

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA NOTAS BUENAS**

### **I.- PRESENTACIÓN**

Este documento tiene como propósito fijar los criterios y procedimiento para el otorgamiento de "NOTAS BUENAS", el cual busca reconocer un alto grado de esmero, eficiencia y conducta ejemplar del trabajador sindicalizado; las Notas Buenas serán expedidas trimestralmente, basando su evaluación en los criterios contenidos en este documento.

### **II.- JUSTIFICACIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo previsto en las cláusulas 30 párrafo tercero y cláusula 111 fracciones V y VI primer párrafo, referente al otorgamiento de Notas Buenas y en consecuencia el estímulo que pueda obtenerse; el INEA y el SNTEA establecen los siguientes criterios que permiten la evaluación objetiva, justa y precisa del trabajador para hacerse acreedor al reconocimiento en mención.

El trabajador la obtiene por su participación directa y en Campañas o Jornadas de Incorporación y Acreditación conforme lo señalado en la cláusula 30 párrafo tercero del Contrato Colectivo de Trabajo vigente; asimismo, se asigna en función a la evaluación trimestral del desempeño tal y como se especifica en la cláusula 111 fracciones V y VI párrafo primero del referido contrato vigente.

### **III.- OBJETIVOS**

- 1.- Contar con elementos específicos y medibles, a través de un instrumento propio que permita reconocer la labor desempeñada por el trabajador, mediante la expedición de Notas Buenas.
- 2.- Impulsar el desempeño, eficiencia y productividad bajo el principio de expedición de Notas Buenas para hacerse acreedor al estímulo económico, por lo que deberán evaluarse de forma objetiva acorde a los factores señalados en el apartado IV de estos Criterios.

### **IV.- FACTORES DE EVALUACIÓN**

- 1.- Esmero
- 2.- Laboriosidad
- 3.- Iniciativa
- 4.- Eficiencia
- 5.- Calidad en el trabajo
- 6.- Conocimiento del puesto
- 7.- Disciplina

## V.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN

1.- Corresponde al jefe inmediato del trabajador la evaluación de los factores de Esmero, Laboriosidad, Iniciativa, Eficiencia, Calidad en el Trabajo, Conocimiento del Puesto y Disciplina dentro del mes subsecuente al término del trimestre sin excepción; la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción, una vez que cuente con la totalidad de las cédulas, concentra, revisa, valida y determina la procedencia de la Nota Buena, emitiendo la constancia correspondiente y haciendo entrega al trabajador y al área de Recursos Humanos.

2.- Notas Buenas vía participación en Campañas o Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación.

Se obtiene una Nota Buena por participar en cada Campaña o Jornada Nacional; siendo responsabilidad del jefe inmediato la expedición de la misma, en la quincena siguiente al evento de la Jornada y haciendo entrega al trabajador y al área de Recursos Humanos.

3.- Notas Buenas vía Cédula de Evaluación del Esmero, Eficiencia y Conducta Ejemplar del trabajador de base.

Se logra en función del resultado que arroje la sumatoria de los factores evaluados en el formato Cédula de Evaluación del Esmero, Eficiencia y Conducta Ejemplar del trabajador de base, contando con una calificación mínima de 80 puntos; y corresponde al jefe inmediato evaluar a la totalidad de los trabajadores a su cargo, remitiendo dichas evaluaciones a la Subcomisión de Ingreso y Promoción.

4.- La Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción atenderá los casos no previstos en la aplicación del procedimiento de los Criterios de Evaluación para Notas Buenas, que presenten las Subcomisiones Mixtas de Ingreso y Promoción.

5.- Las Subcomisiones Mixtas de ingreso y Promoción atenderán y verificarán las dudas sobre la aplicación del procedimiento de los Criterios de Evaluación para Notas Buenas, que presenten los trabajadores, dando contestación a las mismas.

6.- El trabajador de nuevo ingreso, una vez que cumpla seis meses en su lugar de adscripción, será evaluado dentro del trimestre que corresponda.

## VI.- DEFINICIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR DISCIPLINA.

**Amonestación verbal.** - Se refiere a faltas leves en que incurra el trabajador, no previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo. La amonestación se hará en privado y en caso de reincidencia, se le impondrá un extrañamiento cuya copia se agregará a su expediente personal.

