



ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE SERVICIOS DEL CUSUR ADMINISTRATIVOS 2022 B

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECTORIO

Dr. José Guadalupe Salazar Estrada
Rector

Dr. Andrés Valdez Zepeda
Secretario Académico

Mtra. Mariana Elizabeth Domínguez Cobián
Secretario Administrativo

Dra. Diana Rojo Morales
Coordinadora de Planeación

Mtra. Mónica Guadalupe Álvarez Aguilar
Asistente de la Coordinación de Planeación

CONTENIDO

DIRECTORIO	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
METODOLOGÍA	5
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA	11
PRINCIPALES RESULTADOS	12
GRAFICAS ENCUESTAS	21

INTRODUCCIÓN

Evaluar la percepción de la comunidad estudiantil sobre los servicios que ofrecemos en el Centro Universitario del Sur (CUSur), es una actividad que nos permite conocer como nos aprecian nuestros administrativos.

La evaluación de la percepción de la comunidad universitaria sobre los servicios que ofrece el Centro Universitario del Sur (CUSur), es un instrumento importante para conocer cómo aprecian los resultados de nuestro trabajo de los diferentes actores del Centro; y en base a esto, tomar las medidas necesarias para mejorar su percepción a nuestros servicios.

En el CUSur se han realizado encuestas de percepción de los servicios del centro desde mayo del 2013, considerando una encuesta por semestre al concluir el mismo.

En el presente documento se muestra un análisis de los resultados obtenidos en la encuesta de percepción del Calendario Escolar 2022 B, con el afán de poder conocer que aspectos se encuentran bien y cuales necesitan la implementación de alguna estrategia.

OBJETIVO

Conocer la opinión de los administrativos, sobre la calidad de los servicios del Centro Universitario del Sur, con el fin de que la administración del Centro identifique los servicios que presentan deficiencias y puedan ser mejorados, así como aquellos, en que su funcionamiento ha sido el esperado y es necesario mantener su fortaleza.

METODOLOGÍA

La información analizada forma parte de la Encuesta de Percepción de Servicios del Centro Universitario del Sur, aplicada a los administrativos que forman parte de esta institución. Esta encuesta fue aplicada en el calendario 2022 B con el objetivo de medir los servicios del Centro Universitario.

Para su aplicación se utilizó Google Forms, albergada en la siguiente dirección:

Estudiantes: <https://forms.gle/NiAiz4Qd32BeRRky9>

La aplicación de la encuesta de percepción para administrativos se realizó enviando un correo a los administrativos, operativos y funcionarios con el link correspondiente, para que la contestara, sin embargo, en el caso de los operativos se les cito en el centro de cómputo para que realizaran la actividad que se les estaba solicitando.

Los aspectos que se evalúan en la encuesta de percepción de administrativos son los siguientes:

I. Datos generales.

- ¿Cuál es la labor que realiza?, antigüedad.

II. Ambiente de trabajo.

- En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruido, etc.) como considera:
 - Condiciones físicas, recursos para realizar el trabajo, el trabajo en equipo, la comunicación en el equipo de trabajo, el tiempo para completar el trabajo, el

apoyo al jefe, el jefe reconoce su trabajo, autonomía para la toma de decisiones, se involucra en actividades culturales del CUSur, como considera su ambiente de trabajo, la relación de trabajo con compañeros y el nivel de compromiso con la institución.

III. Servicios de las instancias académicas.

III.I. Coordinadores de carrera.

- Atención y trato del Coordinador, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal.

III.II Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

- Atención y trato del Coordinador, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, condiciones del equipo de cómputo, servicio de internet, funcionamiento del Centro de Cómputo, funcionamiento de la plataforma Moodle, unidad de Multimedia Instruccional, Mantenimiento del equipo de cómputo.

III.III Coordinación de Servicios Académicos

- Atención y trato del Coordinador, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, servicios del Centro de Aprendizaje Global, programa Filex, programas de autoaprendizaje.

III.III.I Biblioteca

- Atención y trato, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, disponibilidad de libros, préstamo externo.

III.III.II Becas e intercambio

- Atención y trato de la Jefa de la Unidad, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, diversidad de becas, diversidad de intercambios

III.III.III. Tutorías

- Atención y trato de la responsable del PIT, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, desarrollo de las actividades de apoyo.

III.IV. Coordinación de Extensión

- Atención y trato del Coordinador, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, desarrollo de actividades de extensión, promoción de la cultura y el arte y talleres de formación integral.

III.IV.I. Vinculación

- Atención y trato, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, vinculación CUSur con sectores productivos.

III.IV.II. Convenios

- Servicio de egresados.

III.IV.III. Servicio Social

- Atención y trato de la Jefa de la Unidad, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

III.IV. IV. Difusión

- Cobertura y difusión de actividades, Gaceta del CUSur, estación de radio.

III.IV.V. Educación continua

- Atención y trato del responsable, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, variedad de los cursos, costo de los cursos.

III.V. Coordinación de Investigación y Posgrado

- Atención y trato de la Coordinadora, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal

III.V.I. Coordinadores de los posgrados

- Atención y trato de la Coordinadora, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal.

III.VI. Coordinación de Planeación

- Atención y trato de la Coordinadora, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal.

IV. Servicios de las instancias administrativas

IV.I. Coordinación de Control Escolar

- Atención y trato del coordinador, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal.

IV.II. Coordinación de Finanzas.

- Atención y trato de la Coordinadora, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal.

IV.III. Coordinación de Personal.

- Atención y trato del Coordinador, solución a problemas y asuntos laborales, tiempo de respuesta a los problemas, información de apoyos y convocatorias, atención y trato del personal, apoyo a la capacitación administrativa.

IV.IV. Servicios Generales

- Atención y trato del Coordinador, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal.

IV.IV.I. Mantenimiento

- Atención y trato del jefe de la unidad, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas, atención y trato del personal, mantenimiento de los edificios, mantenimiento del mobiliario, limpieza de las aulas, limpieza en las oficinas, limpieza de las salas de juntas, limpieza de los auditorios, limpieza de los baños, mantenimiento de los jardines, disponibilidad de espacios del estacionamiento, instalaciones deportivas, instalaciones de talleres culturales y artísticos.

IV.IV.II Otros servicios

- Nuevas obras de infraestructura, seguridad del centro.

V. Instancias y gestión institucional

V.I. Rectoría del Centro

- Atención y trato del Rector, atención y trato del personal, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

V.II. Secretaría Académica

- Atención y trato del Secretario Académico, atención y trato del personal, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

V.III. Secretaría Administrativa

- Atención y trato de la Secretaria Administrativa, atención y trato del personal, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

V.IV. Directores de División

- Atención y trato de los Directores (as) de División, atención y trato del personal, solución a los problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

V.VII. Secretaría de División

- Atención y trato de las Secretarías de División, atención y trato del personal, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

V.VI. Jefes de Departamento

- Atención y trato de los Jefes (as) de Departamento, atención y trato del personal, solución a problemas, tiempo de respuesta a los problemas.

VI. Comedor Universitario (Áreas de comida)

- Con que frecuencia visita el Comedor Universitario, en que horario suele asistir, que servicio es de su preferencia, en que horario suele asistir al Comedor Universitario, que servicio es de su preferencia.

VI.I Calidad del servicio y atención recibida.

- Variedad de productos, comida sabrosa, cantidad de comida adecuada, bebida es servida fría, cantidad de bebida, bebida suficiente, empleados pacientes al recibir el pedido, empleados hablan claramente, empleados son educados y corteses y el servicio es puntual.

VI.II Aspectos generales del comedor.

- Atención recibida, calidad de la comida, calidad de la bebida, precio, horario.

VI.III Instalaciones del comedor.

- Disponibilidad de servilletas y utensilios, tamaño de las mesas, servicio limpio y servicio de lavado de manos.

VII. Calificación General.

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Estimación de la muestra de Alumnos Calendario 2022 B

Para una población finita, es decir conocemos el total de la población y deseamos saber cuántos del total tendremos que estudiar.

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 p * q}{d^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 * p * q}$$

Donde:

N = Total de la población

Z α^2 = 1.96² (Si la seguridad es del 95%)

p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)

q = 1 - p (en este caso 1-0.05 = 0.95)

d = precisión (en este caso deseamos un 1%) = 0.05

Nuestro estudio es para una población estudiantil de 7,686 por lo que:

Seguridad = 95%; Precisión = 5%; Proporción esperada = asumimos que puede ser próxima el 5% = 0.05.

Por lo tanto:

$$n = \frac{232 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{0.03^2(232 - 1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95}$$

$$n = \frac{42.334432}{0.390376}$$

$$n = 108.44$$

En conclusión, nuestro cuestionario debe ser aplicado con un 99% de certeza a una muestra 108 administrativos.

PRINCIPALES RESULTADOS

Entre los principales resultados que se encontraron en las encuestas aplicadas a administrativos podemos mencionar los siguientes:

Encuestados: La encuesta fue contestada por administrativos, operativos y funcionarios, registrando la participación que a continuación se expone:

- Antigüedad

El 25% de los administrativos que participaron en la encuesta tienen entre 6 y 10 años laborando para la institución, el 24.29% tiene alrededor de 11 - 15 años, el 18.57% entre 0 – 5 años, otro 12.86% entre 21 - 25 años, un 11.43% tiene una antigüedad de 16 – 20 años y el 7.86% más de 26 años.

- Ambiente de trabajo

En cuanto al ambiente de trabajo el 39.29% de los administrativos dice que siempre trabaja en equipo, el 35% menciona que casi siempre, en cuanto a la comunicación dentro del equipo de trabajo el 48.57% contestó que siempre es buena, mientras que el 29.29% contestó que algunas veces, en cuanto al tiempo para completar trabajo el 35.71% comenta que algunas veces es poco y el 26.43% casi siempre.

El apoyo que reciben del jefe el 67.86% de los administrativos comenta que siempre tienen su apoyo y el 36.43% considera que cuenta con la suficiente autonomía para la toma de decisiones.

El 50.71% los administrativos evaluaron como buenos los recursos para realizar su trabajo, el ambiente de trabajo es excelente de acuerdo con el 40.71%, la relación con los compañeros es excelente para el 42.14%, y el compromiso con la institución es excelente para el 67.86%.

En cuanto a las condiciones físicas el 47.86% de los administrativos califica como bueno el mobiliario y equipo de trabajo, la limpieza es buena para el 50.71%, para el 46.43% las indicaciones y equipo de seguridad es bueno, la ventilación para el 44.29% es buena, la ventilación es buena para el 35.71% y las condiciones del equipo de cómputo es excelente para el 38.57%.

- Coordinadores de Carrera

La percepción que tienen los administrativos de los Coordinadores de Carrera en cuanto a la atención y trato del coordinador es buena para un 40.71% y excelente para otro 29.29%, la solución a problemas es buena para un 29.29% y excelente para el 27.14%, finalmente la atención y trato del personal de la coordinación es bueno para el 35.71%.

- Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

La atención y trato del Coordinador de CTA es excelente para el 44.29% y buena para el 36.43%, la solución a los problemas es buena para el 43.57%, excelente para el 30.71% y regular para el 17.14%. La atención y trato del personal es buena para el 42.86% y excelente para el 36.43%, la condición del equipo de cómputo es bueno para el 46.43%, excelente para el 22.86% y el 15.71% lo considera regular. El internet fue evaluado por los administrativos como bueno por el 31.43%, es regular para el 30%, y malo para el 12.86%. El funcionamiento del centro de cómputo fue calificado como bueno por el 40%, el 23.57% desconoce, el funcionamiento de la plataforma MOODLE el 33.57% la considera como buena y el 36.43% desconoce. La unidad de Multimedia fue calificada por el 36.43% como buena, el 30% desconoce del servicio y el 20.71% la valoró como excelente. Finalmente, el mantenimiento del equipo de cómputo fue bueno para el 43.57% y regular para el 20.71%.

- Coordinación de Servicios Académicos

La atención y trato del Coordinador de Servicios Académicos fue calificada como excelente por el 45.71% de los administrativos, es buena para el 30.71% y un 17.86% desconoce.

La solución a problemas relacionados con la coordinación es considerada como buena para el 32.86%, excelente para el 32.14% y el 25 desconoce, el tiempo de respuesta es bueno para el 35% y excelente para el 31.43%, la atención y trato del personal de la coordinación es excelente para el 37.86% y bueno para el 32.86%. Los servicios que brinda el Centro de Aprendizaje Global es desconocido por el 35.71% de los administrativos, sin embargo, un 29.29% dice que es bueno y para el 27.14% es excelente. El programa FILEX fue evaluado como excelente para el 27.14% y bueno para el 24.29%, mientras que es desconocido para el 40.71% de los administrativos que atendieron la encuesta. La atención y trato del encargado de la biblioteca es excelente para el 52.86% y bueno para el 30%, la solución a problemas es excelente para el 43.57% y el 42.86% considera que a disponibilidad de libros es excelente por el 42.86% y para el 32.86% es excelente. El préstamo externo de libros fue calificado como excelente por el 40.71% y bueno por el 30%. La atención y trato de la Jefa de la Unidad de becas e intercambios fue calificada como buena por el 32.14% de los administrativos y excelente por el 26.43%, la diversidad de becas fue evaluada por el 28.57% como buena y desconocida por el 45%, finalmente la diversidad de intercambios fue valorada por el 27.14% como buena, un 35% la considera como excelente y un 47.17% desconoce de este servicio.

- Tutorías

La atención y trato del encargado del Programa Institucional de Tutorías es excelente de acuerdo con el 46.43% de los administrativos y para el 22.86% es bueno, mientras que el 24.29% desconoce, en tanto que la solución a los problemas es excelente para el 38.57% y buena para el 27.86%, el desarrollo de actividades de apoyo de este programa fue valoradas por el 40% como excelentes y el 23.57% las califico como buenas.

- Coordinación de Extensión

En la Coordinación de Extensión desde el punto de vista de los administrativos la atención y trato es excelente para el 45.71% y para otro 32.86% es buena, la solución a problemas

es excelente para el 36.43%, buena para un 31.43% y es desconocida para el 23.57%, en cuanto a la atención y trato del personal fue excelente para el 42.14% y buena para el 32.14% de los administrativos. Existen otros rubros que fueron evaluados como el desarrollo de actividades de extensión siendo calificadas como buenas por el 35% y excelente por el 32.86%, la promoción de la cultura y el arte es excelente para el 35%, buena para el 32.14%, en cuanto a los talleres de formación integral el 32.14% los calificó como buenos, otro 32.14% los evaluó como excelentes y un 25% desconoce.

En tanto que la vinculación del CUSur con los sectores productivos la percepción es buena para el 27.14% y desconocida para el 40%, los convenios del CUSur con otras instituciones fueron evaluados como buenos por el 30.71% y desconocidos por el 34.29% de los administrativos, finalmente el seguimiento de egresados es desconocido por el 40% y bueno de acuerdo con el 20.71%

El área de servicio social es excelente para el 40.71% y buena 36.43% la solución a problemas es excelente para el 32.14% y buena para el 31.43% en cuanto a la cobertura y difusión de actividades es excelente 38.57% y bueno para el 35.71%, la Gaceta del CUSur es excelente para el 37.14% de los administrativos y buena para el 35.71%, la estación de radio es excelente para el 34.29% y bueno para el 31.43.

- Educación Continua

La atención y trato del coordinador de Educación Continua es buena para el 35%, la variedad de los cursos es buena para el 30.71% y desconocida para el 38.57%, en cuanto al costo de los cursos, es considerado como bueno para el 30.71% y es desconocido por el 40.71% de los administrativos.

- Coordinación de Investigación y Posgrado

La atención y el trato que se brinda en esta coordinación es excelente el 44.29% y el 27.14% la considera como buena, la solución a problemas es desconocida por el 35%, y

excelente para el 32.14% y para el 28.57% es buena, la atención y trato del personal fue evaluada como excelente por el 40.71% y es desconocida para el 28.57%.

- Coordinadores de los posgrados

La atención y trato de los diferentes coordinadores de los posgrados fue evaluada como excelente por el 34.29% y buena por el 33.57%, la solución a los problemas fue evaluada como buena por el 30% y es excelente de acuerdo con el 25%, en cuanto a la atención y trato del personal es excelente para el 32.86% y buena para el 30.71%.

- Coordinación de Planeación

La atención y trato que brinda el coordinador es considerado como excelente por el 40.71% de los administrativos, es buena para el 30% y un 25% desconoce, mientras que la solución a problemas es excelente para el 34.29%, y bueno para el 25.71%, y el 35.71% desconoce, y la percepción que tienen los administrativos de la atención y trato del personal es excelente para el 37.86% y buena para el 31.43%.

- Coordinación de Control Escolar

La atención y trato que brinda el Coordinador de Control Escolar fue evaluada como excelente por el 47.86% de los administrativos y como buena para el 35%, por otro lado, las soluciones a los problemas relacionados con esta coordinación son excelentes para el 37.86% y buenos para el 37.14%, finalmente la atención y trato del personal para el 41.43% de los administrativos es considerada como excelente el servicio y para el 37.14% es bueno.

- Coordinación de Finanzas

La atención y trato por parte del coordinador de esta área es excelente para el 51.43% y bueno para el 39.29%, mientras que la solución a los problemas para el 44.29% es excelente y para el 37.14% es buena y la percepción que se tiene de la atención que brinda el personal es excelente para el 48.57% y buena para el 40%.

- Coordinación de Personal

La atención y trato del Coordinador es excelente de acuerdo con el 55% y buena de acuerdo con el 34.29%, en cuanto a la atención y trato del personal es excelente para el 51.43% y buena para el 36.43% en cuando la información de apoyos y convocatorias es excelente para el 38.57% y buena para el 36.43% en tanto que el apoyo a la capacitación administrativa es buena para el 31.43% y excelente para el 30.71%.

