



**COORDINACIÓN DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**
OFICIO No. DSA/CCA/010/2026-2027
ASUNTO: Solicitud de publicación
14 de septiembre 2026

Profr. Martín Rodríguez Ramírez
Director General Del Sistema Educativo Estatal Regular
Presente.

Por medio del presente, me permito solicitar atentamente su autorización para realizar la publicación de la **Cédula de Evaluación del Programa de Carrera Administrativa, correspondiente al proceso 2026**, en la página oficial del Sistema Educativo Estatal Regular, que deberá ser entregada por el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que realizó capacitación.

Lo anterior, con el propósito de que los participantes puedan descargar, llenar y presentar oportunamente dicho formato como parte de las actividades que corresponden al proceso de evaluación.

Asimismo, informar que el periodo de recepción será **del 28 de septiembre al 02 de octubre del presente** en la Coordinación de Carrera Administrativa, en un horario de 8:00 a 14:00 horas, a fin de que el personal participante tenga conocimiento del plazo establecido para su entrega.

Bajo este contexto, se anexa el formato de la **CÉDULA DE EVALUACIÓN, PROCESO 2026**, para su conocimiento.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal pueda consultar oportunamente la información, fortaleciendo con ello la transparencia y difusión de los procesos del programa.

Sin otro particular por el momento, reciba saludos cordiales.


ATENTAMENTE
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

COORDINADOR MUNIZ ARRIAGA
CARRERA ADMINISTRATIVA
COORDINADORA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Vol. Bo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRATIVOS
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

c.c.p. Archivo
I' ASN/LMA/jpmc
Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio C.P. 78280, Tel. (444) 137 2400



CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2026

DATOS PERSONALES		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NOMBRE DE TU PLAZA	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAS	
RFC CON HOMOCLOVE	CURP	
NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre	
Teléfono	
Municipio	

CURSO(S) QUE REALIZASTE	
Nombre del curso	
Nombre del curso	

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	

AVISO DE PRIVACIDAD De conformidad con el artículo 3 fracción I y XXXVIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, y de acuerdo a los Lineamientos de Carrera Administrativa vigentes, hace de su conocimiento que los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales.	
--	--

LLENADO POR LA COORDINACIÓN				
EVALUACIÓN DE LOS 4 FACTORES				
GRADO ACADÉMICO	DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN	CAPACITACIÓN	ANTIGÜEDAD	PUNTAJE TOTAL

Anexar dos fotostáticas de los siguientes documentos:

(ÚNICAMENTE PERSONAL DE INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN, EN EL SIGUIENTE ORDEN)

- *Último recibo de pago*
- *Constancia de Situación Fiscal (SAT) (reciente, no mayor a 2 meses)*
- *Constancia de Vigencia de Derechos (IMSS) (reciente, no mayor a 2 meses)*
- *Último Grado Académico (título, cédula o certificado; NO SE ACEPTAN CARTAS DE PASANTE, cotejado por el jefe inmediato)*
- *Acta de Nacimiento*

CÉDULA DE VALORACIÓN AL DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN		
INSTRUCCIONES: Encierre con un círculo el valor que corresponda en cada criterio y anote la suma del puntaje en los totales.		
1.	CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en función a los programas o tareas encomendadas.	
Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.		5
Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.		3.8
Logra volúmenes de trabajo encomendados, en ocasiones fuera de tiempo.		2.5
Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.		1.3
2.	CALIDAD EN EL TRABAJO: Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.	
Realiza trabajos excelentes excepcionalmente comete errores; únicamente requiere supervisión esporádica.		5
Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.		3.8
Requiere supervisión estrecha debido a errores que comete.		2.5
Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.		1.3
3.	CONOCIMIENTO Y CRITERIO UTILIZADO EN EL TRABAJO: Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo, así como su aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.	
Tiene conocimiento completo de su área, dando soluciones a problemas de trabajo de manera acertada debido a su conocimiento y aplicación de las políticas y normas establecidas.		5
Está adecuadamente informado de la marcha normal del mismo y por lo general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, pero debe recurrir a otros cuando se enfrenta a problemas especiales.		3.8
Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas, éstas no son relevantes, sin embargo, requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.		2.5
Tiene poco conocimiento de su trabajo y muestra notables fallas para solucionar los problemas. La experiencia que posee no es suficiente para empezar o no se ha aprovechado la capacitación.		1.3
4.	DISCIPLINA: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.	
Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.		5
Ocasionalmente muestra objeción a las instrucciones o disposiciones.		3.8
Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones.		2.5
No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones.		1.3
5.	USO DE MATERIALES Y EQUIPOS: Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.	
Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios o deterioros.		5
Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.		3.8
Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.		2.5
Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.		1.3
6.	RELACIONES INTERPERSONALES: Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.	
Mantiene acertadas relaciones con sus jefes y compañeros mostrando una habilidad sobresaliente para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo.		5
Casi siempre es amable con jefes y compañeros con disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, sin embargo, en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.		3.8
Tiende a buscar el beneficio en la labor de equipo, sin embargo, muestra algunas fallas con lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.		2.5
Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes y/o compañeros, mostrando notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de grupo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.		1.3
7.	TRATO AL PÚBLICO: Actitud que asume en la atención al público.	
Es cordial y amable al atender a toda persona que solicita sus servicios.		5
Ocasionalmente se desespera en el trato con el público, sin llegar a perder la ecuanimidad.		3.8
Se muestra intransigente y rígido en cuanto a aceptar tolerancia en tiempos, formas, etc., que de hacerlo no infringe la normatividad ni lesiona el servicio.		2.5
Se conduce con despotismo y altanería en el trato al público.		1.3
TOTAL DE PUNTAJE CON NÚMERO:		
TOTAL DE PUNTAJE CON LETRA:		
ÓRGANO EVALUADOR		
De conformidad con el artículo 55 fracción I, II, III y XI de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas para el Estado de San Luis Potosí en relación a el numeral 25 fracción I, IV, V y XVI del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en el desarrollo de sus actividades laborales siempre deberán de conducirse con el más alto nivel de ética, en el que su actuar sea siempre apegado a la verdad y nunca actuar de manera mal intencionada o dolosamente frente al cumplimiento de sus servicios. De lo contrario, de encontrarse ante una situación contraria a derecho, serán sujetos a las responsabilidades administrativas a las que dieran lugar por su conducta, las cuales son previamente establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN		
Representante Sindical (Secretario(a) Delegacional)	En los Centros Educativos: Director(a) de la Escuela	En las Oficinas Administrativas: Jefe(a) Inmediato
, S.L.P., a de septiembre de 2026		
SEER-DSA-CCA-01		