**Extrañamiento.** - Es la severa observación que se hace por escrito a los trabajadores que incurran en faltas que lo ameriten. Lo aplica el Jefe del trabajador, con copia al área de Recursos Humanos para que se anexe a su expediente personal, y a la Representación Sindical.

**Nota Mala.** - Es el resultado de la reiterada conducta de demérito en la actuación del trabajador, que impondrá el Jefe inmediato de éste, y que se comunicará directamente al afectado con copia a la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción, área de Recursos Humanos y a la Representación Sindical.

Las notas malas, además de las obtenidas por la evaluación del Esmero, Eficiencia y Conducta Ejemplar del Trabajador de Base, se aplicarán de acuerdo a lo siguiente:

- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo;
- Por realizar dentro de sus horarios de trabajo labores ajenas al Instituto;
- Por ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- Fomentar la desobediencia a sus superiores;
- Proporcionar informes o datos de carácter confidencial salvo los que sean autorizados por el jefe respectivo;
- Hacer colectas, cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización;
- Hacer cualquier tipo de préstamos personales;
- Realizar dentro de las horas de trabajo, ventas o compras de toda clase de objetos, alimentos o mercancías;
- Efectuar dentro del centro de trabajo festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.

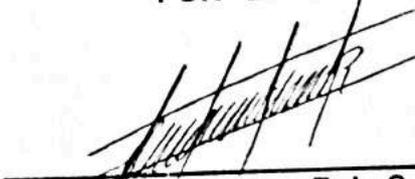
Los presentes Criterios se actualizan de común acuerdo entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, entrando en vigor a partir de la fecha de su firma y será registrado ante la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, como parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo que obra depositado en el expediente CC-06/2000-XXII-D.F. (1).

Ciudad de México, a los 02 días del mes de octubre del año dos mil veinte.

**POR "EL INEA"**

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Antonio Quintal Berny**  
Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas del Instituto Nacional para  
la Educación de los Adultos

**POR "EL SNTEA"**

  
\_\_\_\_\_  
**T.C. José Isaac Rojo Castro**  
Secretario General del Comité Directivo  
Nacional del Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Educación para  
Adultos

## INSTRUCCTIVO DE LLENADO DE LA CEDULA DE EVALUACION DEL ESMERO, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE

**TODAS LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE TRABAJO ESTÁN LIGADAS A METAS ESPECÍFICAS, MEDIBLES Y ALCANZABLES PUESTAS EN MARCHA PARA INFLUIR A LOS EMPLEADOS A UN NIVEL MÁS ALTO DE RENDIMIENTO INDIVIDUAL Y DE EQUIPO**

- a) Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato.
- b) El responsable de llenar este formato es el Jefe Inmediato del trabajador que se va a evaluar.
- c) A continuación se presenta en forma breve y clara, algunos factores de conocimiento del trabajador a evaluar.
- d) Lea atentamente todos y cada uno de los factores, antes de elegir alguno.