- Coordinación de Servicios Generales

La atención y el trato del coordinador es bueno para el 33.57% y regular para el 25.71%, la solución a problemas es regular para el 32.14%, buena para el 30.71% y para el 13.57% es excelente, la atención y trato del personal de mantenimiento es considerado como bueno por el 32.14%, el mantenimiento de los edificios es regular para el 38.57%, bueno para el 30.71%, el mantenimiento del mobiliario es regular para el 37.86% de los administrativos, es bueno para el 32.86% y excelente para el 10%, la limpieza de las aulas es considerada como regular por el 32.86% de los administrativos y bueno por el 30%, la limpieza de las oficinas es buena para el 43.57%, un 22.86% la considera como regular y un 7.86% la considera pésima, la limpieza de los auditorios es buena para el 44.29% y regular para el 22.86%, la limpieza de los baños en su mayor valoración es por el 31.43% de los administrativos que la consideran como regular, y un 27.14% como buena, el mantenimiento de los jardines es bueno por el 47.86% y por el 25.71% es excelente, la disponibilidad del estacionamiento fue valorada como buena por el 39.29%; como excelente por el 20.71%, y un 15.71% la calificó como regular. Las instalaciones deportivas son buenas por el 45.71%, y regulares para el 15.71%, las instalaciones de los talleres culturales y artísticos son buenas para el 40% y desconocidos de acuerdo con el 28.57% la limpieza de las salas de juntas es buena para el 40% y regulares para el 23.57%. Finalmente, las nuevas obras de infraestructura son buena de acuerdo con el

34.29% y regulares para el 22.14%, en cuanto a la seguridad del Centro es buena para el 37.86% y regular de acuerdo con el 28.57% de los administrativos.

- Rectoría del Centro

La percepción de los administrativos acerca del servicio que brinda el Rector en cuanto a la atención y trato es excelente según el 61.43% de los administrativos y bueno para el 26.43% en tanto que el tiempo de respuesta a problemas el 42.86% la considerada como excelente y es bueno para el 33.57%. La solución de los problemas es excelente para el 44.29% y la atención y trato del personal para el 62.14% es excelente.

- Secretaría Académica

La atención y trato del Secretario Académico obtuvo una calificación como excelente por el 50%, y buena para el 30.71%, en cuanto al tiempo de respuesta al servicio es excelente para el 40.71%, la solución a los problemas es excelente para el 41.43% y la atención y trato del personal es excelente para el 49.29%.

- Secretaría Administrativa

La atención y trato brindado por la Secretaria Administrativa es considerado como excelente por el 58.57% de los administrativos de este Centro Universitario y bueno por el 30%. La solución a los problemas fue calificada como excelente por el 46.43% y es buena para el 33.57%, la atención y trato del personal es excelente para el 54.29% y buena para el 32.14%.

- Directores de División

Desde el punto de vista de los administrativos el 41.43% considera que es bueno el servicio que estos brindan, el tiempo de respuesta es bueno para el 32.86% de los administrativos y la solución a los problemas es buena para el 30.71%.

- Secretarías de División

La atención y trato que brindan los Secretario de la División fue considerado como bueno por el 40.71%, y excelente para el 34.29% de los administrativos, el tiempo de respuesta al servicio es bueno para el 32.86%, la solución que dan a los problemas es buena para el 31.43%, la atención y trato del personal es buena de acuerdo con el 40%.

- Jefes de Departamento

La atención y trato de los de Jefes de Departamento es buena para un 45% y excelente para el 38.57%, el tiempo de respuesta es bueno para el 37.14%, la solución a problemas es buena para el 39.29% y la atención y trato del personal, fue considerada como buena por el 45%.

- Comedor Universitario

La frecuencia con la que visitan los administrativos el Comedor Universitario es al menos de una vez a la semana por el 20.71%, dos a tres veces a la semana por el 16.43%, el 12.86% de los administrativos lo visitan diariamente, y el 40.71% respondió que nunca.

De los administrativos que acuden al Comedor Universitario se les preguntó en que horario asistían, a lo que respondió el 36.14% que en el horario de desayuno y el 37.35% en el de comida, mientras que el 16.87% asiste tanto en el desayuno como en la comida, siendo la barra principal la de su preferencia para el 57.83% y para el 26.51% la barra de ensaladas.

En cuanto a la calidad del servicio, el 53.01% está de acuerdo con la variedad de productos, el 57.83% está de acuerdo con que la comida es sabrosa, mientras que con la cantidad de comida el 51.81% está de acuerdo. El 61.45% está de acuerdo con que la bebida es servida fría y el 68.67% está de acuerdo con que la cantidad de bebida es adecuada mientras que el 61.45% con que es suficiente.

La atención recibida también formó parte de la evaluación, estando de acuerdo el 59.04% de los administrativos con que los empleados son pacientes al recibir su pedido, el 57.83% está de acuerdo con que hablan claramente y el 55.42% está en de acuerdo con que son educados y corteses.

Otros aspectos generales como la atención recibida son buena para el 54.22% y regular para el 24.10%, la calidad de la comida es buena para el 40.96% y regular para el 38.55%, la calidad de la bebida es buena de acuerdo a la percepción del 48.19%. En cuanto al precio es percibido como regular por el 34.94% de los administrativos y bueno para el 26.51%, la valoración del horario de atención es bueno para el 60.24% y regular para el 18.07%.

La instalación del comedor fue evaluada a través de la disponibilidad de servilletas y utensilios para lo cual los administrativos consideran con que es buena según el 45.78%, el 53.01% está de acuerdo con el tamaño de las mesas, mientras que otro 50.60% afirmó estar de acuerdo con que los servicios son limpios y el servicio de lavado de mano con un 56.63% de administrativos que estuvieron de acuerdo.

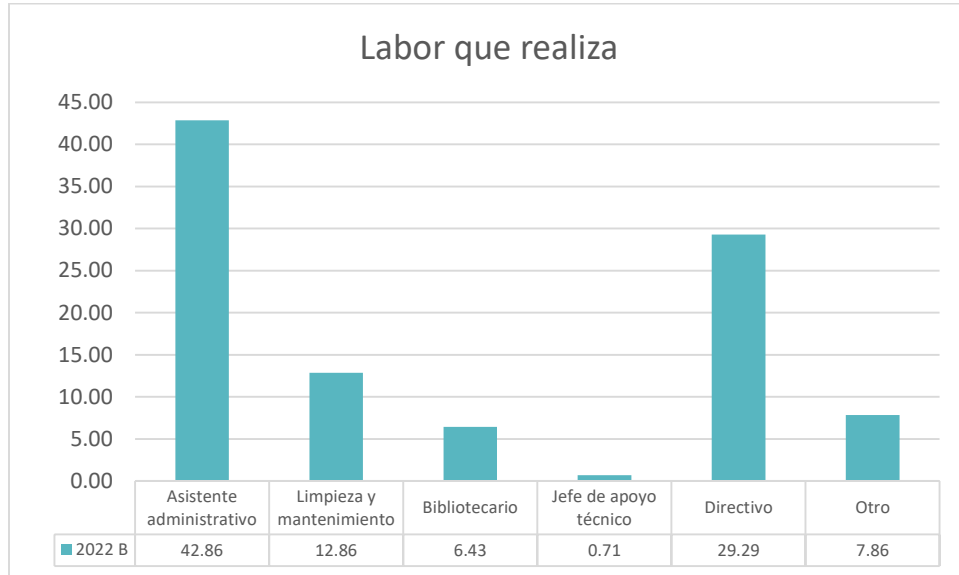
- Calificación General

En general la percepción que tienen los administrativos del CUSur es buena para el 66.43% y excelente para el 26.43%.

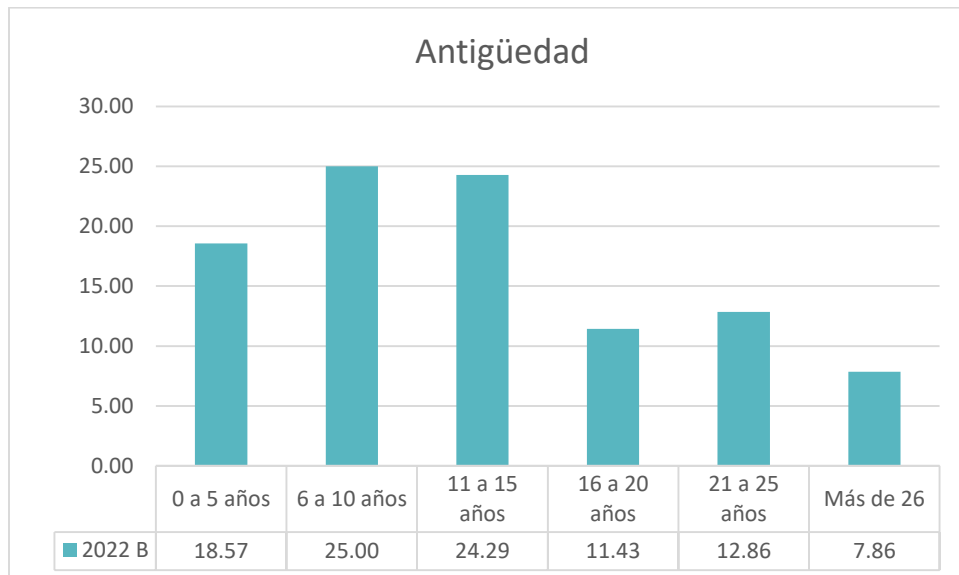
GRAFICAS ENCUESTAS

I. Datos generales

I.I ¿Cuál es la labor que realiza?

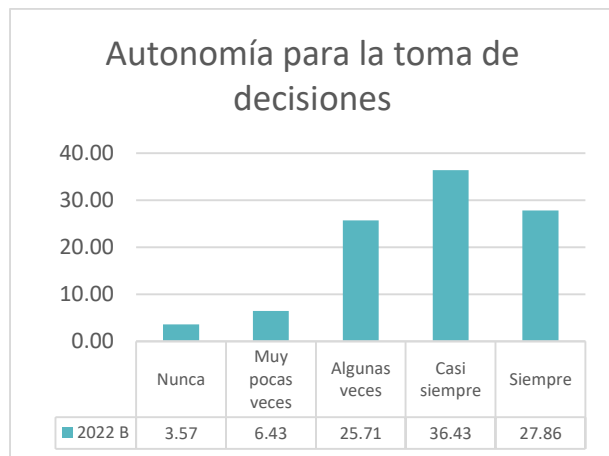
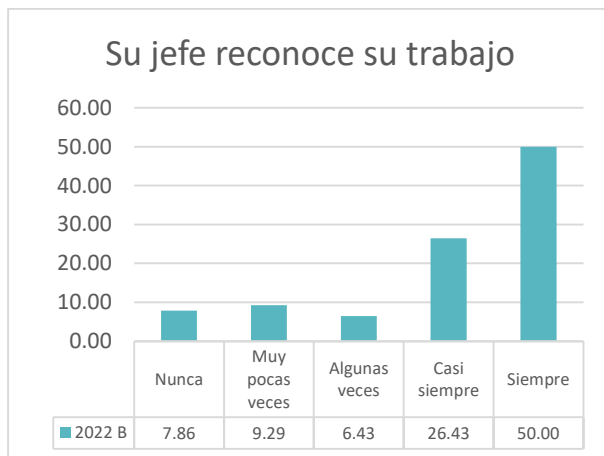
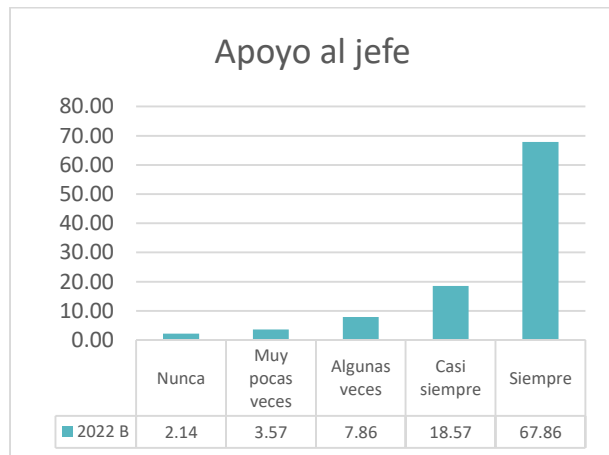
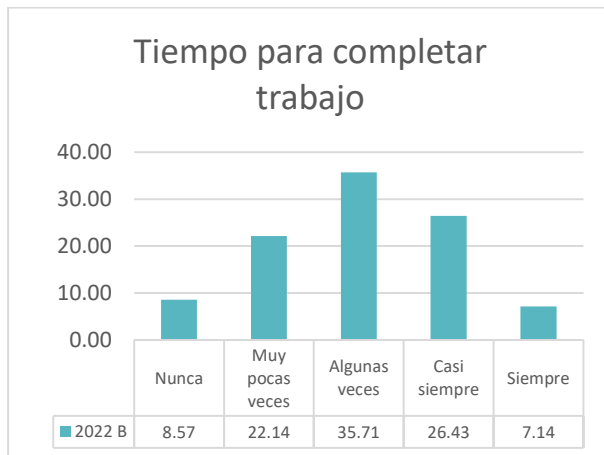
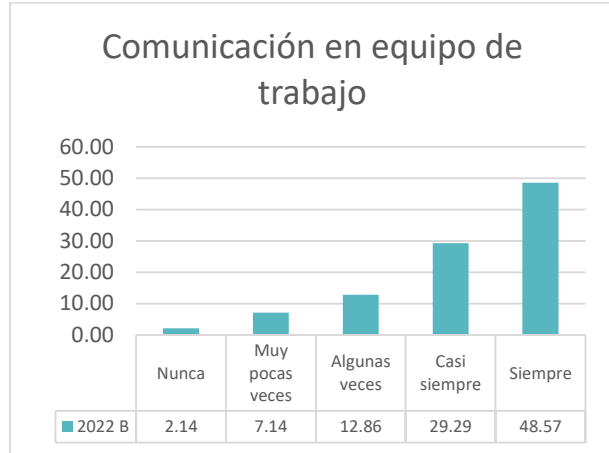
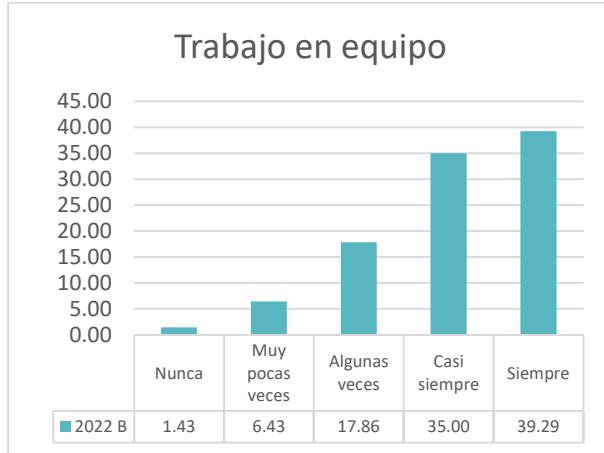


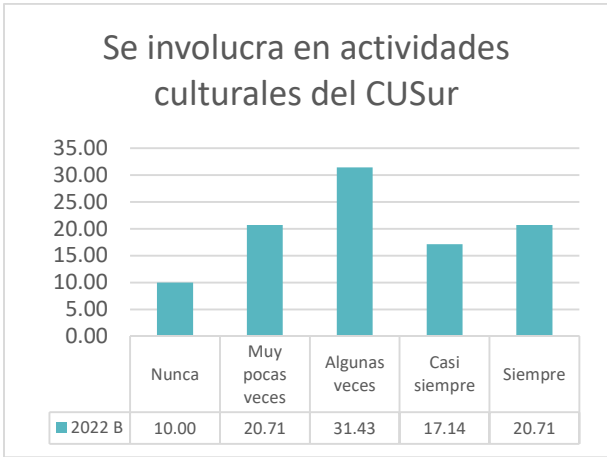
I.II Antigüedad



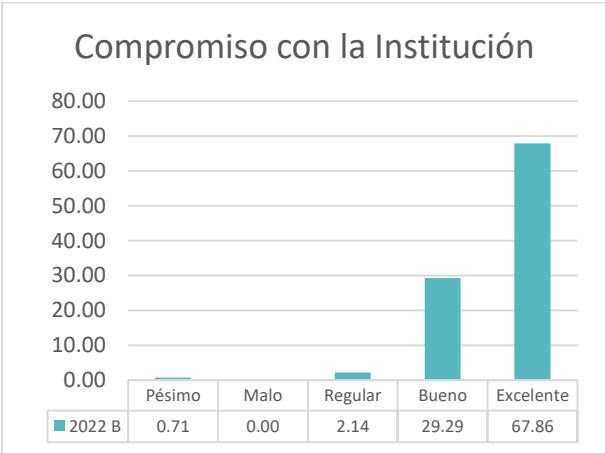
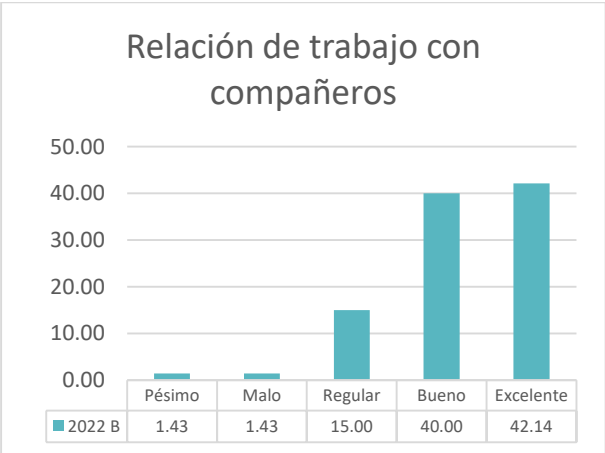
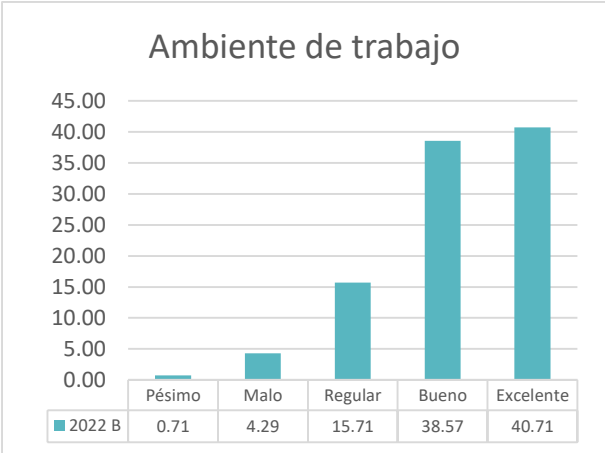
II. Ambiente de trabajo

En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc.) usted considera que es:

