



JUNIO DE 2021.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN JULIO - DICIEMBRE DE 2021.

TEMA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SU REGLAMENTO.

EXPONENTE: C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES.

MES: JULIO 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
GÓMEZ CANSECO TANIA MONSERRAT	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	
SÁNCHEZ ROLDAN LAURA NYDIA	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	

TEMA: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL "SAACG.net" (EGRESOS, INGRESOS, COMPRAS Y TESORERÍA).

EXPONENTE: C.P. LILIANA BELÉN SERNA RODRÍGUEZ.

MES: JULIO 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
JACOBO CERVANTES JUAN CARLOS	COORDINADOR DE ADQUISICIONES.	
SÁNCHEZ ROLDAN LAURA NYDIA	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	
GÓMEZ CANSECO TANIA MONSERRAT	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	
PROA RODRÍGUEZ CARLOS ERNESTO	JEFATURA DEL EJERCICIO DEL GASTO.	
TORRES ZAVALA LUIS ALBERTO	JEFATURA DE CONTABILIDAD.	

TEMA: PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES.

EXPONENTE: C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES.

MES: AGOSTO 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
GÓMEZ CANSECO TANIA MONSERRAT	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	
SÁNCHEZ ROLDAN LAURA NYDIA	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	

TEMA: CÓDIGO DE CONDUCTA.

EXPONENTE: LIC. ISIS ALEJANDRA DE LUNA RODRÍGUEZ.

MES: SEPTIEMBRE 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
GÓMEZ CANSECO TANIA MONSERRAT	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	
TORRES ZAVALA LUIS ALBERTO	JEFATURA DE CONTABILIDAD.	

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria

Prol. Aztlán, No. 9610
Col. San Bernabé, VIII Sector
Monterrey, N.L.
C.P. 64217

nl.gob.mx/ingresa-al-colegio-de-bachilleres-militarizado
(81) 1180.1225 y (81) 1180.1156
cobachmilitarizado@gmail.com



Nuevo León
Siempre Ascendiendo



TEMA: GENERALIDADES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

EXPONENTE: LIC. JOSHUA ROBERTO FIEL ESPINOSA.

MES: OCTUBRE 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
TORRES ZAVALA MARÍA DEL SOCORRO	COORDINADORA DE BIENES Y SERVICIOS.	
JACOBO CERVANTES JUAN CARLOS	COORDINADOR DE ADQUISICIONES.	

TEMA: LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

EXPONENTE: C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES.

MES: NOVIEMBRE 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
PROA RODRÍGUEZ CARLOS ERNESTO	JEFATURA DEL EJERCICIO DEL GASTO.	
TORRES ZAVALA LUIS ALBERTO	JEFATURA DE CONTABILIDAD.	

TEMA: LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

EXPONENTE: LIC. HECTOR JAVIER ALCAZAR AGUILAR.

MES: DICIEMBRE 2021.

NOMBRE	CARGO	APROBÓ
CASTILLEJOS LUNA MELISSA	JEFATURA DE INVENTARIOS.	
GÓMEZ CANSECO TANIA MONSERRAT	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	
ZAVALA PEÑA NORMA CORA	JEFATURA DE BIENES.	
TORRES ZAVALA LUIS ALBERTO	JEFATURA DE CONTABILIDAD.	

APROBÓ

LIC. JOSÉ ALFREDO TAKAHASHI BRAVO.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

REALIZÓ

LIC. HÉCTOR JAVIER ALCÁZAR AGUILAR.
JEFATURA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria

Prol. Aztlán, No. 9610
Col. San Bernabé, VIII Sector
Monterrey, N.L.
C.P. 64217

nl.gob.mx/ingresa-al-colegio-de-bachilleres-militarizado
(81) 1180.1225 y (81) 1180.1156
cobachmilitarizado@gmail.com



Nuevo León
Siempre Ascendiendo



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
CARGO: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES
CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES.
CURSO: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SU REGLAMENTO

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.				X		4
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.				X		4
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas				X		4
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						111/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	DISCIPLINA, TRABAJO EN EQUIPO
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	MEJORAR LA ORGANIZACIÓN

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO SOBRE ANÁLISIS DE DATOS


LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
EVALUADO (A)


C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES



COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. LAURA NYDIA SÁNCHEZ ROLDAN
CARGO: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES
CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES
CURSO: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SU REGLAMENTO

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.				X		4
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



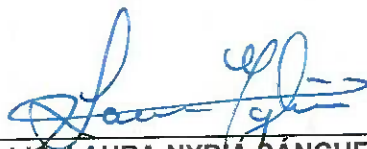
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.				X		4
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.				X		4
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						110/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	APRENDIZAJE RÁPIDO, PERSISTENCIA.
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	MEJORA DE COMUNICACIÓN

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO SOBRE GESTIÓN DE CONFLICTOS


LIC. LAURA NYDIA SÁNCHEZ ROLDÁN
EVALUADO (A)


C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES
CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ
CARGO: COORDINADORA DE CONTABILIDAD
CURSO: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EGRESOS, INGRESOS, COMPRAS Y TESORERÍA)

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.				X		4
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.				X		4
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.				X		4
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						111/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	LIDERAZGO, AUTOREGULACIÓN, ADAPTABILIDAD
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	GESTIÓN DE TIEMPO

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO SOBRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES
EVALUADO (A)

