



SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN

# Sistema Estatal de Evaluación

## Captura de Avances

## Segundo Trimestre

DA2Q UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA

### E024 COMPONENTE 2

SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA REALIZADOS.

2.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y ATENCIÓN.

Resumen narrativo

IMPARTICIÓN DE CURSOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y ATENCIÓN.

Nombre indicador

NÚMERO DE CURSOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.

Frecuencia medición

Tipo de meta

Comportamiento indicador

IRREGULAR

ABSOLUTA

ASCENDENTE

Nombre de la variable 1

NÚMERO DE CURSOS DE AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Unidad medida

CURSO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA  
21NS01254

ALMA HERNÁNDEZ SALAS  
COORDINADORA DE EVALUACIÓN

**Meta Programada**

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00
Annual					
22.00					

**Meta Realizada**

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00
<b>SPP</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Annual					
11.00					
<b>50%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

**Archivo**

Archivo
Descargar
Eliminar

C2 A2.pdf



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 UNIVERSIDAD PERUANA DEL SUR  
 PUNO - CHACABUTA  
 21801254

ALMA HERNÁNDEZ SALAS  
 COORDINADORA DE EVALUACIÓN

**Beneficiarios**

Sin Beneficiarios

Hombres

50

Mujeres

93

Edad

41-50

Población indígena

Resultado

Cumplimiento de la meta

Justificación

SE CUENTA CON EL INTERÉS Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVO EN LOS CURSOS QUE SE HAN

ALMA HERNÁNDEZ SALAS  
COORDINADORA DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
PUERBA • OROCIUTLA  
215871234



ACTIVIDADES PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023 UN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TOTAL												
			ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	PROGRAMADO	REALIZADO		
2 ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CALIDAD EDUCATIVA, REALIZADAS	2	Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención (Childhood)	2											4	4
		Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención (Atencion)	1												3
			TOTAL												



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION  
UNIVERSIDAD INTERSERVANCIA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA  
COORDINADORA DE EVALUACION  
21MSU1209A

Elabro  
*[Signature]*



UNIVERSIDAD INTERRERANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA

DIRECCIÓN RESPONSABLE: CONTROL Y GESTIÓN

F-19-05:04;04/01/2022

Mes: Abril

Componente Núm.:	<u>2</u>	Actividad Núm.:	<u>2</u>	Nombre de la actividad:	<u>Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención</u>
Metas:	Programada: <u>2</u>	Realizada: <u>2</u>	Número de participantes del informe:	<u>42</u>	Hombres: <u>13</u> Mujeres: <u>29</u>

Desglose de actividades realizadas:

1.- Fecha de realización: Abril de 2023 Descripción de la actividad: Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de archivos

Objetivo: Conocer la Ley General de Archivos, así como los procesos involucrados en la gestión documental y la administración referente a los archivos de trámite, concentración e histórico, lineamientos para la organización y conservación de los mismos, principios y bases generales para organizar, gestionar y administrar los archivos que están a cargo de los sujetos obligados.

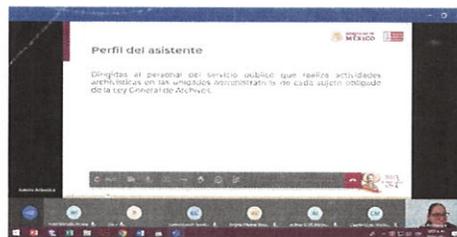
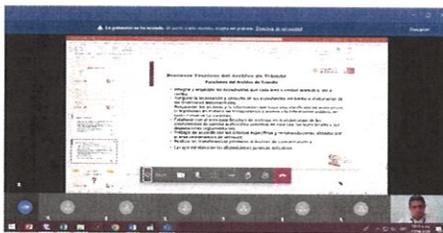
Número de participantes 38 Hombres: 13 Mujeres: 25



2.- Fecha de realización: 11 de abril de 2023 Descripción de la actividad: Asesoría: Auditorías archivísticas