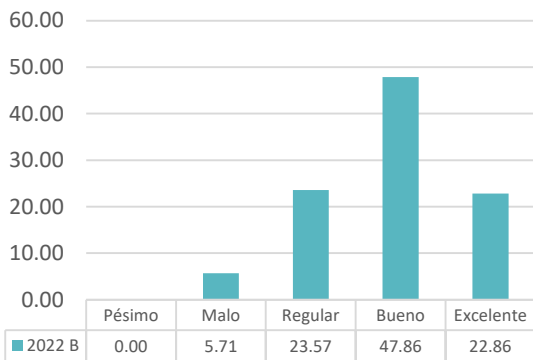




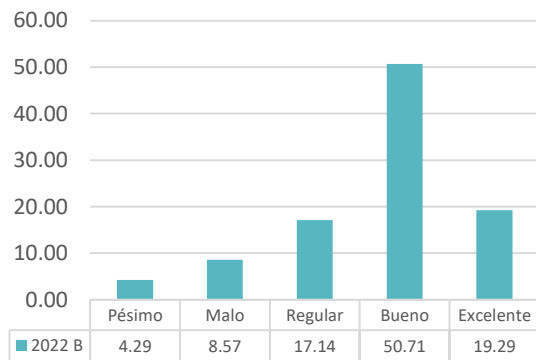
Condiciones en general



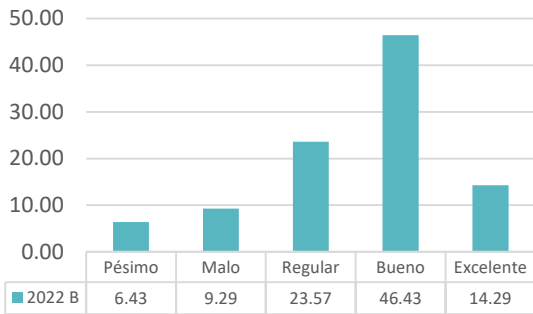
Mobiliario y equipo de trabajo



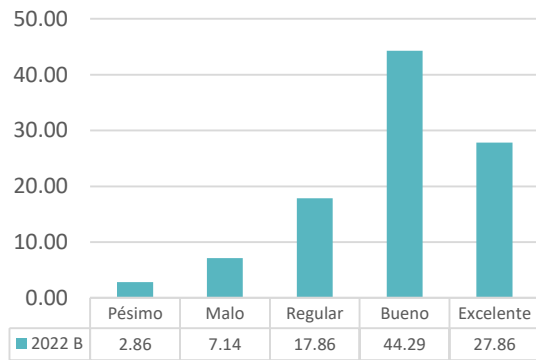
Limpieza



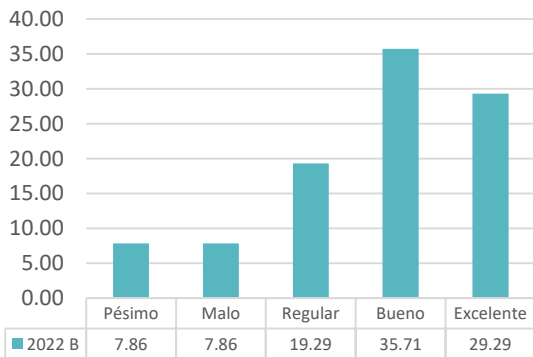
Indicaciones y equipo de seguridad



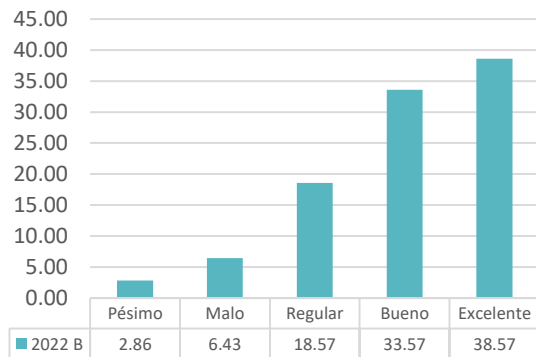
Iluminación

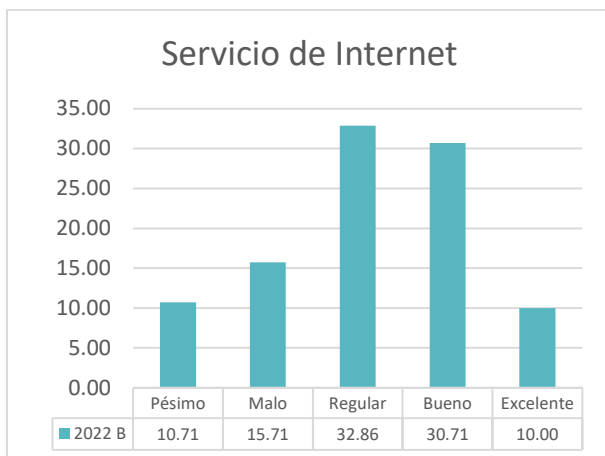


Ventilación



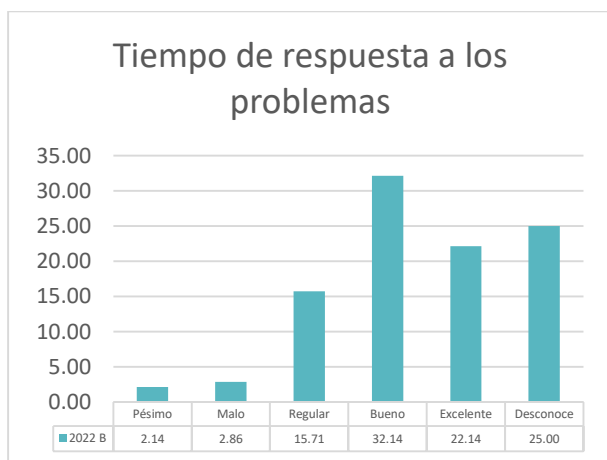
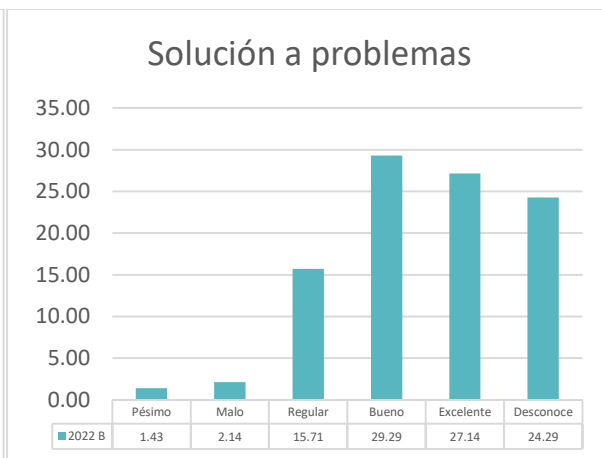
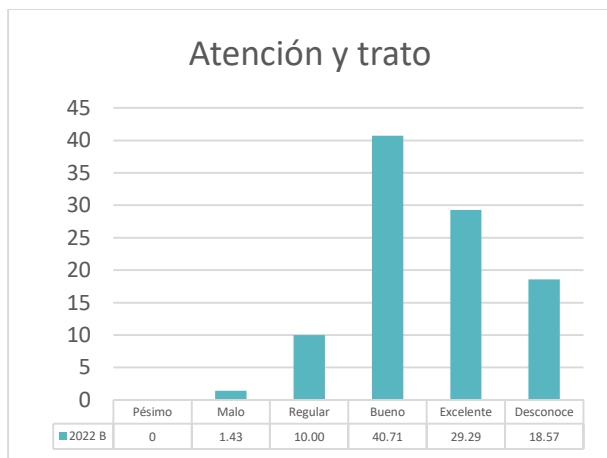
Equipo de cómputo



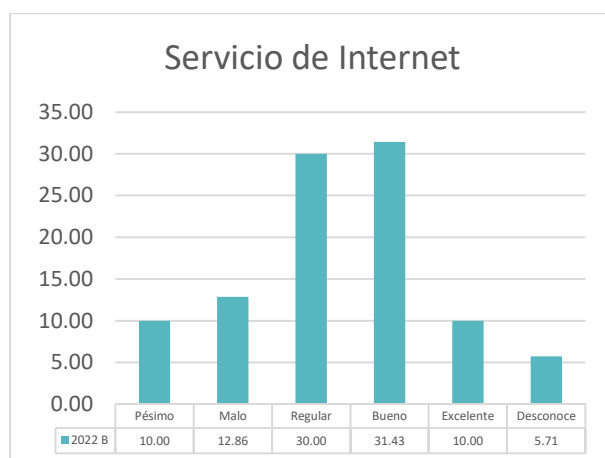
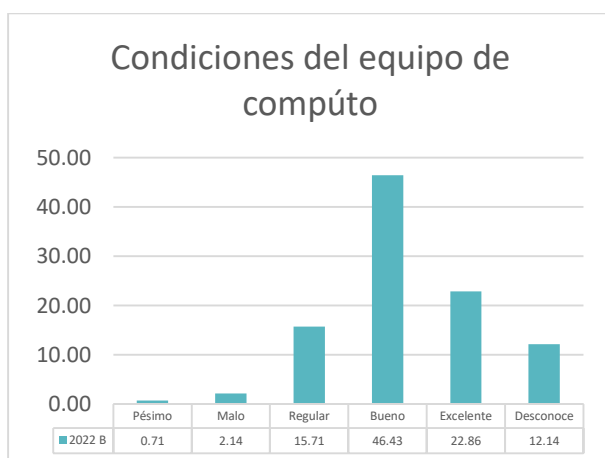
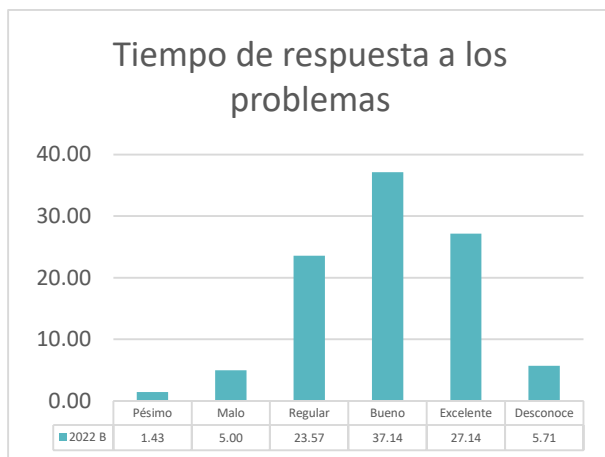
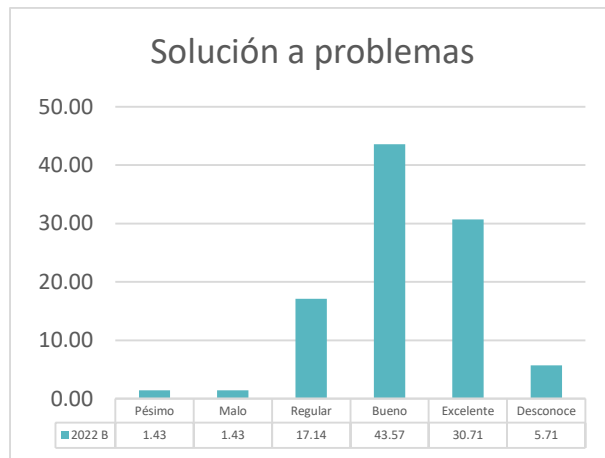


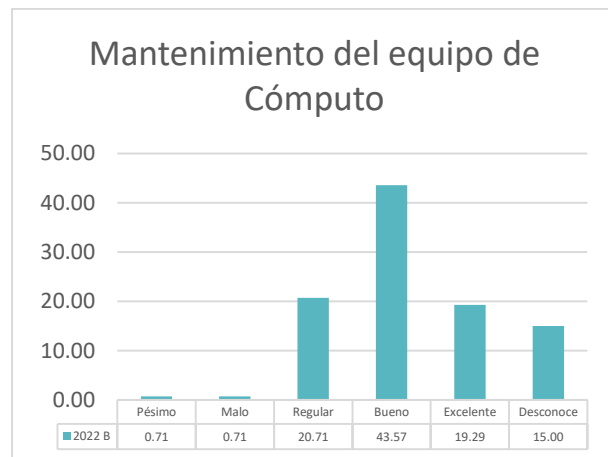
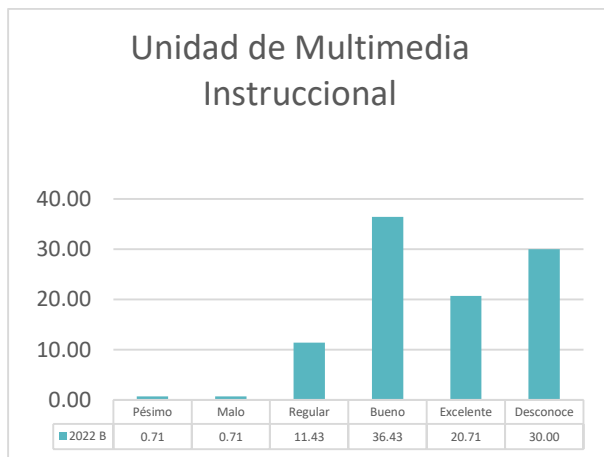
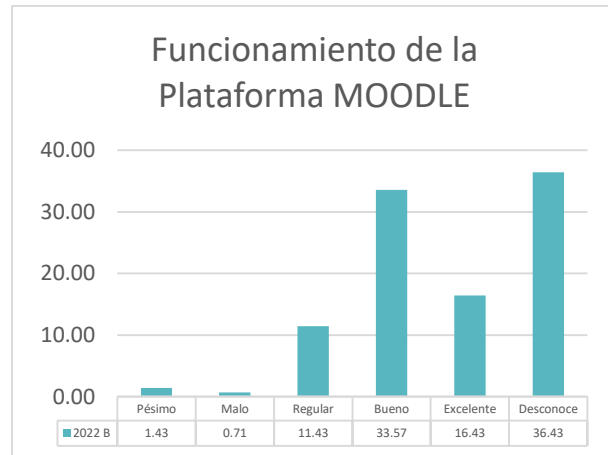
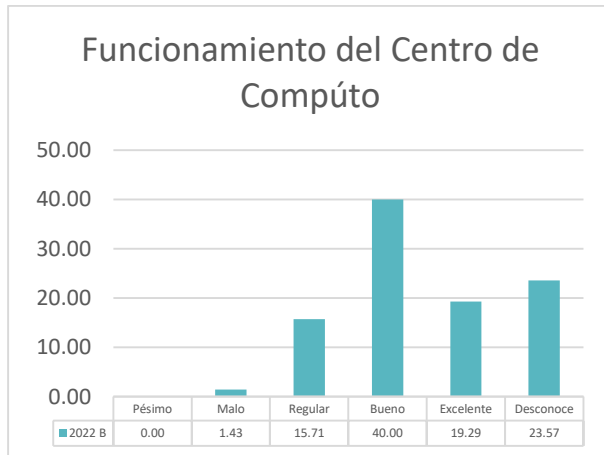
III. Servicios de las instancias académicas

III.I Coordinadores de carrera



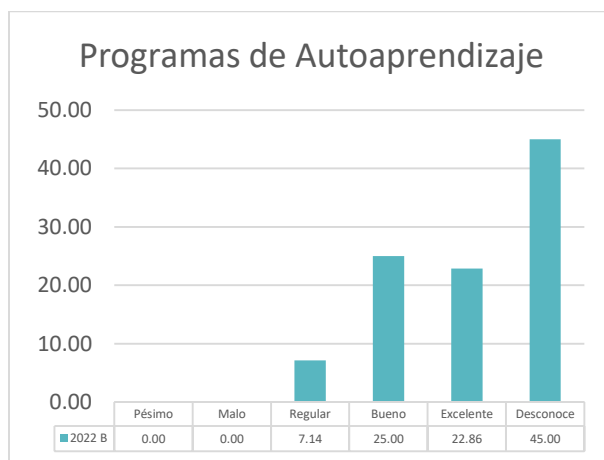
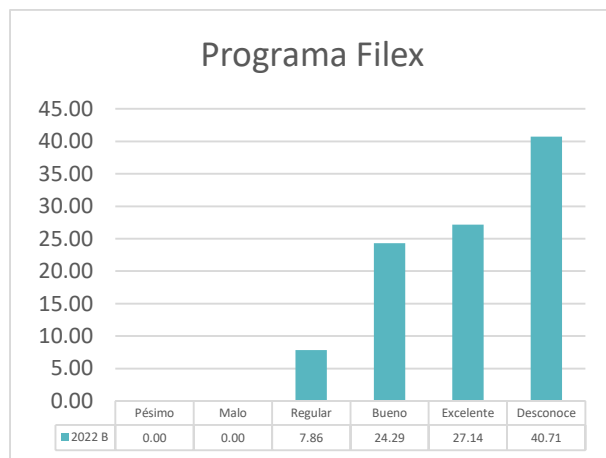
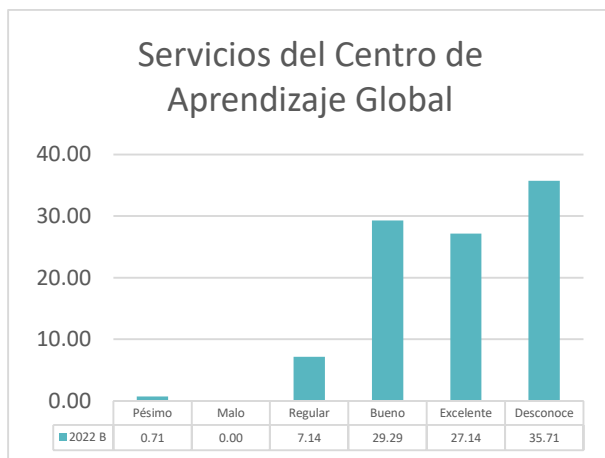
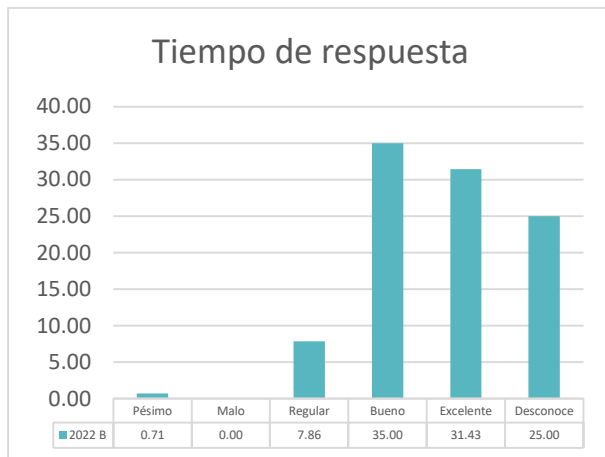
III.II Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje



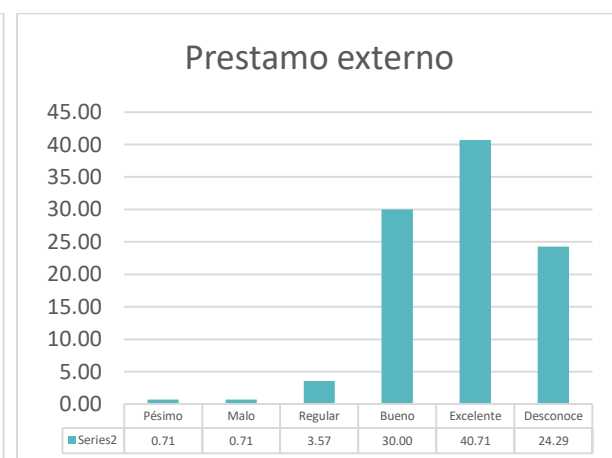
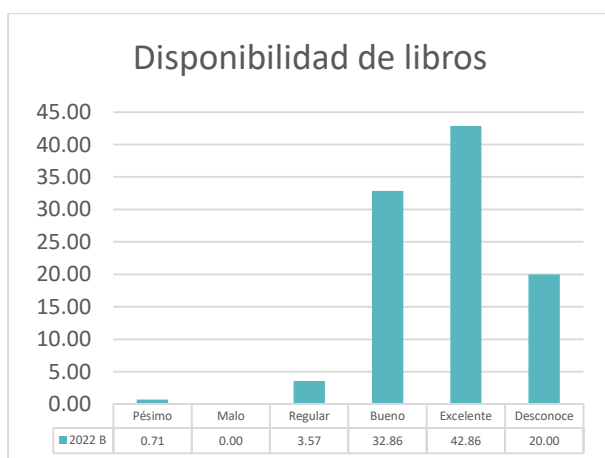
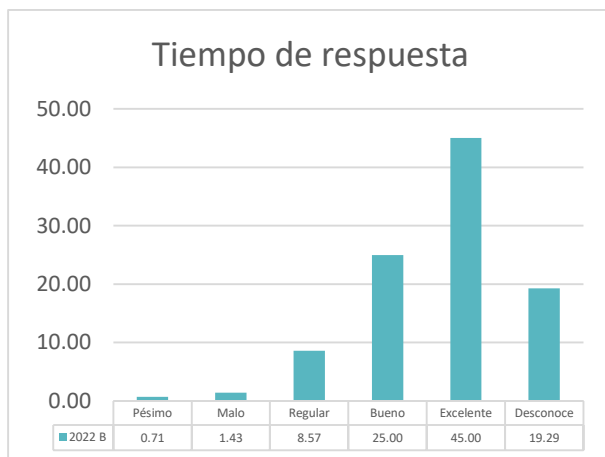
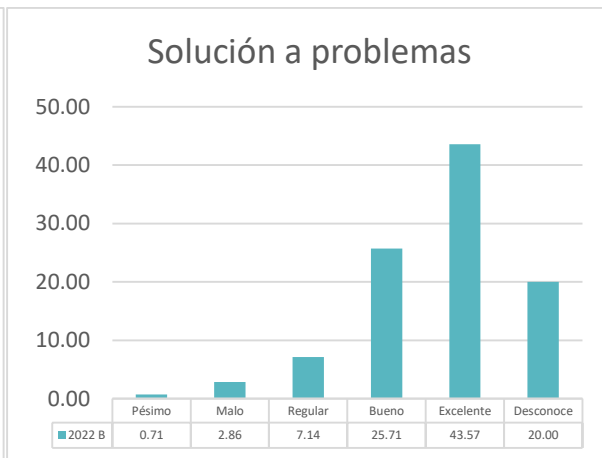


III.III Coordinación de Servicios Académicos

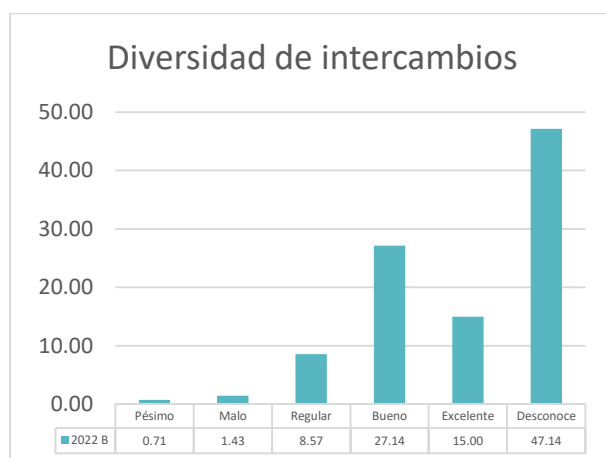
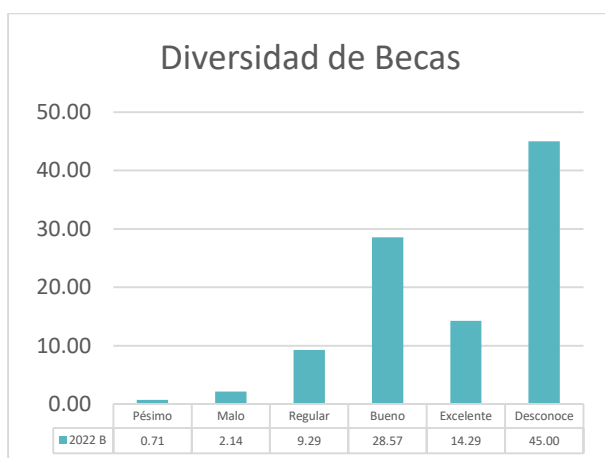
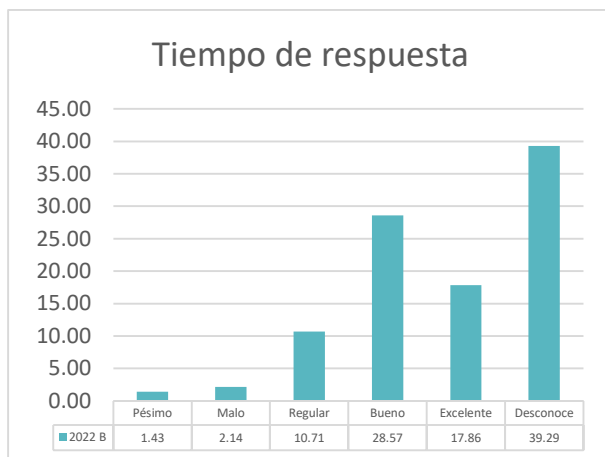
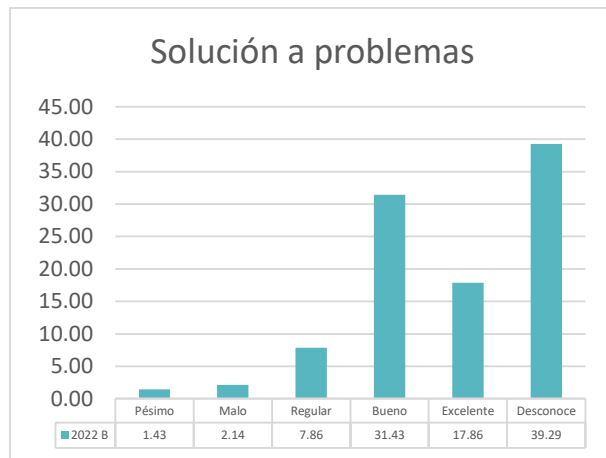
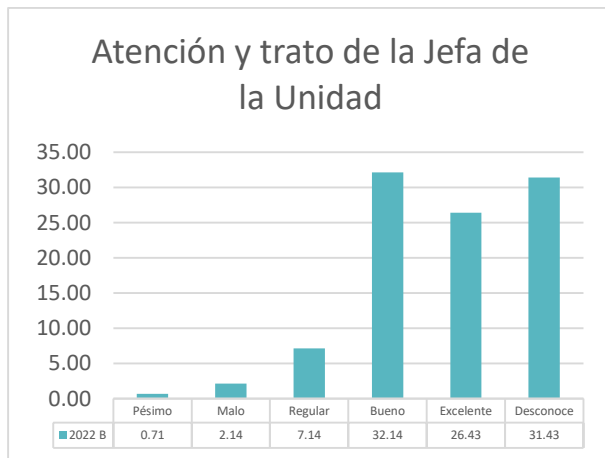




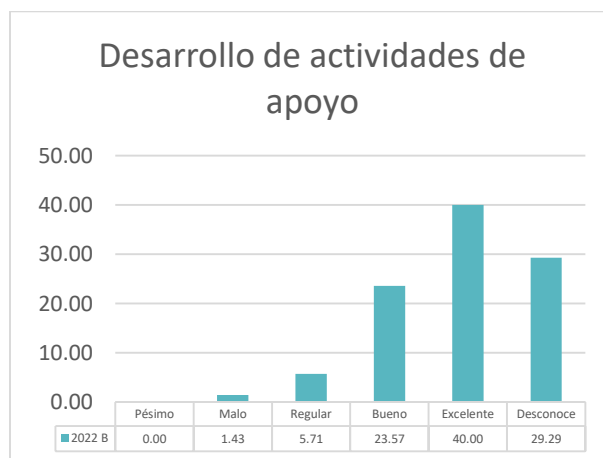
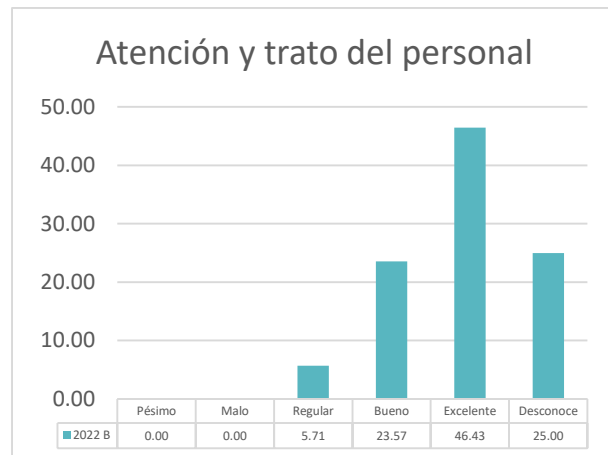
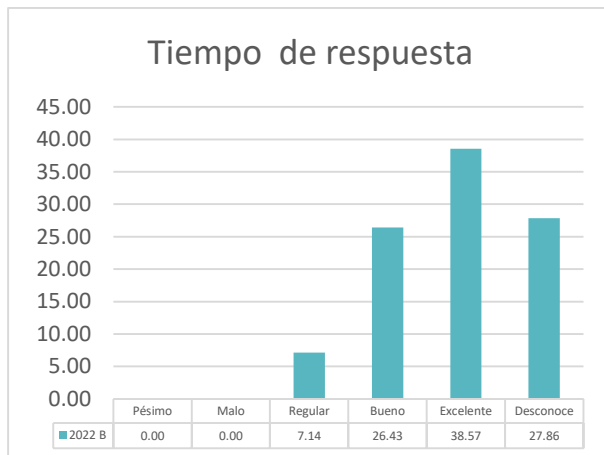
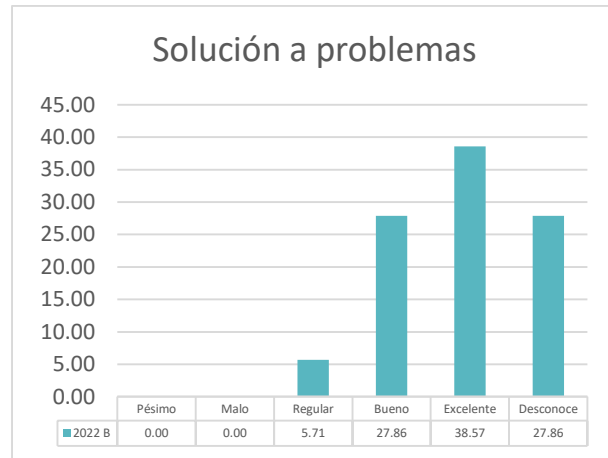
III.III.I Biblioteca



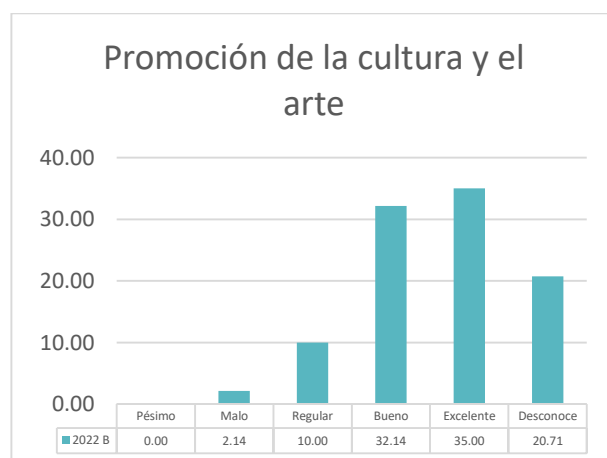
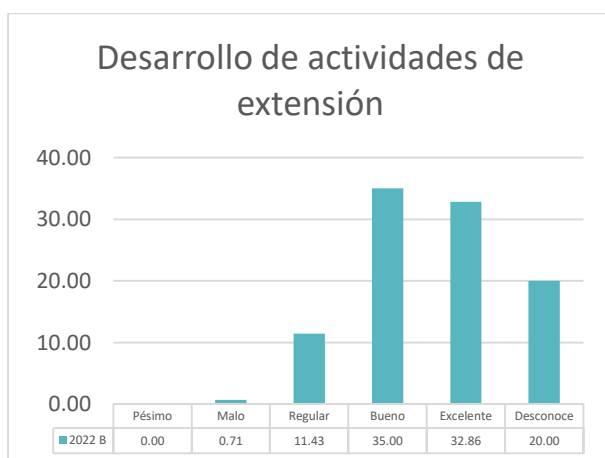
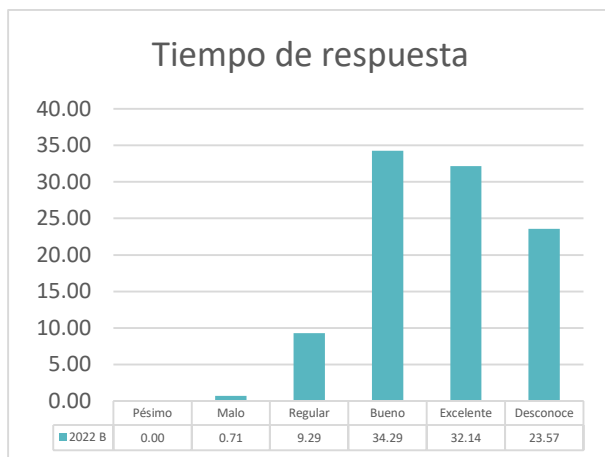
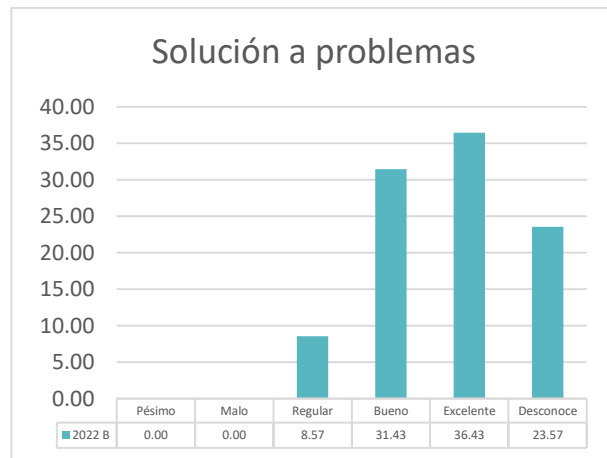
III.III.II Becas e intercambio

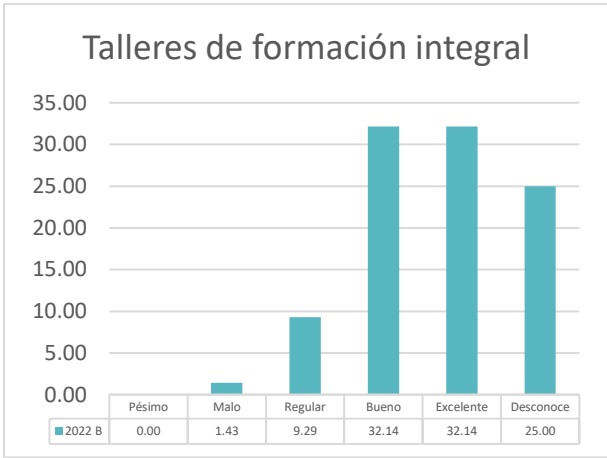


III.III.III Tutorías

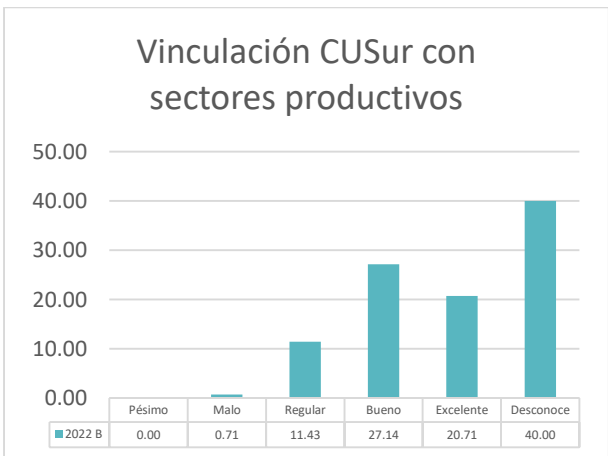
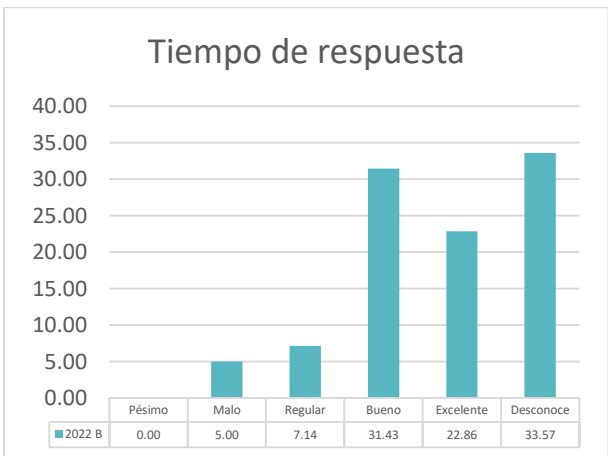
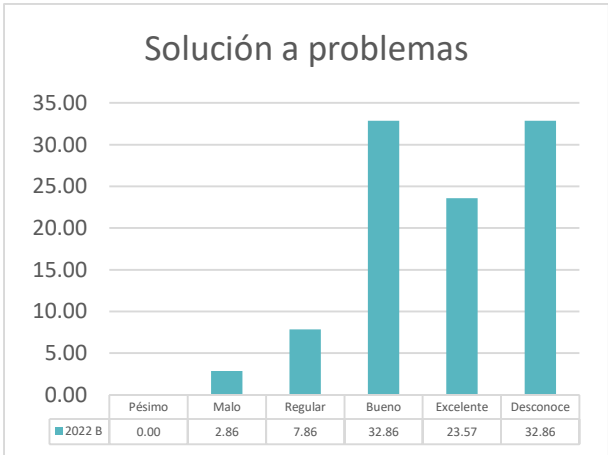


