

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OTORGADOS

Con el fin de lograr la satisfacción por los servicios administrativos otorgados por Oficinas Centrales de COBACH (Recursos Humanos, Materiales y de Servicio), solicitamos su colaboración para evaluar los siguientes puntos en cuanto a calidad y tiempos de respuestas.

**Instrucciones:** lea cada aspecto y marque el recuadro que usted considere adecuado.

1.- **COMPRAS** (Atención al Usuario, Reposición de Fondo Revolvente, Suministro de Materiales y Equipo)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

2.- **OBRAS Y MANTENIMIENTO** (Servicio de Mantenimiento y Servicios Especiales)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

3.- **PERSONAL** (Nóminas, Prestaciones al Personal Docente y Administrativo, Selección y Contratación del Personal Administrativo, Servicio y de Confianza)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**4.- FINANZAS** (Atención al usuario, Prestación de los servicios y Asesoría para la elaboración de presupuesto)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**5.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS** (Organización y logística de la capacitación al Personal Docente, formatos y agenda de trabajo actualizada para reuniones de academias)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**6.- SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE** (Recepción oportuna de los resultados del Programa: Estímulo al Desempeño Docente)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**7.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS** (Información actualizada y oportuna de programas de estudios así como libros y guías de aprendizaje de asignaturas básicas y de formación para el trabajo)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**8.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE** (Entrega de resultado de las evaluaciones internas y externas:

Prueba Enlace y resultados de la U.A.B.C)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**9.- REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR** (Atención al usuario y prestación de los servicios que brinda

Control Escolar)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**10.- APOYOS EDUCATIVOS** (Programa de Orientación Educativa, Becas, Laboratorios, Bibliotecas y

Servicio Médico)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**11.- ACTIVIDADES PARAESCOLARES** (Desarrollo de los eventos: Convocatorias, Traslados,

Alimentación, Premiación y Jueceo)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**12.- OFICIALÍA DE PARTES** (Recepción y entrega de documentación oficial en tiempo y forma)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**13.- UNIDAD DE INFORMÁTICA** (Servicio proporcionado al usuario por la Unidad de Informática)

Excelente	Siempre, preciso
Muy bueno	Bastante, usualmente, fluido
Bueno	Mediano, a menudo
Regular	Poco, rara vez, a medias
Deficiente	Nada, nunca, tardío

**En su opinión, ¿Cuáles son las oportunidades de mejora que recomienda (Referir el ó los servicios)?**


**Estamos comprometidos a proveerle un servicio excepcional, con gusto serán recibidos sus comentarios y sugerencias.**

**Nombre del Directivo:**

**Nombre del Sitio Educativo:**

--

--