<b>I.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN</b>	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR QUE SERÁ EVALUADO, PUESTO QUE DESEMPEÑA, ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA (ESTO ES IMPORTANTE, YA QUE DEPENDIENDO DE ELLO, SE PUEDE SABER QUÉ GRADO DE CONOCIMIENTO TIENE EL TRABAJADOR EN SU PUESTO Y GRADO DE CALIDAD CON EL QUE LO DESEMPEÑA), ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (AL MOMENTO DE SU EVALUACIÓN, Y LA CUAL NO DEBE SER MENOR A SEIS MESES), ASÍ COMO SU NÚMERO DE COBRO.
<b>II.- METAS</b>	<p>LAS CUATRO METAS ACORDADAS ENTRE EL JEFE INMEDIATO Y LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES QUE REALIZAN, QUE CONTRIBUYAN A LA LABOR DE LA EDUCACIÓN PARA LA ADULTOS, DEBERÁN SER:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) REALISTAS,</li> <li>b) ALCANZABLES EN TIEMPO,</li> <li>c) CLARAS Y CONCISAS,</li> <li>d) ESPECÍFICAS.</li> </ol> <p>ES IMPORTANTE DETERMINAR METAS MEDIBLES QUE INCLUYAN UN TIEMPO, UNA FECHA DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN</p> <p>EN EL CASO DE LOS TÉCNICOS DOCENTES QUE LABORAN EN CAMPO, LAS METAS SON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-CUMPLIMIENTO DE METAS CUANTITATIVAS EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA 111 DEL CCT VIGENTE.</li> <li>-PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, INSTRUMENTAR, VINCULAR, SUPERVISAR, PROMOVER, DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL INEA, UNIDADES DE OPERACIÓN E INSTITUTOS ESTATALES EN LAS MICRORREGIONES ASIGNADAS.</li> <li>-FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FIGURAS SOLIDARIAS.</li> <li>-INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCANDOS, ENTREGA DE CERTIFICADOS.</li> <li>-TRABAJO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>-CONCERTACIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES O LOCALES</li> </ul> <p>Y LAS DEMÁS QUE ACUERDEN CON EL JEFE INMEDIATO EN BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.</p>
<b>III.- CALIFICACIÓN DE METAS</b>	DEBE SER EN BASE AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR Y EL PROGRESO QUE HAYA LOGRADO DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE SU EFECTIVIDAD E INTERACCIÓN CON EL RESTO DEL PERSONAL.
<b>IV.- EVALUACIÓN DE FACTORES</b>	SE DEBE SELECCIONAR EN CADA FACTOR CON UNA "X", LA CALIFICACIÓN QUE SE ASIGNARÁ AL TRABAJADOR.
<b>V.- NOTA BUENA</b>	LOS TRABAJADORES QUE OBTENGAN UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE 80 PUNTOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESMERO, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE, SERÁN ACREEDORES A UNA NOTA BUENA
<b>VI.- NOTA MALA</b>	LOS TRABAJADORES QUE OBTENGAN UNA CALIFICACIÓN MENOR A 60 PUNTOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESMERO, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE, SERÁN ACREEDORES A UNA NOTA MALA
<b>NOTA ACLARATORIA: PARA EL PERSONAL QUE SUS FUNCIONES SON DE CHOFER Y CUENTAN CON UNA PLAZA DIFERENTE</b>	SUS METAS INDIVIDUALES A EVALUAR DEBEN DE SER DE COMÚN ACUERDO CON SU JEFE INMEDIATO, YA QUE ESTOS DESEMPEÑAN ACTIVIDADES DIFERENTES A LA PLAZA QUE OCUPAN.



**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ESmero, EFICIENCIA Y CONDUCTA EJEMPLAR DEL TRABAJADOR DE BASE**

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR A EVALUAR:

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

No. de Cobro \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: \_\_\_\_\_

Meta Individual No. 1	
Fecha de cumplimiento:	_____
Meta Individual No. 2	
Fecha de cumplimiento:	_____
Meta Individual No. 3	
Fecha de cumplimiento:	_____
Meta Individual No. 4	
Fecha de cumplimiento:	_____

<b>ESMERO</b>	
1.- CUMPLE DE MODO MÍNIMO CON SUS METAS INDIVIDUALES, MANIFESTADO INCONFORMIDAD FRECUENTEMENTE	<input type="checkbox"/> 7
2.- CUMPLE OCASIONALMENTE CON SUS METAS INDIVIDUALES	<input type="checkbox"/> 9
3.- CUMPLE CON SUS METAS INDIVIDUALES OBTENIENDO RESULTADOS ADECUADOS A SU PUESTO	<input type="checkbox"/> 11
4.- CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON SUS METAS INDIVIDUALES	<input type="checkbox"/> 14

<b>LABORIOSIDAD</b>	
1.- MUESTRA POCA ATENCIÓN Y ESFUERZO EN SU TRABAJO	<input type="checkbox"/> 9
2.- MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN E INTERES EN LAS FUNCIONES QUE REALIZA	<input type="checkbox"/> 11
3.- MUESTRA NOTABLE DISPOSICION AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON LA ATENCIÓN Y ESFUERZO QUE SE REQUIERE	<input type="checkbox"/> 14

