

PLANIFICACION: Personal de Administración y servicios:

ACCIONES	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable /s	Toma de decisiones
a) Mecanografía y correspondencia de trámite	Administrativa	Todos los jueves y viernes de cada semana del curso escolar.	Toda la correspondencia de trámite realizada en tiempo y forma	Documentación, actualizada y debidamente completada.	Equipo Directivo	
b) Registro de entrada y salida de correspondencia.			Toda la correspondencia con sus registros de entradas y salidas			
c) Transcripción de estadios, fichas e impresos.			Transcripción en tiempo y forma de los diferentes estadios, fichas e impresos.			
d) Catalogación y clasificación de documentos.			Clasificación de los diferentes documentos de centro.			
e) Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados, y estadísticas			Certificados y estadísticas presentados en tiempo y forma			
f) Manejo de ficheros de alumnos y personal			Ficheros de alumnos y personal, actualizados			