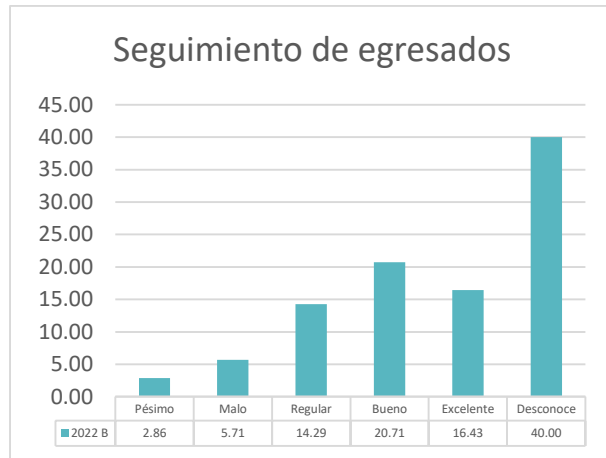
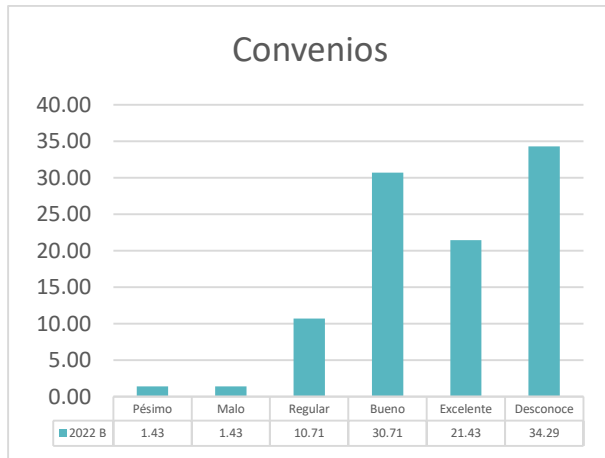
III.IV. Coordinación de Extensión



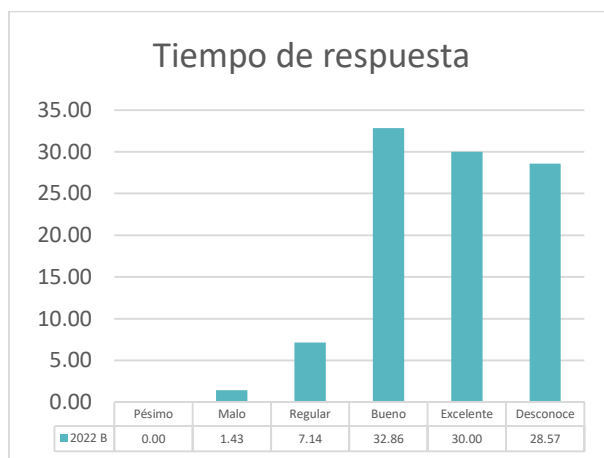
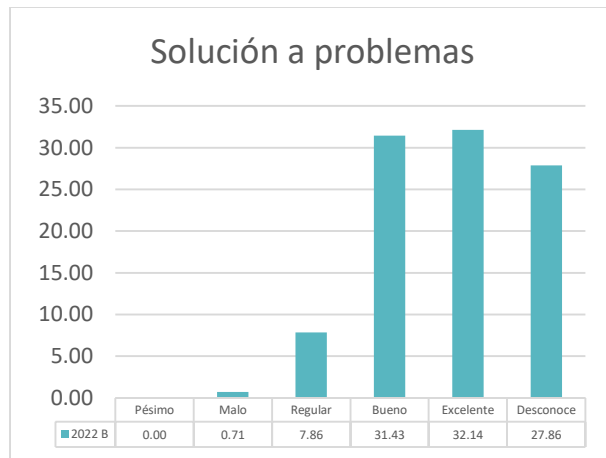
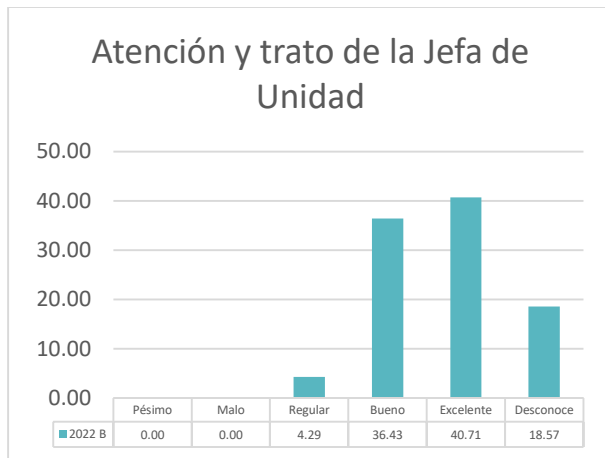


III.IV.I Vinculación

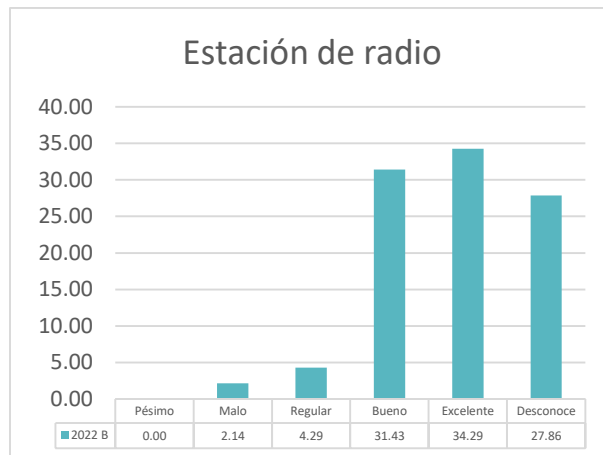
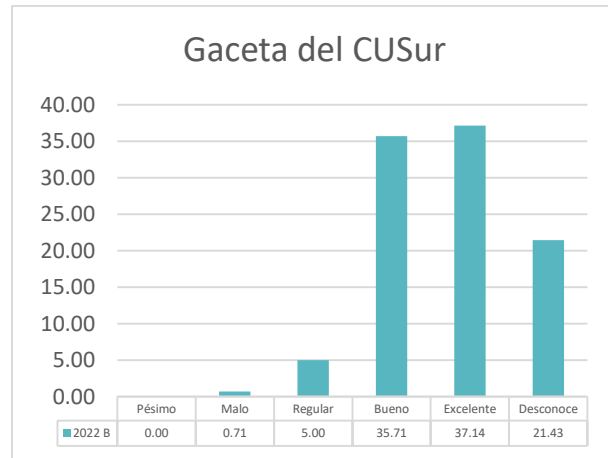
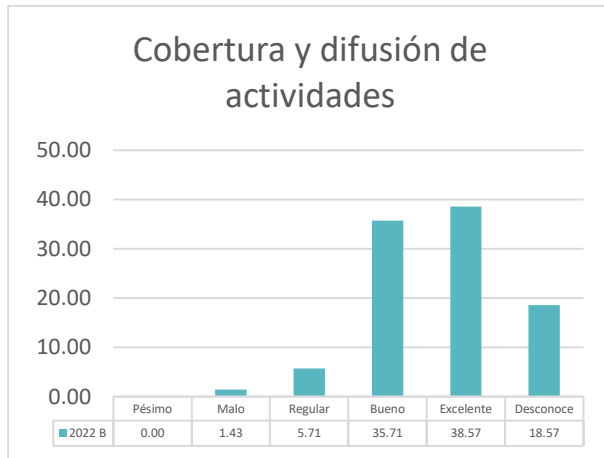




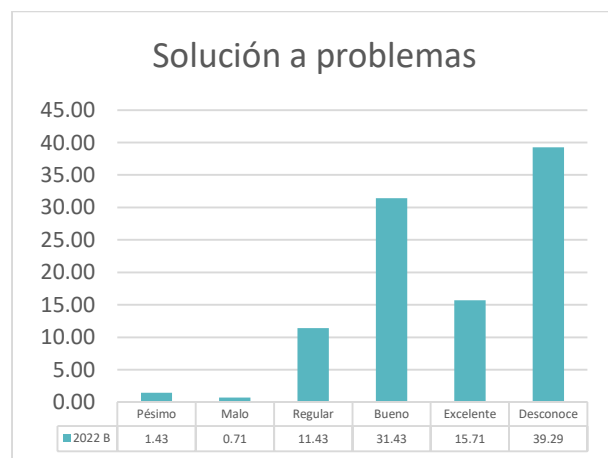
III.IV.III Servicio Social

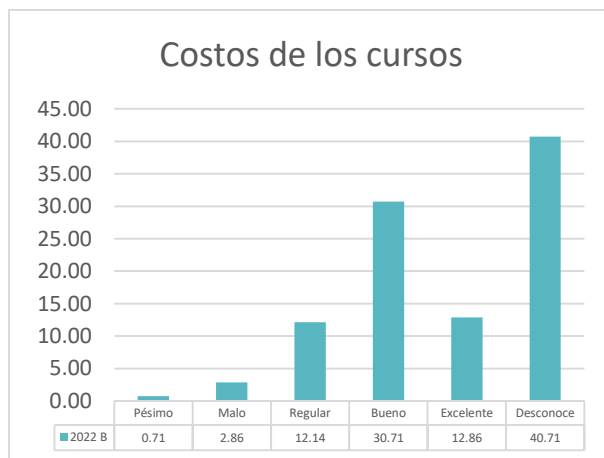
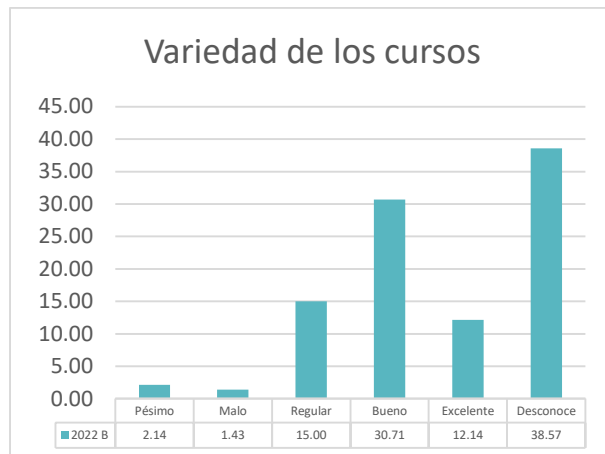
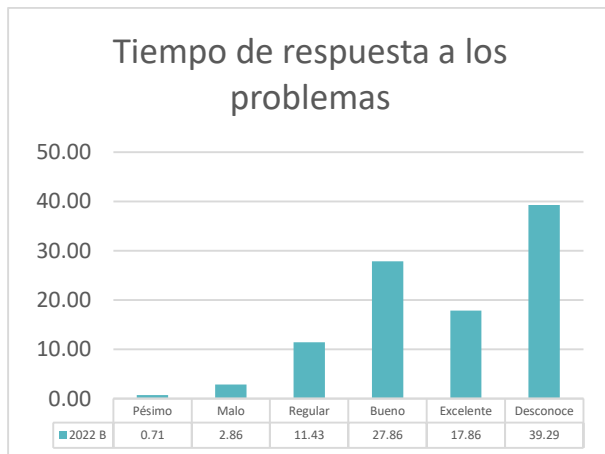


III.IV.IV Difusión



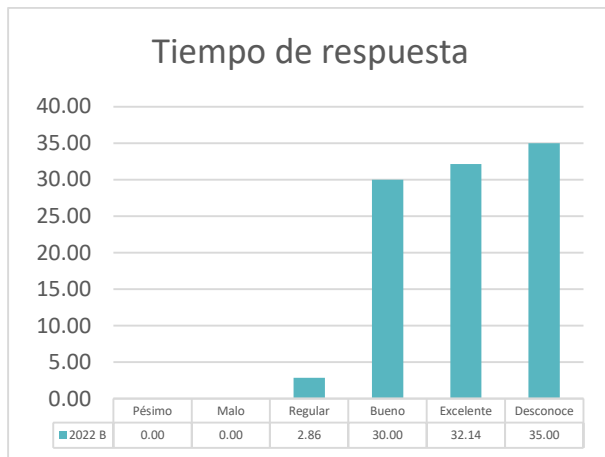
III.IV.V Educación Continua



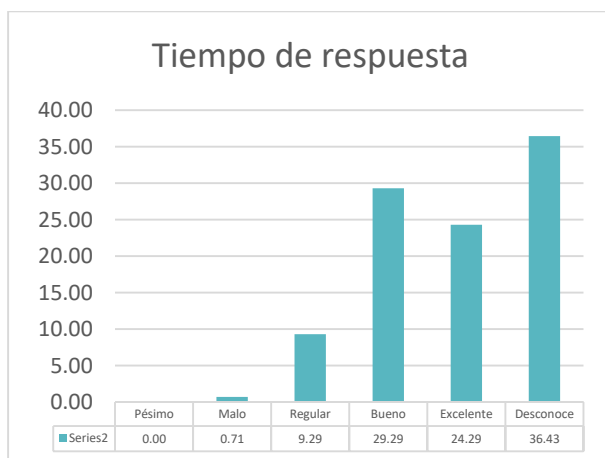
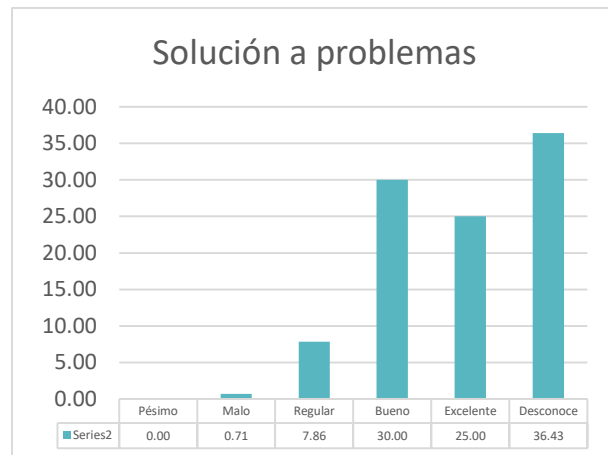


III.V. Coordinación de Investigación y Posgrado

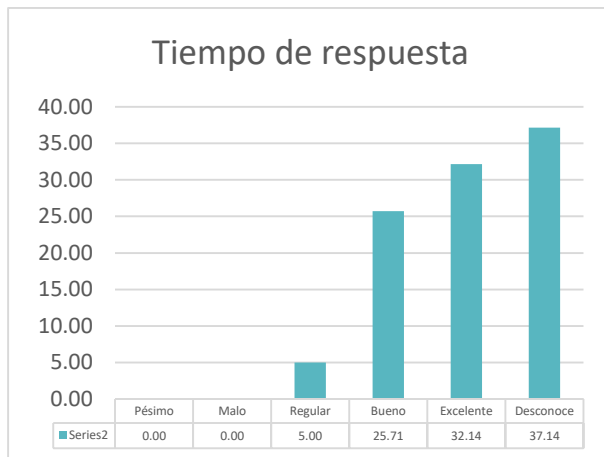
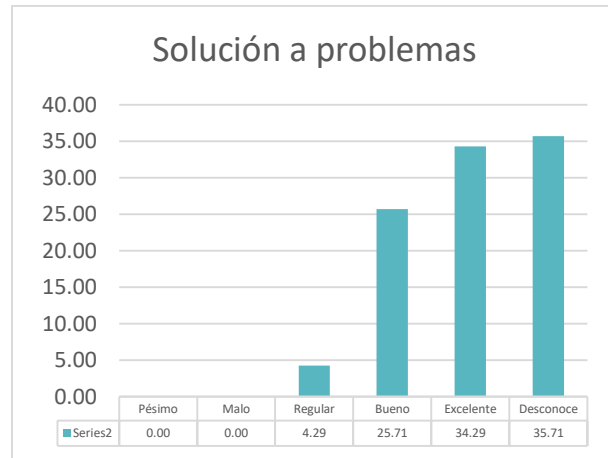
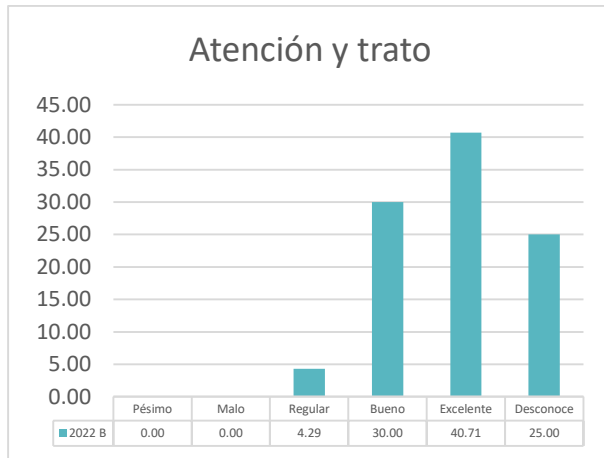




