RESULTADOS DE AUDITORÍA DE SERVICIOS.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CULIACÁN

DEPARTAMENTO O ÁREA:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **CENTRO DE INFORMACIÓN** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | COBERTURA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |  | |
| 2 | ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA |  | |
| 3 | EXISTENCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |  | |
| 4 | EL PERSONAL SE ENCUENTRA CAPACITADO |  | |
| 5 | EL PERSONAL ES ATENTO |  | |
| 6 | LOS ESPACIOS SON ADECUADOS PARA TRABAJAR |  | |
| 7 | EL HORARIO ES ADECUADO |  | |
| 8 | LOS HORARIOS SE CUMPLEN |  | |
| 9 | CONOCIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS |  | |
| 10 | CALIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **COORDINACIÓN DE CARRERAS** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | EL HORARIO DE ATENCIÓN ES ADECUADO |  | |
| 2 | EL HORARIO DE ATENCIÓN SE CUMPLE |  | |
| 3 | ORIENTACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LA RETÍCULA |  | |
| 4 | ORIENTACIÓN SOBRE REINSCRIPCIONES |  | |
| 5 | ORIENTACIÓN EN SITUACIONES ACADÉMICAS |  | |
| 6 | INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN |  | |
| 7 | INFORMACIÓN SOBRE EL CALENDARIO ESCOLAR |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **CENTRO DE CÓMPUTO** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | EL HORARIO DE ATENCIÓN SE CUMPLE |  | |
| 2 | EL HORARIO DE ATENCIÓN ES ADECUADO |  | |
| 3 | DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO |  | |
| 4 | CALIDAD DE LOS EQUIPOS |  | |
| 5 | CALIDAD DE LA ATENCIÓN |  | |
| 6 | CALIDAD DEL SERVICIO DE INTERNET |  | |
| 7 | COBERTURA DEL SERVICIO DE INTERNET |  | |
| 8 | AMABILIDAD DEL PERSONAL |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **SERVICIOS ESCOLARES** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | EL HORARIO ES ADECUADO |  | |
| 2 | EL HORARIO SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PUBLICADO |  | |
| 3 | EL TIEMPO DE RESPUESTA A TRAMITES ES ADECUADO |  | |
| 4 | EL PERSONAL ES AMABLE |  | |
| 5 | EL PERSONAL PROPORCIONA LA INFORMACIÓN CUANDO SE SOLICITA |  | |
| 6 | EL PERSONAL PROPORCIONA ORIENTACIÓN AL ALUMNADO |  | |
| 7 | CONOCIMIENTO DEL SEGURO FACULTATIVO |  | |
| 8 | CUENTA CON EL SEGURO FACULTATIVO |  | |
| 9 | CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y/O DENTALES |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **RECURSOS FINANCIEROS** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | PUBLICACIÓN DEL HORARIO DE ATENCIÓN |  | |
| 2 | EL HORARIO DE ATENCIÓN SE CUMPLE |  | |
| 3 | EL HORARIO DE ATENCIÓN ES ADECUADO |  | |
| 4 | DIFUSIÓN DE LOS COSTOS |  | |
| 5 | INFORMACIÓN A ALUMNOS |  | |
| 6 | ATENCIÓN DEL PERSONAL |  | |
| 7 | TIEMPO DE ESPERA PARA TRAMITES |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **RESIDENCIAS PROFESIONALES** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | CALIDAD DEL CURSO DE INDUCCIÓN |  | |
| 2 | INFORMACIÓN POR PARTE DEL D. G. T. y V. |  | |
| 3 | TRAMITE DE SEGURO FACULTATIVO POR PARTE DE SERV. ESC. |  | |
| 4 | ASESORÍA DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO |  | |
| 5 | DIFUSIÓN DE LAS FECHAS DE SEGUIMIENTO |  | |
| 6 | SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ASESOR |  | |
| 7 | ASESORÍA POR PARTE DEL ASESOR |  | |
| 8 | INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN POR PARTE DEL ASESOR |  | |
| 9 | SEGUIMIENTO DEL PROYECTO PARA TITULACIÓN |  | |
| 10 | COMUNICACIÓN DE LOS ASESORES (INTERNOS Y EXTERNOS) |  | |
| 11 | REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de encuestas aplicadas: | | |  |
| **SERVICIO SOCIAL** | | | |
| **Número** | **DESCRIPCIÓN** | **Promedio** | |
| 1 | EL CURSO DE INDUCCIÓN ES ADECUADO |  | |
| 2 | EL HORARIO DE ATENCIÓN ES ADECUADO |  | |
| 3 | LA OFICINA CUENTA CON UN HORARIO ADECUADO |  | |
| 4 | EL PERSONAL ES AMABLE |  | |
| 5 | EL PERSONAL PROPORCIONA UN BANCO DE PROYECTOS |  | |
| 6 | EL PERSONAL PROPORCIONA ASESORÍA |  | |
| 7 | PROPORCIONAN INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYOS (BECAS) |  | |
| PROMEDIO FINAL | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| CONCENTRADO FINAL | |
| PROMEDIO FINAL | |
| CENTRO DE INFORMACIÓN |  |
| COORDINACIÓN DE CARRERAS |  |
| CENTRO DE CÓMPUTO |  |
| SERVICIOS ESCOLARES |  |
| RECURSOS FINANCIEROS |  |
| RESIDENCIAS PROFESIONALES |  |
| SERVICIOS SOCIAL |  |
| PROMEDIO TOTAL DEL SERVICIO |  |

**GRÁFICO COMPARATIVO**