo de evaluación.

Los puntajes relacionados en este renglón deben ser reflejo proporcional a lo realizado dentro del periodo.

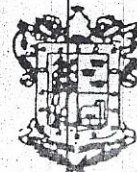
El **ESTAR II** se valorará mediante la evaluación del alumno, ponderando su opinión en cuanto a los servicios administrativos, los servicios secretariales y el servicio de intendencia. El momento de realizar esta evaluación será al finalizar el periodo de evaluación y haciéndolo coincidir con la evaluación al docente en el aula en el formato correspondiente a la segunda evaluación.

Los porcentajes obtenidos por cada renglón se traducirán a puntos y esa será la calificación en puntos para cada una de esas tres funciones consideradas en el **ESTAR II**.

Los documentos soporte serán las encuestas respondidas por los alumnos y las memorias de cálculo correspondiente a los rubros enunciados.

SEP

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN
LA COMISIÓN MIXTA DE CALIDAD ESTATAL



CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y OTORGAR LOS **RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS** A LOS **LÍDERES DE EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA**, TANTO **DOCENTES** COMO **ADMINISTRATIVOS** AL SERVICIO DEL CECyTEM, CORRESPONDIENTE AL PERIODO **FEBRERO-JULIO DEL AÑO 2000** Y CON BASE AL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN II, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO,

CONVOCA

A TODO EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO A PARTICIPAR BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

1.- REALIZACIÓN.

- I) PODRÁ PARTICIPAR TODO EL **PERSONAL DE BASE** DEL CECyTEM CON FUNCIONES DOCENTES O ADMINISTRATIVAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL LÍDER DE EXCELENCIA DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVA Y DE MEJORA CONTINUA.
- II) PARA LA CATEGORÍA DEL LÍDER DE EXCELENCIA DOCENTE Y MEJORA CONTINUA, PARTICIPARÁ EL PERSONAL CON UNA **ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS SEMESTRES ININTERRUMPIDOS**.
- III) LA NORMATIVIDAD PARA DETERMINAR A LOS LÍDERES DE EXCELENCIA DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, SERÁ MEDIANTE EL REGLAMENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL CECyTEM.

2.- LUGAR Y FECHA.

- I) **LAS EVALUACIONES** PARA DETERMINAR A LOS GANADORES DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS CORRESPONDIENTES, SE REALIZARÁN EN CADA CENTRO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS **COMISIONES LOCALES DE CALIDAD CORRESPONDIENTES**.
- II) LAS EVALUACIONES SE REALIZARÁN A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE, DEBIENDO **ENTREGAR LOS RESULTADOS** A ESTA COMISIÓN EL **31 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO**.

3.- ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

- I) SERÁN CONFORME AL RESPECTIVO REGLAMENTO.

MORELIA, MICHOACÁN A 14 DE AGOSTO DEL 2000.

POR LA COMISIÓN MIXTA DE CALIDAD ESTATAL

ING. JULIO ANTONIO LUNA GARCÍA

LIC. RICARDO ÁLVAREZ MOZQUEDA

ING. JOSÉ ÁNGEL AVILES ARGÜELLO

LIC. TIATIRA SOLIS PINEDA