C.P. LILIANA BELEN SERNA GUTIÉRREZ



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. LAURA NYDIA SÁNCHEZ ROLDAN
CARGO: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ
CARGO: COORDINADORA DE CONTABILIDAD
CURSO: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EGRESOS, INGRESOS, COMPRAS Y TESORERÍA)

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.				X		4
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.				X		4
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.				X		4
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.				X		4
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales				X		4
PUNTAJE TOTAL:						110/115

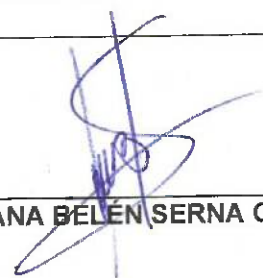
Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	DESARROLLO, ANÁLISIS
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	DECISIONES

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO DE DECISIONES


LIC. LAURA NYDIA SÁNCHEZ ROLDAN
EVALUADO (A)


C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
CARGO: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ
CARGO: COORDINADORA DE CONTABILIDAD
CURSO: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EGRESOS, INGRESOS, COMPRAS Y TESORERÍA)

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.				X		4
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.				X		4
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.				X		4
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.				X		4
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.				X		4
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.				X		4
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						109/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	PERSISTENCIA, NEGOCIACIÓN
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	PERSPECTIVA, ORGANIZACIÓN

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSOS DE CONCEPTOS CONTABLES


LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
EVALUADO (A)


C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): C.P. CARLOS ERNESTO PROA RODRÍGUEZ
CARGO: JEFATURA DEL EJERCICIO DEL GASTO
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ
CARGO: COORDINADORA DE CONTABILIDAD
CURSO: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EGRESOS, INGRESOS, COMPRAS Y TESORERÍA)

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se tempa el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.				X		4
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.				X		4
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						113/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	CALIDAD DE DATOS, CAPACIDAD FINANCIERA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	ORGANIZACIÓN

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO SOBRE REDACCIÓN

C.P. CARLOS ERNESTO PROA RODRÍGUEZ
EVALUADO (A)

C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. LUIS ALBERTO TORRES ZAVALA
CARGO: JEFATURA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P. LILIANA BELÉN SERNA GUTIÉRREZ
CARGO: COORDINADORA DE CONTABILIDAD
CURSO: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EGRESOS, INGRESOS, COMPRAS Y TESORERÍA)

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.				X		4
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.				X		4
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						112/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	INNOVACIÓN, CREATIVIDAD
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO DE GESTIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO

LIC. LUIS ALBERTO TORRES ZAVALA
EVALUADO (A)

C.P. LILIANA BELEN SERNA GUTIÉRREZ



COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
CARGO: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES
CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES
CURSO: PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODERADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.				X		4
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.				X		4
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.				X		4
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.				X		4
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.				X		4
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						110/115

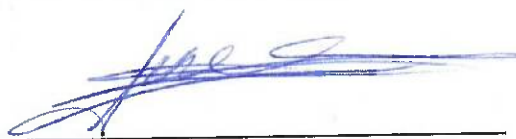
Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	DICIPLINADA, ORDENADA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	ACEPTACIÓN AL HACER UNA OBSERVACIÓN

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO DE FACTORES DE RIESGO


LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
EVALUADO (A)


C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. LAURA NYDIA SÁNCHEZ ROLDAN
CARGO: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES
CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES
CURSO: PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.				X		4
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.				X		4
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.				X		4
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						110/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	PROACTIVA, ENFOCADA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	MEJORAR LA COMUNICACIÓN

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSOS SOBRE FACTORES DE RIESGO

LIO. LAURA NYDIA SÁNCHEZ ROLDAN
EVALUADO (A)

C.P.A. JUAN CARLOS JACOBO CERVANTES



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO
ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
CARGO: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): LIC. ISIS ALEJANDRA DE LUNA RODRÍGUEZ
CARGO: JEFATURA DE ASUNTOS LEGALES
CURSO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.				X		4
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.				X		4
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.				X		4
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.				X		4
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.				X		4
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	5
PUNTAJE TOTAL:						110/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	HONESTIDAD, RECEPTIVA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	TOMA DE DECISIONES

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO PARA FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES

LIC. TANIA MONSERRAT GÓMEZ CANSECO
EVALUADO (A)

LIC. ISIS ALEJANDRA DE LUNA RODRÍGUEZ



**COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO"
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO (A): LIC. LUIS ALBERTO TORRES ZAVALA
CARGO: JEFATURA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL EVALUADOR (A): LIC. ISIS ALEJANDRA DE LUNA RODRÍGUEZ
CARGO: JEFATURA DE ASUNTOS LEGALES
CURSO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
1.- PERFIL DE PUESTO.						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.				X		
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	
2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.				X		
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborables.					X	
3.- PRODUCTIVIDAD						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	
Determina objetos y establece prioridades para lograrlo.					X	
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	

Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria.



Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	
4.- TRABAJO EN EQUIPO						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	
Sabe trabajar en equipo.					X	
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.						
5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas					X	
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.				X		
6.- MEJORA CONTINUA						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales					X	
PUNTAJE TOTAL:						112/115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	COLABORACIÓN, DISCRECIÓN
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

CURSO DE TOMA DE DECISIONES

LIC. LUIS ALBERTO TORRES ZAVALA
EVALUADO (A)

LIC. ISIS ALEJANDRA DE LUNA RODRÍGUEZ