III.V.I Coordinadores de los posgrados

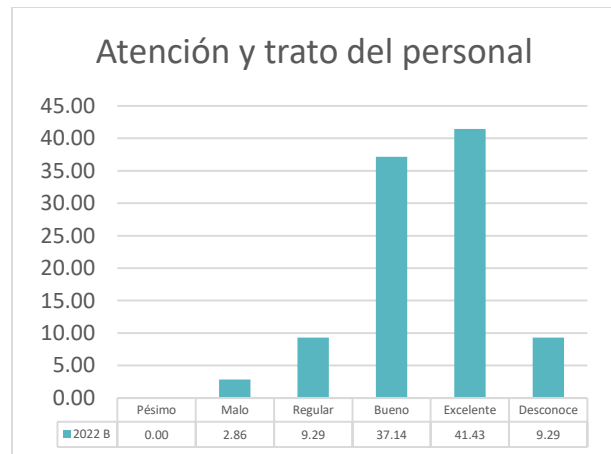
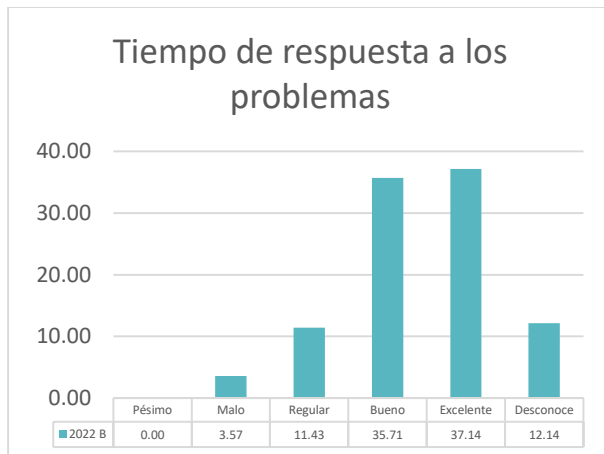
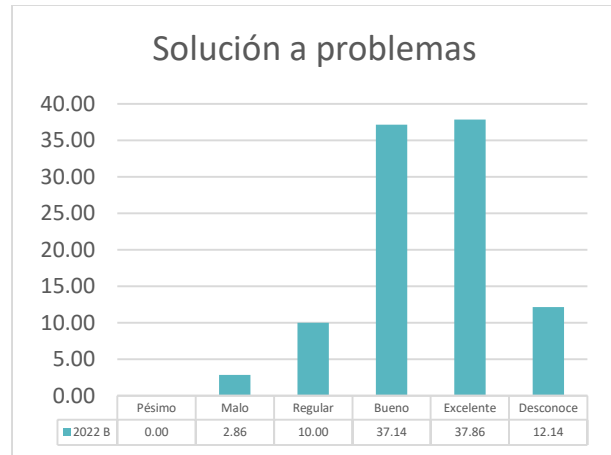
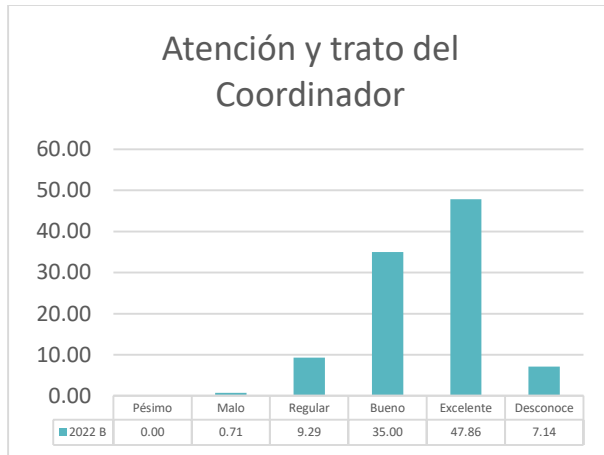


III.VI Coordinación de Planeación

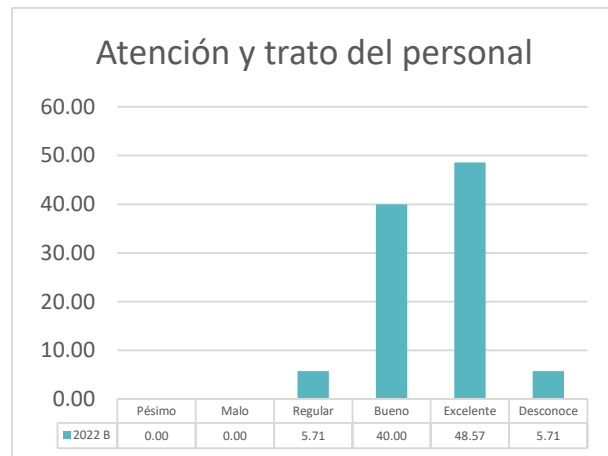
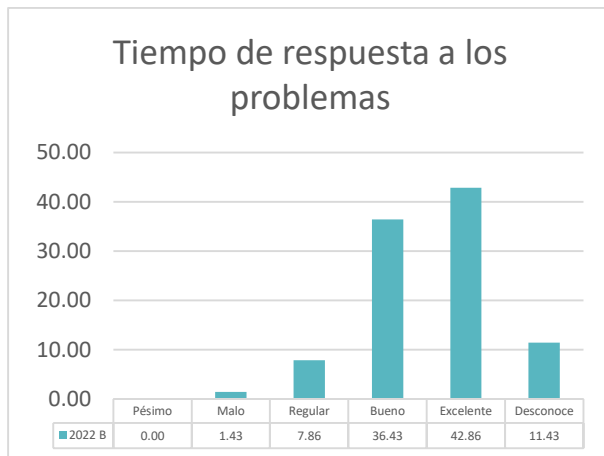
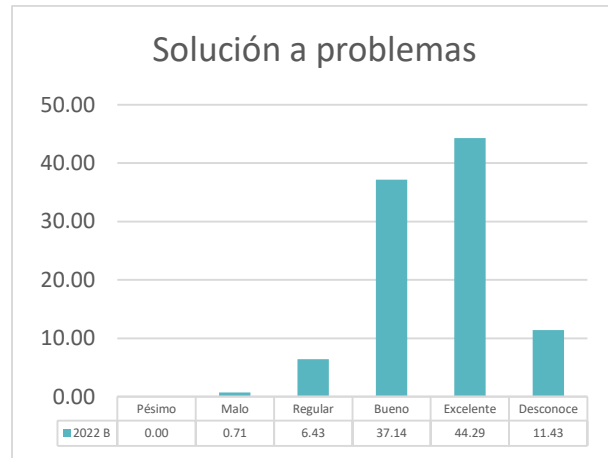


IV. Servicios de las instancias administrativas

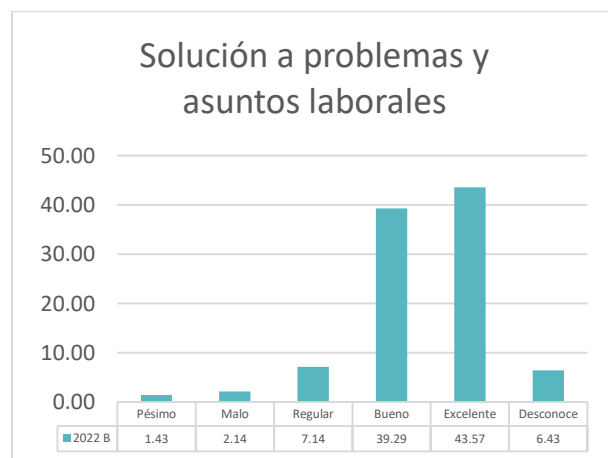
IV.I Coordinación de Control Escolar

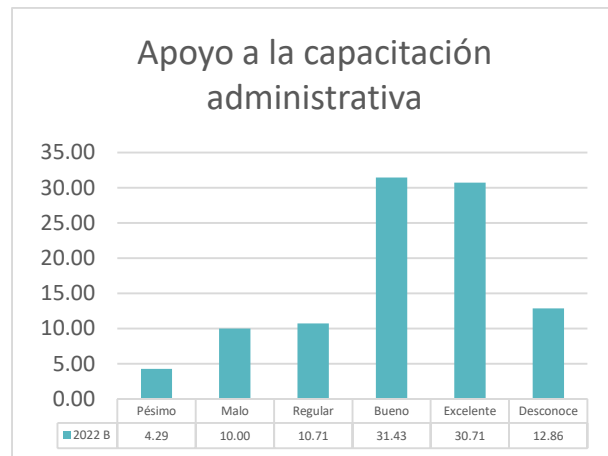
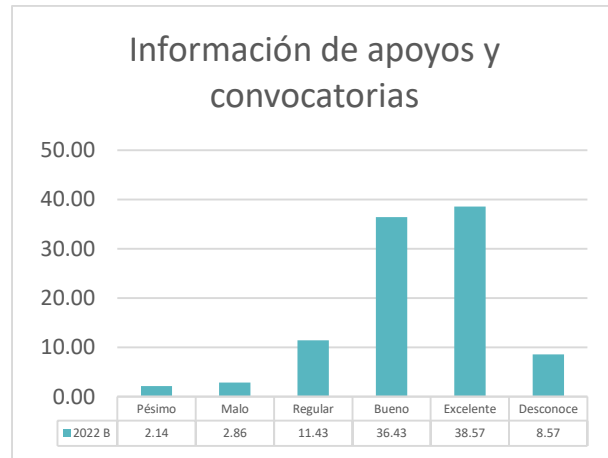
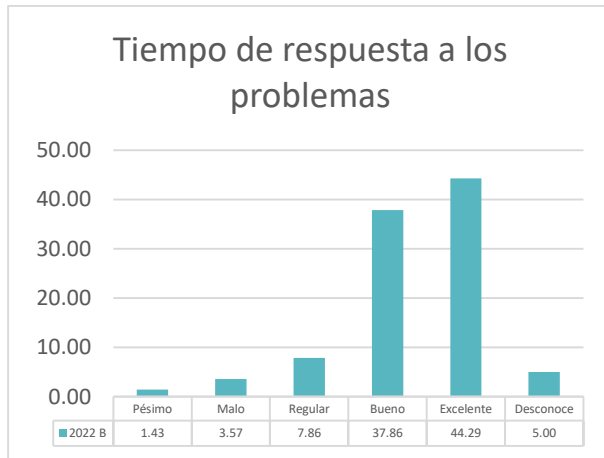


IV.II Coordinación de Finanzas

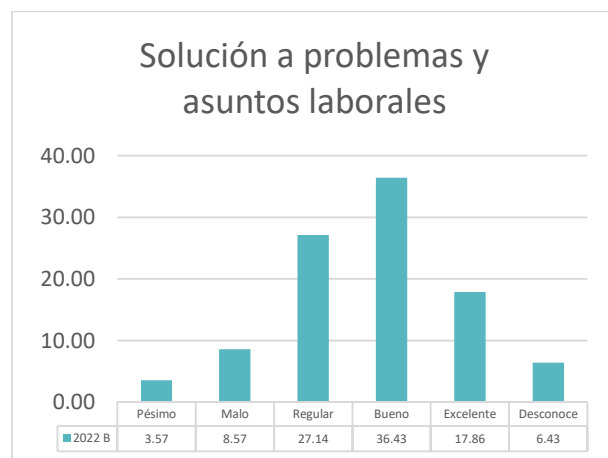


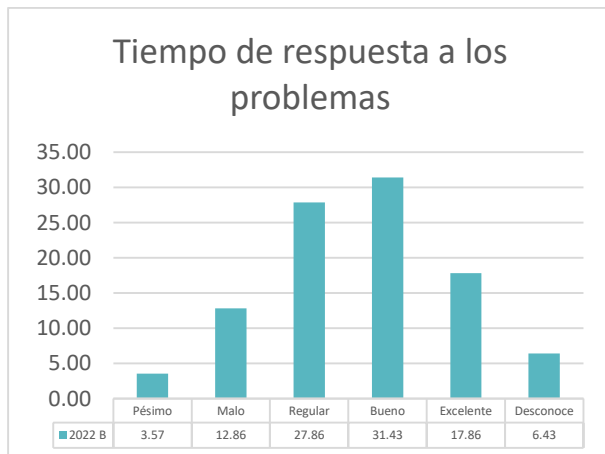
IV.III Coordinación de Personal



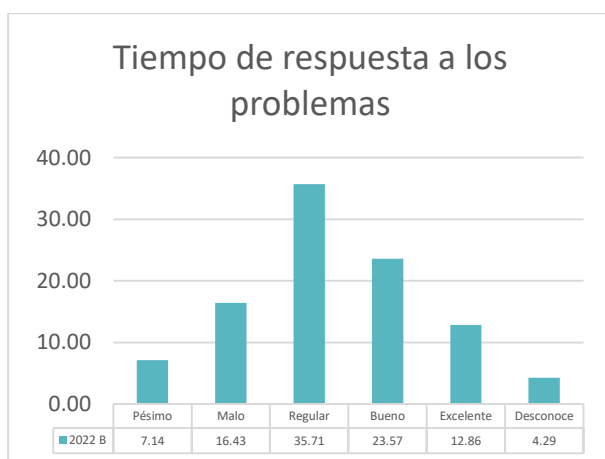
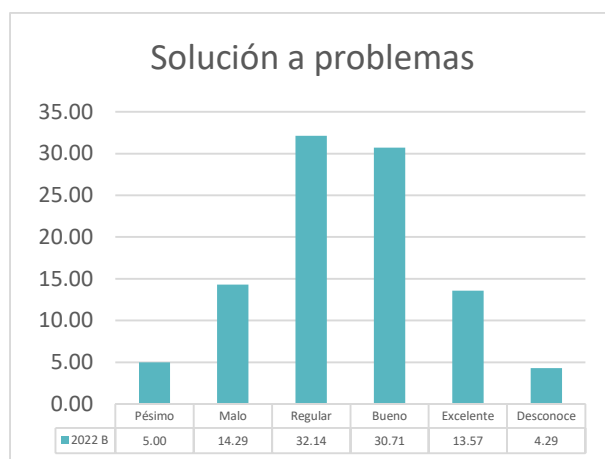
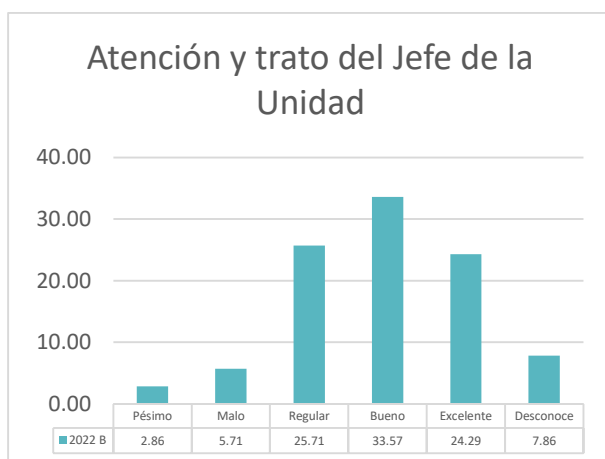


IV.IV Coordinación de Servicios Generales

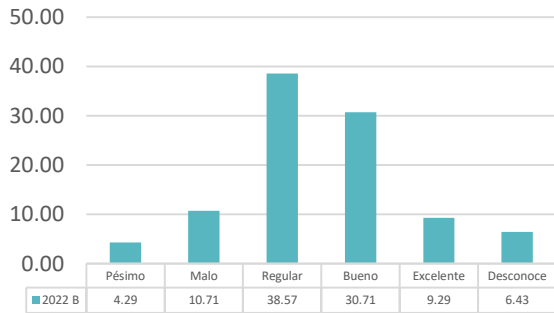




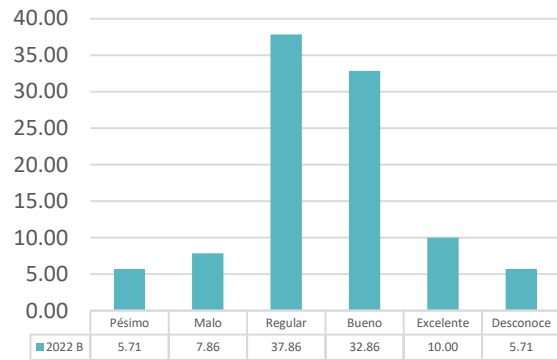
IV.IV.I Mantenimiento



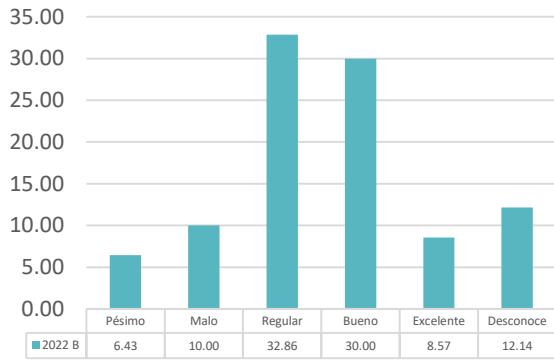
Mantenimiento de los edificios



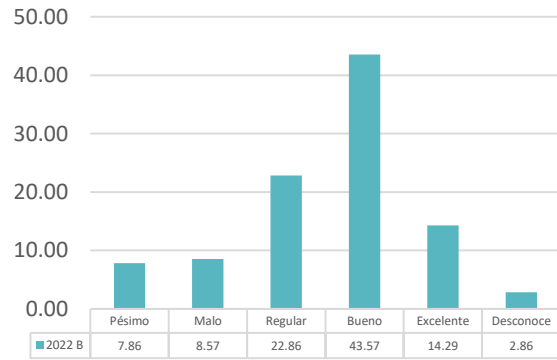
Mantenimiento del mobiliario



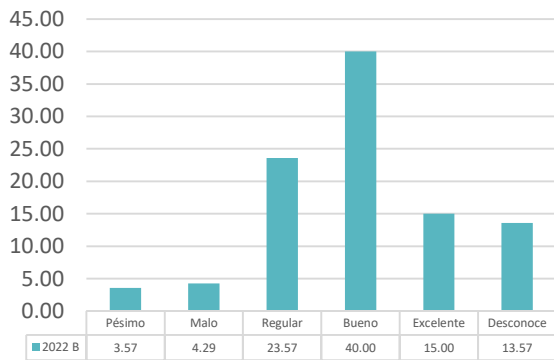
Limpieza de las aulas



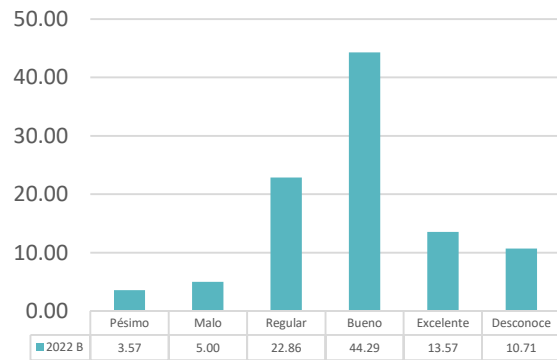
Limpieza de las oficinas

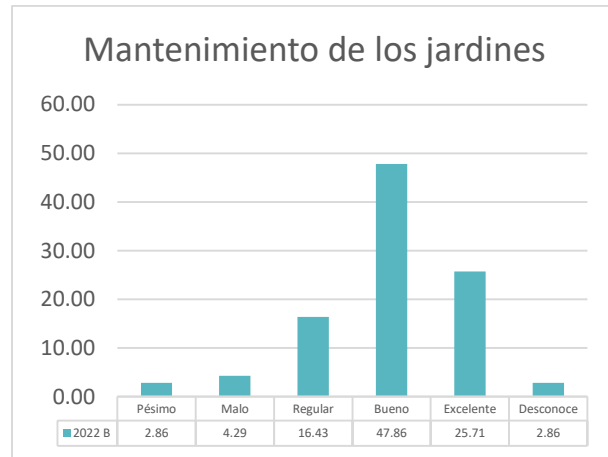
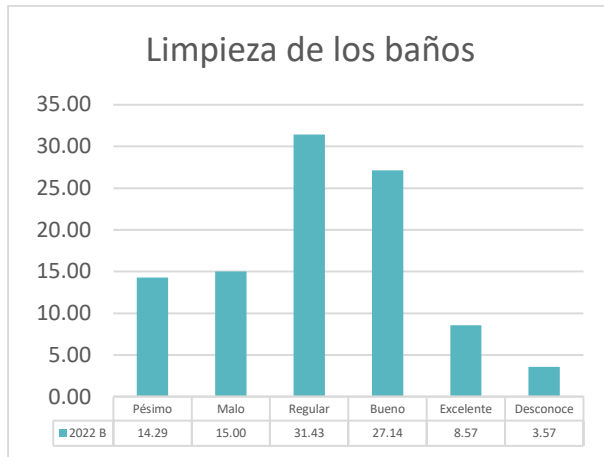