<b>INICIATIVA</b>	
1.- ACEPTA CUALQUIER SISTEMA DE TRABAJO SIN CONTRIBUIR A LA CALIDAD DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/> 7
2.- ESPORÁDICAMENTE REALIZA APORTACIONES RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO	<input type="checkbox"/> 9
3.- REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO	<input type="checkbox"/> 12
4.- REALIZA APORTACIONES DESTACADAS MANEJANDO IDEAS Y SISTEMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/> 15

**EFICIENCIA**

- |   |                          |    |
|---|--------------------------|----|
| 1.- CALIDAD ADECUADA, SIN SER SOBRESALIENTE EN SU TRABAJO     | <input type="checkbox"/> | 9  |
| 2.- REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES | <input type="checkbox"/> | 11 |
| 3.- REALIZA TRABAJOS EXCELENTES CONFIABLES Y DE BUENA CALIDAD | <input type="checkbox"/> | 14 |

**CALIDAD EN EL TRABAJO**

- |  |                          |    |
|--|--------------------------|----|
| 1.- OBTIENE MINIMOS RESULTADOS EN LOS TIEMPOS PREVISTOS                                  | <input type="checkbox"/> | 7  |
| 2.- REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES                                       | <input type="checkbox"/> | 9  |
| 3.- REALIZA Y ENTIENDE BIEN LAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO                                 | <input type="checkbox"/> | 12 |
| 4.- DOMINA Y REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO | <input type="checkbox"/> | 14 |

**CONOCIMIENTO DEL PUESTO**

- |   |                          |    |
|---|--------------------------|----|
| 1.- POSEE POCO CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU PUESTO                               | <input type="checkbox"/> | 7  |
| 2.- POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES, OBTENIENDO EN OCASIONES LOS RESULTADOS QUE SE PIDEN  | <input type="checkbox"/> | 9  |
| 3.- POSEE BUEN CONOCIMIENTO DE SU PUESTO, OBTENIENDO RESULTADOS ADECUADOS                 | <input type="checkbox"/> | 12 |
| 4.- POSEE AMPLIO CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE SU PUESTO, OBTENIENDO RESULTADOS SUPERIORES | <input type="checkbox"/> | 15 |

**DISCIPLINA**

- |   |                          |    |
|---|--------------------------|----|
| 1.- SI TIENE DE 3 A 5 AMONESTACIONES EN EL TRIMESTRE                      | <input type="checkbox"/> | 7  |
| 2.-SI TIENE DE 2 A 3 NOTAS MALAS EN EL TRIMESTRE                          | <input type="checkbox"/> | 9  |
| 3.- SI TIENE DE 1 A 2 NOTAS MALAS EN EL TRIMESTRE                         | <input type="checkbox"/> | 11 |
| 4.- SI TIENE AMPLIA DISCIPLINA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA EN EL TRIMESTRE | <input type="checkbox"/> | 14 |

TOTAL DE PUNTAJE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO DEL  
TRABAJADOR

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS  
SUBCOMISIÓN MIXTA DE INGRESO Y PROMOCIÓN**

**SMIyP/     /**  
**Asunto: NOTA BUENA**

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nombre del Trabajador:**  
**Puesto:**  
**No. Cobro:**  
**Área de adscripción:**  
**Presente**

Con fundamento en los Criterios de Evaluación para Notas Buenas, fracción V. Procedimiento de asignación, esta Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción determina la procedencia de otorgarle una Nota Buena de acuerdo con el puntaje de \_\_\_\_\_ obtenido en la Cédula de Evaluación del Esmero, Eficiencia y Conducta Ejemplar del Trabajador de Base, durante el \_\_\_\_\_ Trimestre del año \_\_\_\_\_.

Aprovechamos la oportunidad para felicitarle por su contribución y estamos seguros de que sabrá valorar este reconocimiento aportando aún más con sus ideas y buen desempeño. Le exhortamos a que siga cosechando éxitos dentro de este, su Instituto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**SUBCOMISIÓN MIXTA DE INGRESO Y PROMOCIÓN**

**POR EL INSTITUTO**

**POR EL SINDICATO**

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

c.c.p. Área de Recursos Humanos  
Secretario General de la Sección Sindical  
Expediente del trabajador