Objetivo principal del AGN es orientar a los servidores públicos acerca de los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativo

Número de participantes 4 Hombres: 0 Mujeres: 4



*[Handwritten signature]*  
**Alma Hernández Salas**  
 Coordinación de Evaluación

*[Handwritten signature]*  
**C. Leticia García Anzures**  
 Capturista de la Dirección de Control y Gestión

*[Handwritten signature]*  
**Lic. Danahé Lilliana Carral Díaz**  
 Directora de Control y Gestión



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 UNIVERSIDAD INTERRERANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA  
 \*MSI/1206A



Mes: ABRIL

Año reportado: 2023  
CÓDIGO PL-FT-035

Componente Núm. : 2      Actividad Núm.: 2      Nombre de la actividad: Impartición de cursos  
al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos de atención.

Metas:      Programada: 1      Realizada: 1      Número total de participantes en el informe: 3      Hombres: 1      Mujeres: 2

Desglose de actividades realizadas:

1.- Fecha de realización: 26, 27 y 28 de abril      Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

**Se impartió curso de Readaptación al Ambiente Laboral , con el objetivo de que los participantes identifiquen las características y esquemas de comportamiento que se establecen en los terminos de la "Nueva Normalidad" para la reincorporación a la vida personal, social y laboral a través de técnicas, ejercicios, videos y reflexiones para facilitar la convivencia cotidiana.**

Número de participantes: 3      Hombres: 1      Mujeres: 2



**El pensamiento crítico** es el arte de analizar y evaluar el pensamiento con miras a mejorarlo.

Plantea cuestiones y problemas vitales, formulándolos de forma clara y precisa.

Recopila y evalúa información relevante, utilizando ideas abstractas para interpretarla de manera efectiva.

llega a conclusiones y soluciones bien razonadas, probándolas con los criterios y estándares relevantes.

Piensa de manera abierta dentro de sistemas alternativos de pensamiento, reconociendo y evaluando, según sea necesario, sus supuestos, implicaciones y consecuencias prácticas, y se comunica de manera eficaz con otros para encontrar soluciones a problemas complejos

ELABORA



ANGÉLICA ROMERO TRINIDAD  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZA



ALINE EDAYD GARCÍA CANDANEDO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Alma Hernández Salas  
Coordinación de evaluación



UNIVERSIDAD INTERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA

DIRECCIÓN RESPONSABLE: CONTROL Y GESTIÓN

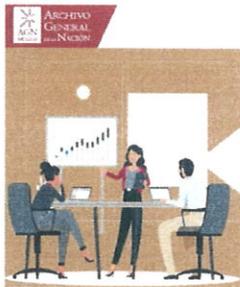
F-19-05:04;04/01/2022

Mes: Mayo

Componente Núm.:	<u>2</u>	Actividad Núm.:	<u>2</u>	Nombre de la actividad:	<u>Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención</u>
Metas:	Programada: <u>1</u>	Realizada: <u>1</u>	Número de participantes del informe	<u>38</u>	Hombres: <u>13</u> Mujeres: <u>25</u>

Desglose de actividades realizadas:

1.-	Fecha de realización:	<u>Mayo de 2023</u>	Descripción de la actividad:	<u>Unidad de correspondencia y Control de Gestión Documental</u>
	Objetivo:	<u>Identificar las funciones, responsabilidades y procedimientos que se realizan en las unidades de correspondencia.</u>		
		Número de participantes	<u>38</u>	Hombres: <u>13</u> Mujeres: <u>25</u>



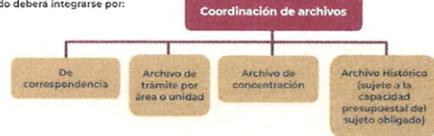
GESTIÓN DOCUMENTAL

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, selección documental y conservación. Que nos permita garantizar el funcionamiento correcto de los archivos.