Limpieza de las salas de juntas

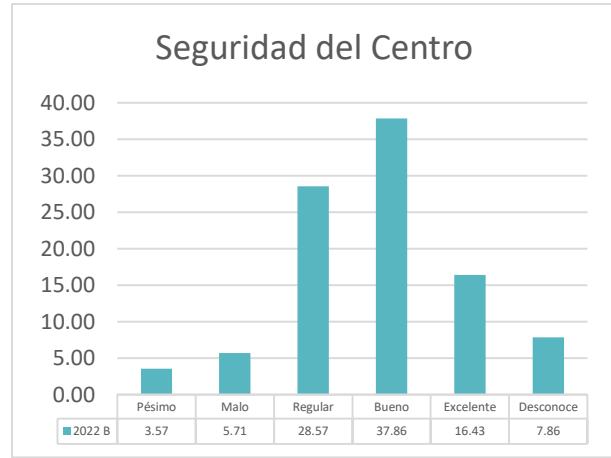
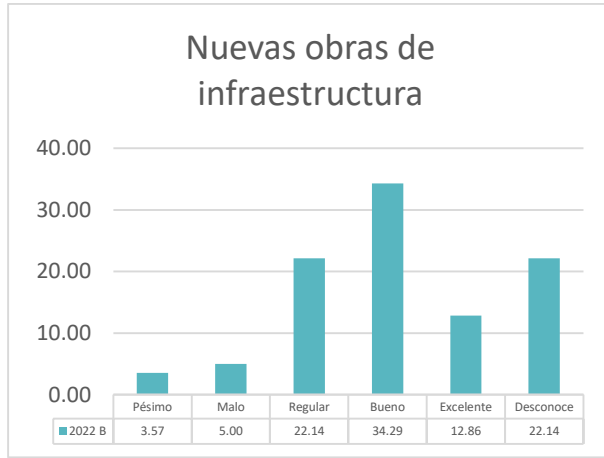


Limpieza de los auditorios



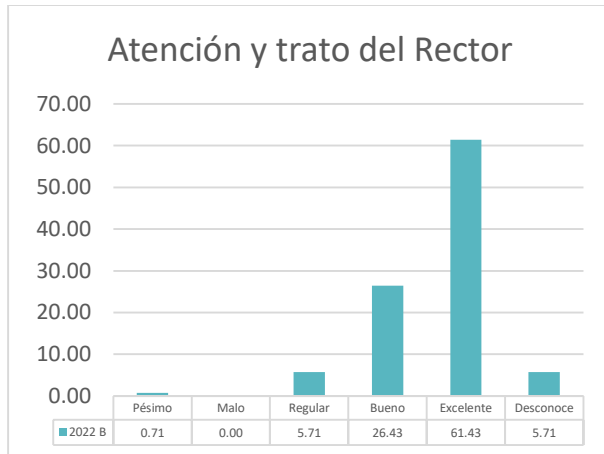


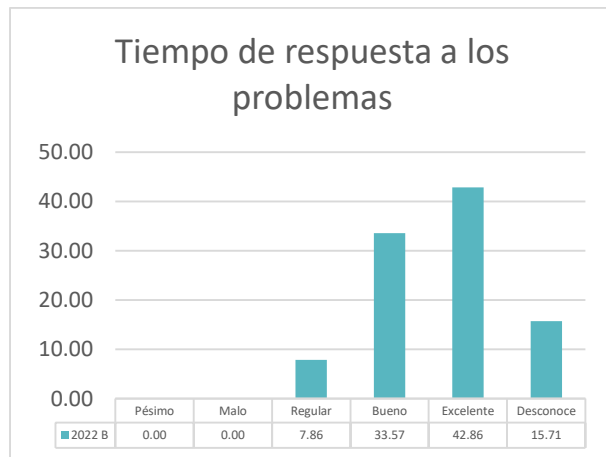
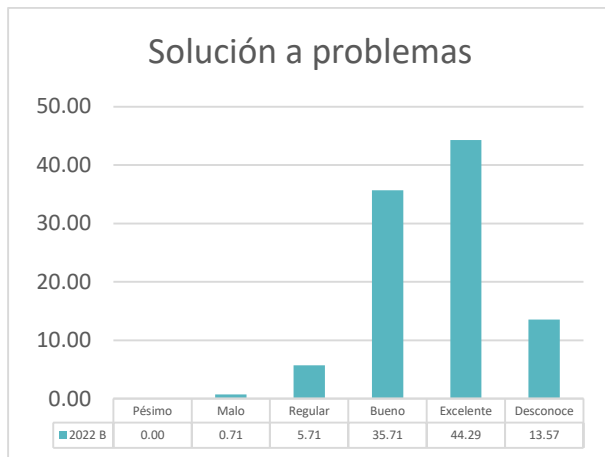
IV.IV.II Otros servicios



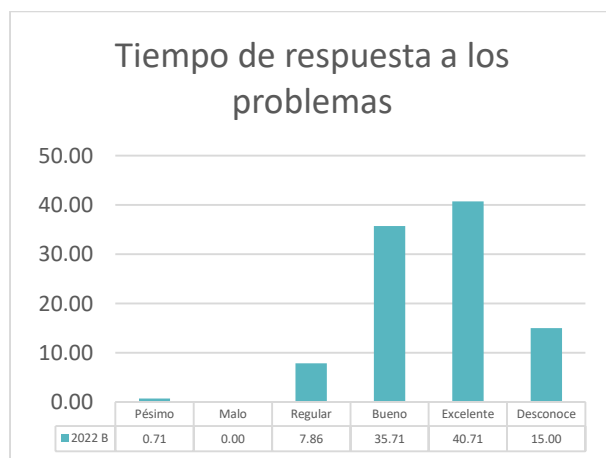
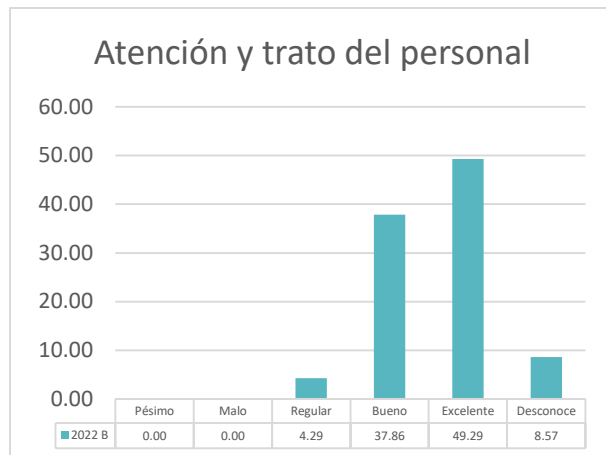
V. Instancias y gestión institucional

V.I Rectoría del Centro

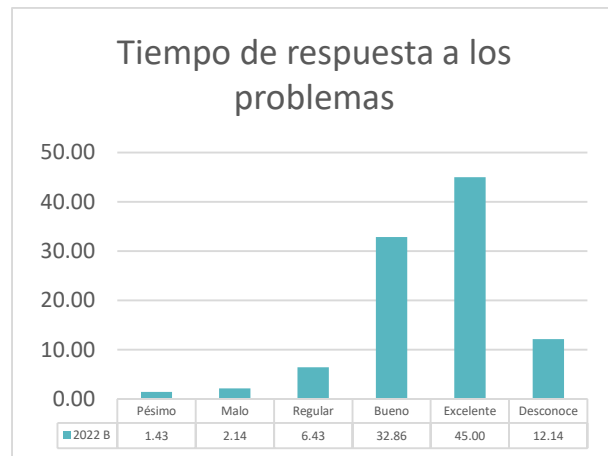
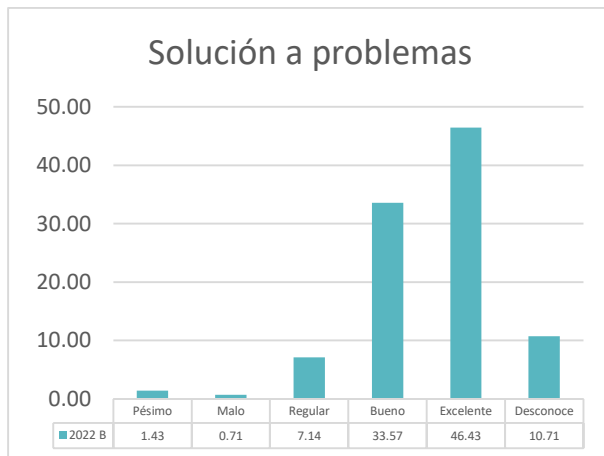




V.II Secretaría Académica

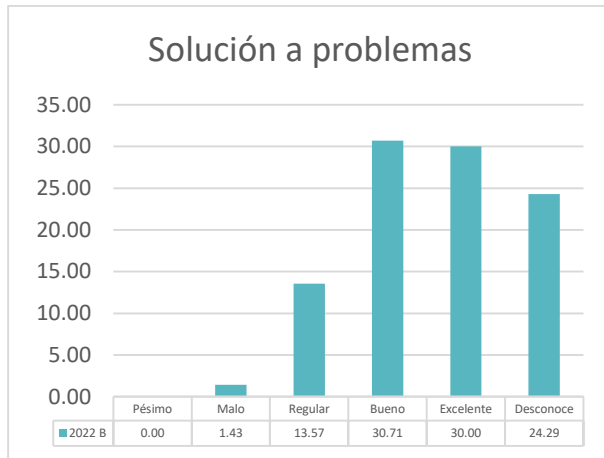


V.III Secretaría Administrativa

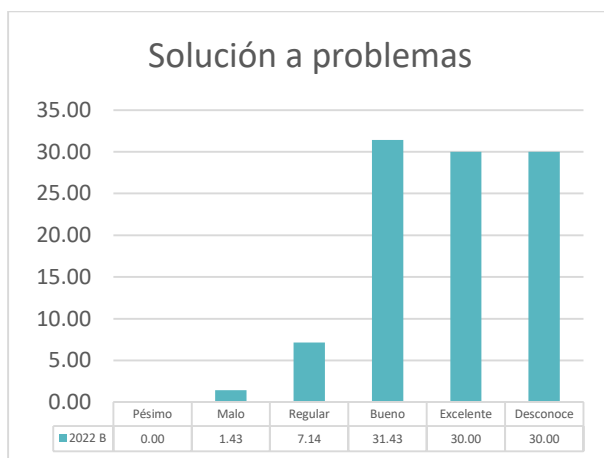
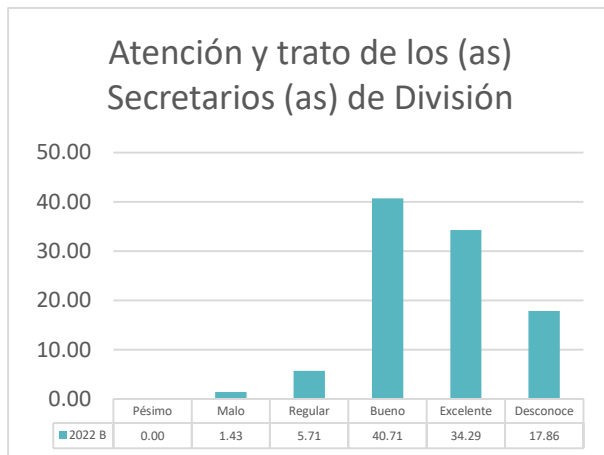


V.IV Directores de División

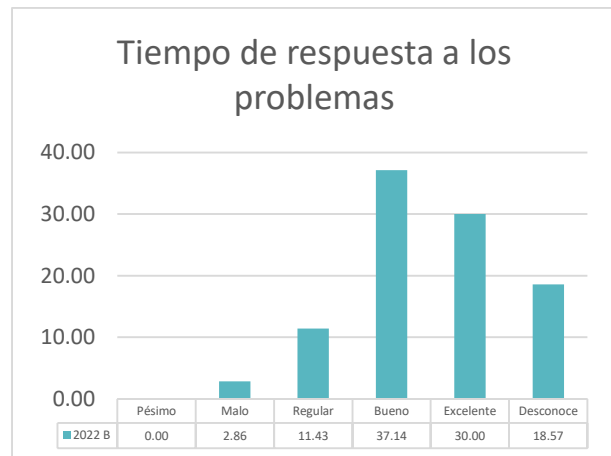
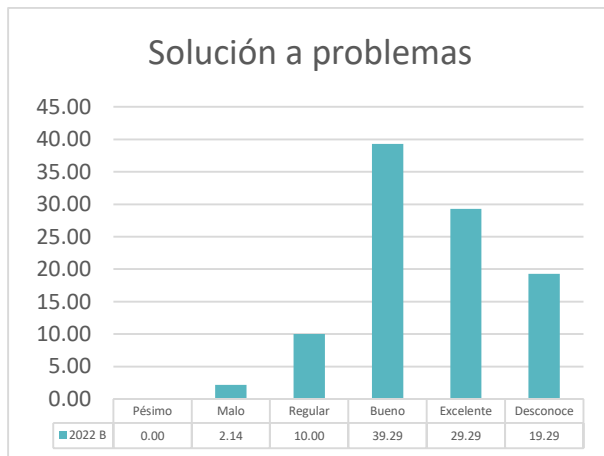
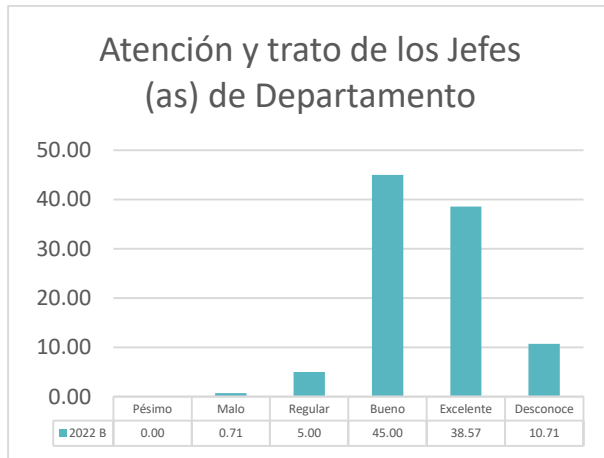




V.V Secretarías de División

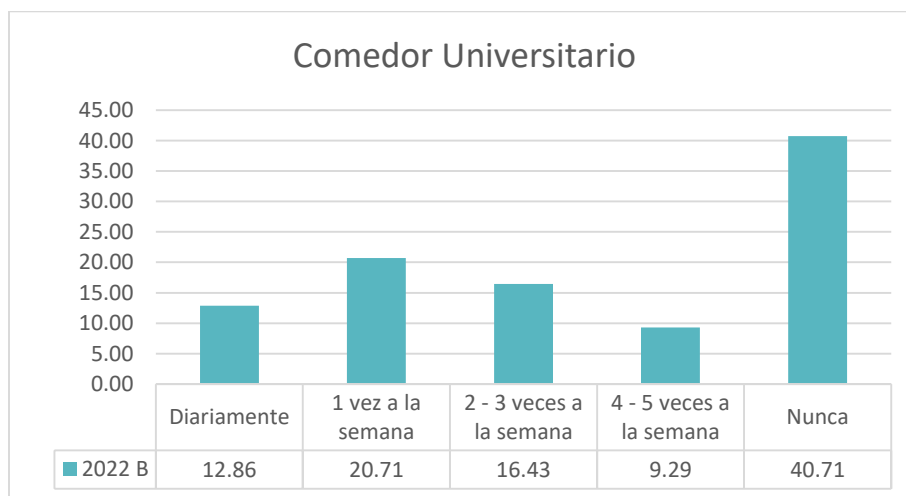


V.VI Jefes (as) de Departamento

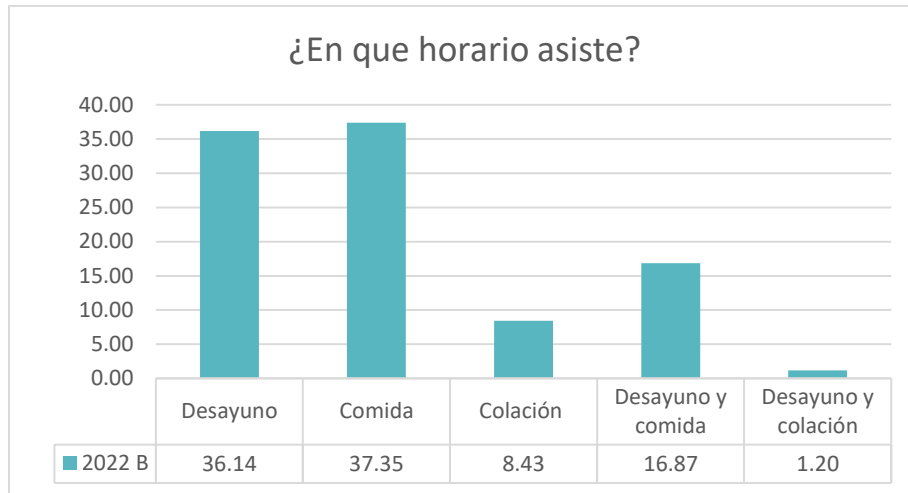


VI. Comedor Universitario (Áreas de comida)

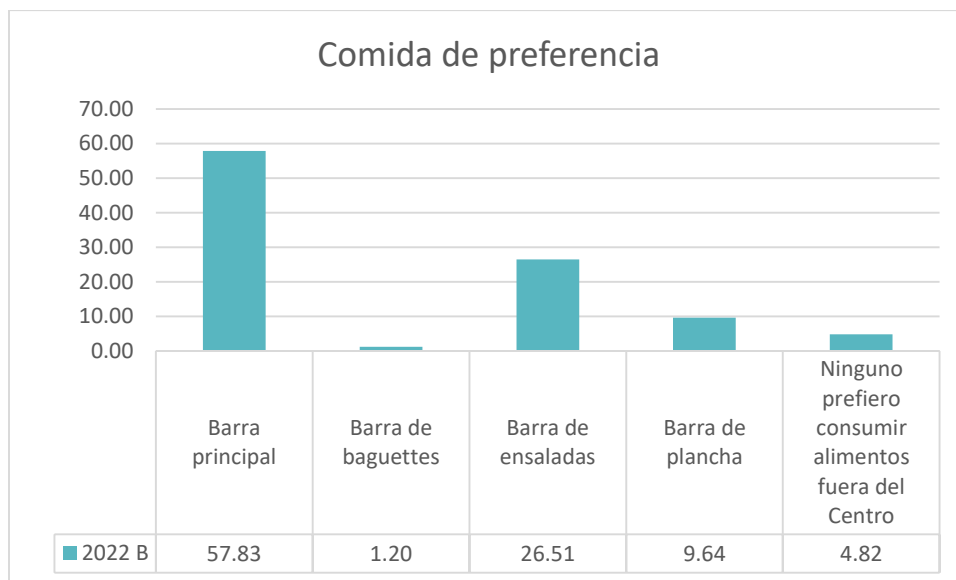
¿Con que frecuencia visita el Comedor Universitario?



