**Dirección Académica**

**Evaluación del Desempeño del Personal Docente**

**Lista de Personal a Evaluar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zona:** |  | **Plantel:** |  | **Director (a):** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de empleado** | **Nombre del docente****(completo)** | **Evaluable** | **Observaciones** |
| **Sí** | **No** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total de docentes evaluables: |  |  |
| Total de docentes no evaluables: |  |

Notas:

1. El número de empleados se captura tomando en consideración sólo los últimos cinco dígitos.
2. En la columna del nombre, capturar el nombre completo sin abreviaturas.
3. En la columna evaluable, marque con una “X” la casilla correspondiente.
4. En la columna de observaciones, registre brevemente la causa por la cual no será evaluado.
5. En los espacios de totales, contabilice y anote las cantidades correspondientes.

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del Director de Plantel | Sello del plantel |