1.4.2 Sistema Institucional de Archivos

Título segundo  
Capítulo IV: De Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 y 21)

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:



*[Handwritten signature]*  
C. Leticia García Anzures  
Analista de la Dirección de Control y Gestión

*[Handwritten signature]*  
Lic. Danahé Lilliana Carral Díaz  
Directora de Control y Gestión

*[Handwritten signature]*

Alma Hernández Salas  
Coordinación de evaluación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:  
Reporte de actividades del Programa Presupuestario

Mes: MAYO

Año reportado: 2023  
CÓDIGO PL-FT-035

Componente Núm. : 2      Actividad Núm.: 2      Nombre de la actividad: Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos de atención.

Metas:      Programada: 1      Realizada: 1      Número total de participantes en el informe: 10      Hombres: 6      Mujeres: 4

Desglose de actividades realizadas:

1.-      Fecha de realización: 31/05/2023      Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

**Se tomó el curso "Los Archivos y el Sistema Nacional de Transparencia", donde las y los participantes identificaron elementos de relevancia en materia de los archivos y su vínculo con la rendición de cuentas, así como el reconocimiento de los archivos que desempeñan un papel fundamental para apoyar a los derechos humanos.**

Número de participantes: 10      Hombres: 6      4      4



ELABORA

ANGÉLICA ROMERO TRINIDAD  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
AHUACATLÁN, PUE.  
21MSU1137

AUTORIZA

ALINE EDAYD GARCÍA CANDANEDO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Alma Hernández Salas  
Coordinación de evaluación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A



Mes: Junio

Componente Núm.:	<u>2</u>	Actividad Núm.:	<u>2</u>	Nombre de la actividad:	<u>Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención</u>
Metas:	Programada: <u>1</u>	Realizada: <u>1</u>	Número de participantes del informe	<u>38</u>	Hombres: <u>13</u> Mujeres: <u>25</u>

Desglose de actividades realizadas:

1.- Fecha de realización: Junio de 2023 Descripción de la actividad: Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario  
 Objetivo: Describir los aspectos metodológicos en que se sustenta la Valoración Documental, así como sus dimensiones normativas intelectuales dentro de este proceso archivístico, destacando la importancia del Grupo Interdisciplinario para la construcción de criterios y elementos a considerar asociados a la Valoración Documental.

Número de participantes	<u>38</u>	Hombres:	<u>13</u>	Mujeres:	<u>25</u>
-------------------------	-----------	----------	-----------	----------	-----------

1.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ciclo vital de los documentos



C. Leticia García Anzures  
Analista Administrativo

1.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN

VALORACIÓN DOCUMENTAL



Lic. Danahé Liliána Carral Díaz  
Directora de Control y Gestión



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A

Alma Hernández Salas  
Coordinación de Evaluación



Mes: JUNIO

Año reportado: 2023  
CÓDIGO PL-FT-035

Componente Núm.: 2 Actividad Núm.: 2 Nombre de la actividad: Impartición de cursos al personal  
directivo y administrativo para la mejora de procesos de atención.

Metas: Programada: 1 Realizada: 1 Número total de  
participantes en el informe: 10 Hombres: 4 Mujeres: 6

Desglose de actividades realizadas:

1.- Fecha de realización: 30 DE JUNIO Descripción de la actividad: Se impartió la conferencia denominada "Los Valores y su Impacto en la Organización", mediante la cual las y los participantes identificaron valores personales y el impacto que generan en el desempeño laboral, a través de la revisión de las teorías de diferentes autores, a fin de alinearlos a los valores de organización para mejorar su desempeño

Número de  
participantes: 10 Hombres: 4 Mujeres: 6



ELABORA

ANGÉLICA ROMERO TRINIDAD  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZA

ALINE EDAYD GARCÍA CANDANEDO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

*Alma Hernández Solos*  
Alma Hernández Solos  
Coordinación de Evaluación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A