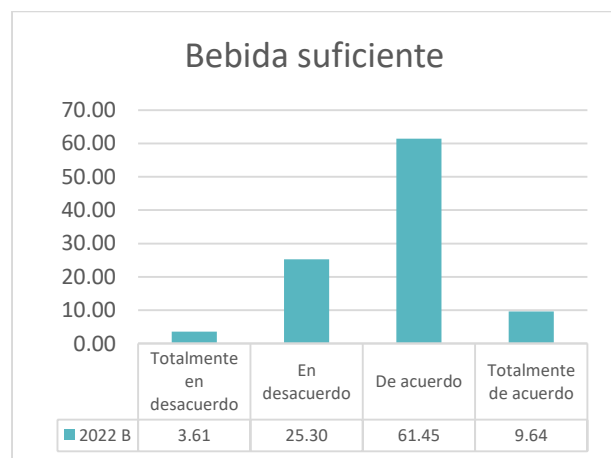
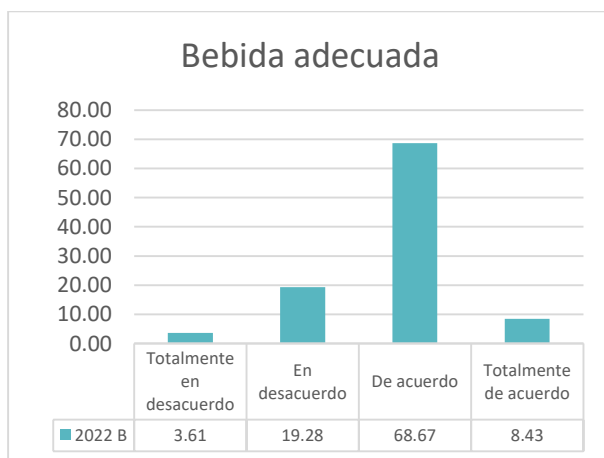
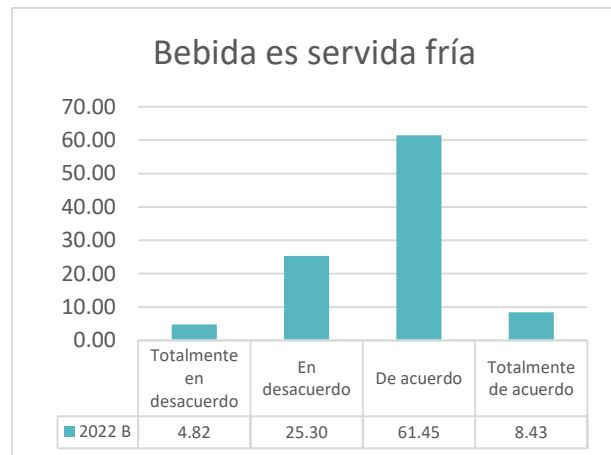
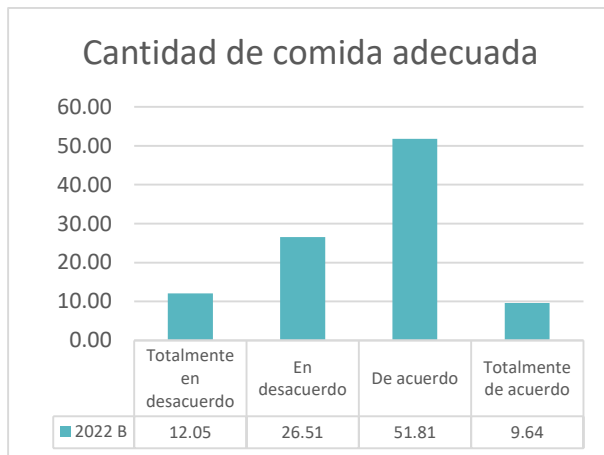
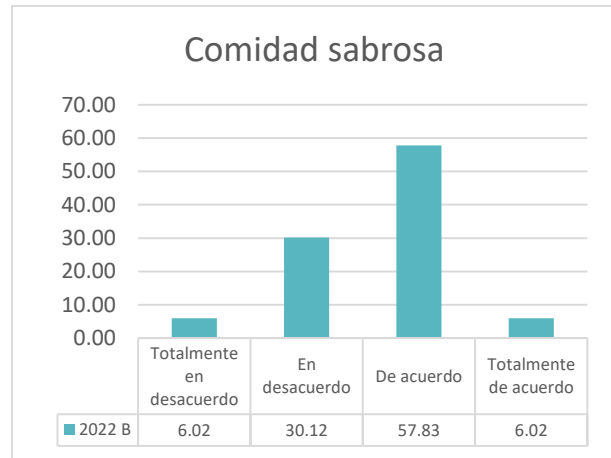
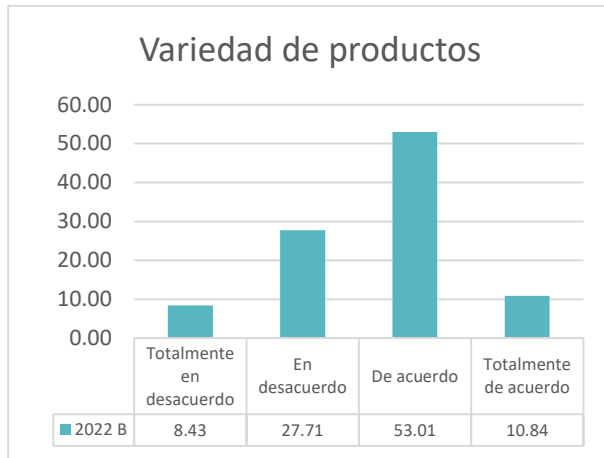
¿En qué horario suele asistir al Comedor Universitario?

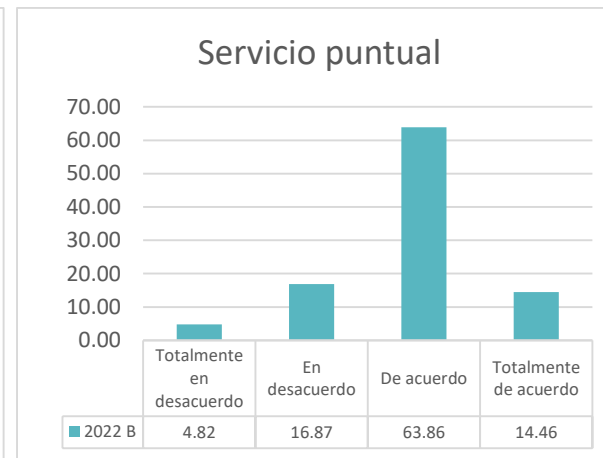
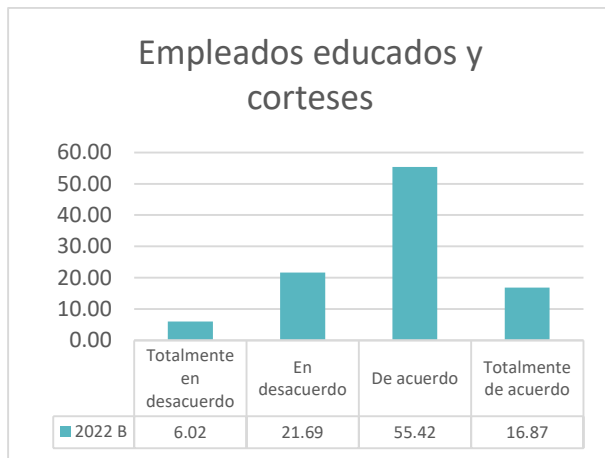
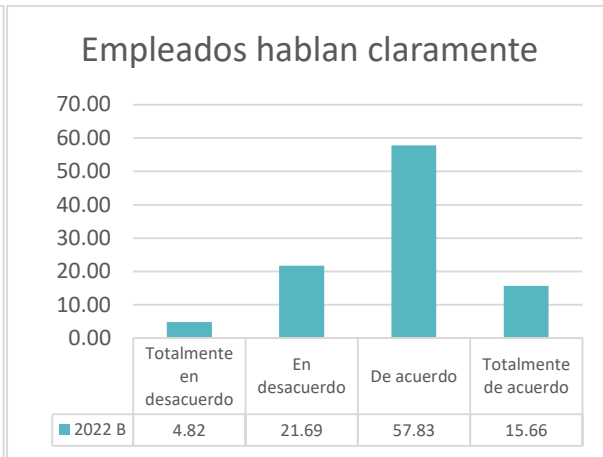
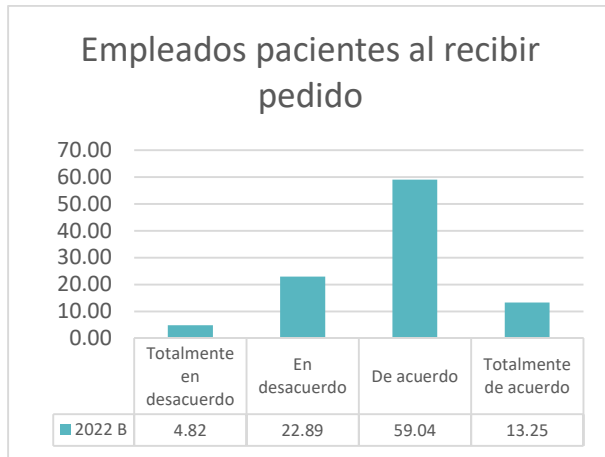


¿Qué servicio es de su preferencia?

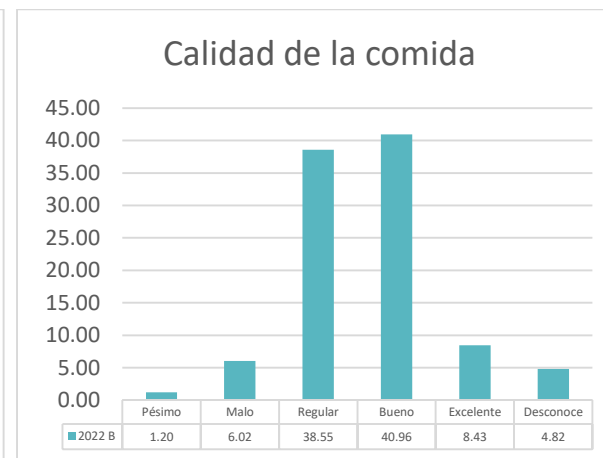
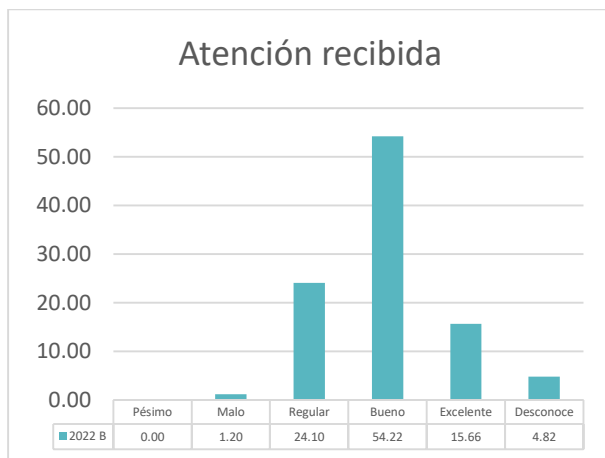


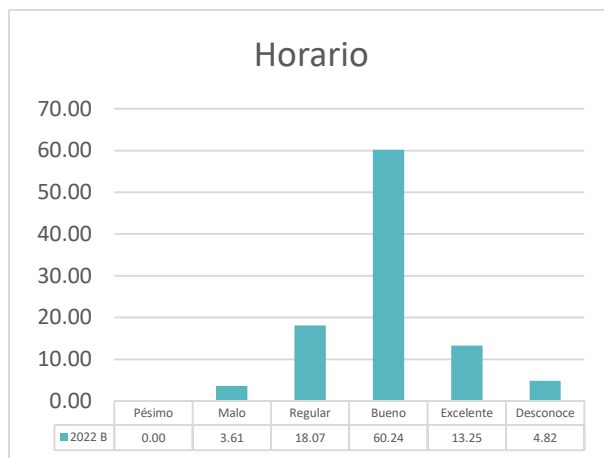
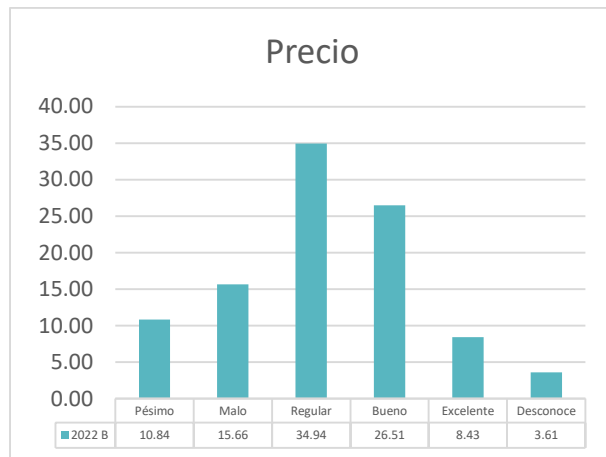
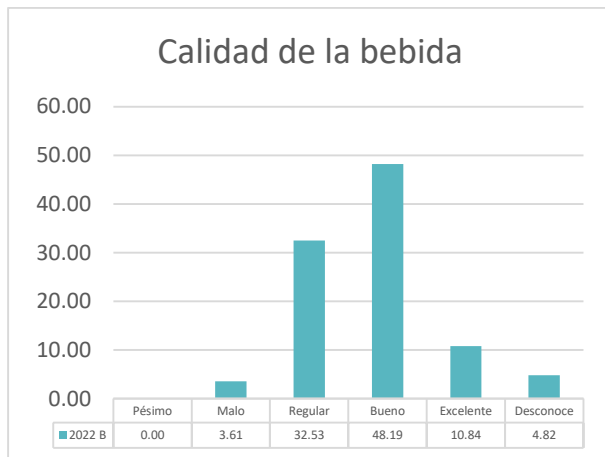
VI.I Calidad del servicio y atención recibida



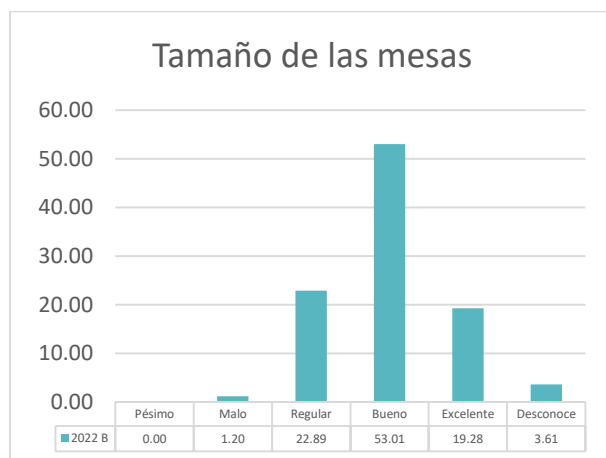
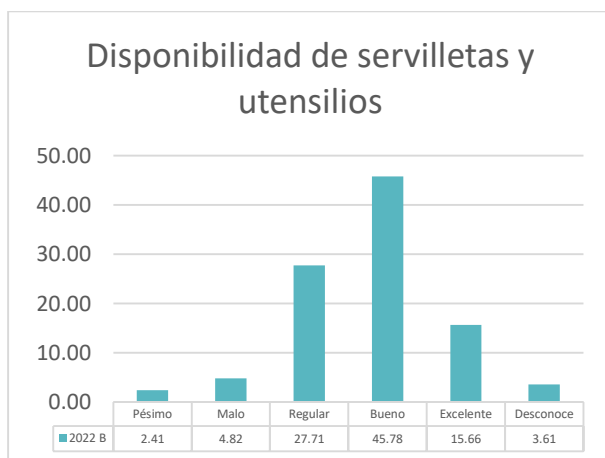


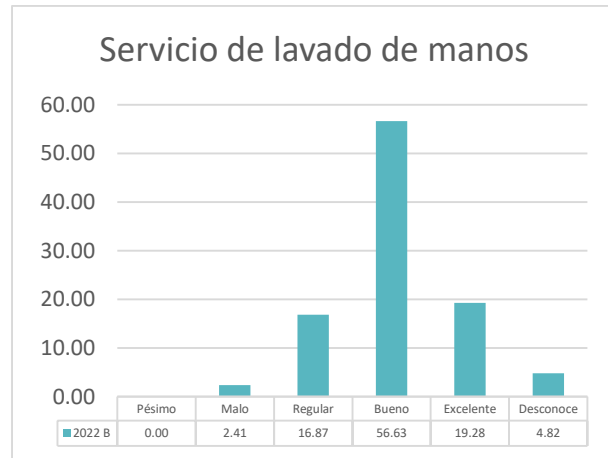
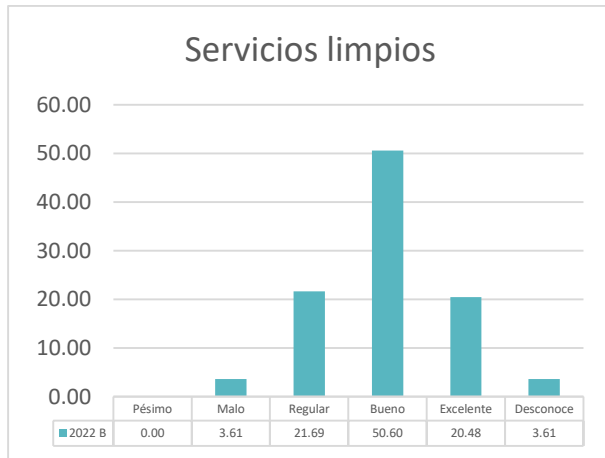
VI.II Aspectos generales del comedor.





VII.III Instalaciones del comedor





X. Calificación General

