

Cuestionario de Evaluación de la Gestión Universitaria dirigido a personal administrativo

Estimada señora / Estimado señor:

Una institución de educación superior está obligada a revisar aspectos de organización, estructuras organizativas y procesos de gestión universitaria, garantiza el cumplimiento óptimo de la misión institucional, asegurando la enseñanza y formación de gran calidad.

En este sentido, es importante evaluar a quienes ocupan cargos directivos, para valorar su capacidad de gestión, es decir, su capacidad para dirigir y planificar con visión de largo plazo, organizar el trabajo académico y estimular al personal para obtener logros de alta calidad y el manejo apropiado de variables tales como el conocimiento del entorno.

Dado lo anterior, y en consonancia con lo establecido por el Reglamento Académico y Servicio Docente, le solicitamos responder a las siguientes preguntas con respecto a la labor desarrollada por:

Nombre de la persona en su pasada gestión como **nombre de puesto** de **nombre de la Unidad**.

Las respuestas que usted proporcione serán confidenciales.

Muchas gracias

Valore cada uno de los siguientes enunciados, utilizando una escala de 1 a 5, en la cuál 1 es la nota más baja y 5 la más alta. Utilice la casilla "NA" cuando el enunciado no se aplique a la situación o usted no tenga suficiente información para responder.

	NA	1	2	3	4	5
Promovió un ambiente de trabajo en el que se desarrollaran relaciones humanas efectivas y armoniosas						
Promovió la integración entre el personal docente y administrativo de la Unidad						
Fomentó un clima de respeto en los espacios administrativos						
Ofreció espacios para escuchar las inquietudes y sugerencias del personal administrativo de la Unidad						
Mostró actitudes constructivas y asertivas en sus relaciones con el personal administrativo de la Unidad						
Demostró comprensión hacia los problemas que afectan al personal administrativo a su cargo						
Atendió efectivamente las dudas y reclamos del personal administrativo a su cargo						

	NA	1	2	3	4	5
Buscó solución a los problemas de relaciones humanas que pudieran existir entre el personal administrativo de la Unidad						
Valoró y respetó opiniones e ideas diferentes a las suyas						
Promovió la participación de docentes, estudiantes y personal administrativo en el diseño del plan estratégico de la Unidad.						
Veló por que el personal administrativo cumpla con lo propuesto en el plan estratégico de la Unidad						
Implementó mecanismos de control para asegurar que el personal administrativo de la Unidad cumpliera sus responsabilidades laborales						
Promovió la simplificación de los procesos administrativos						
Hizo uso efectivo y eficiente de los recursos financieros						
Generó condiciones para la adecuada utilización de los materiales						
Generó condiciones para el mantenimiento y la renovación de equipos						
Generó condiciones para la adecuada utilización y mantenimiento de las instalaciones						
Promovió en el personal administrativo a su cargo el cumplimiento de la normativa universitaria						
Ejecutó las medidas disciplinarias establecidas cuando el personal administrativo de la Unidad no cumplió con las obligaciones laborales que les corresponde						
En sus acciones, demostró conocimiento de la normativa universitaria						
Promovió el compromiso del personal administrativo con los principios y valores del Estatuto Orgánico						
Reclutó personal administrativo eficiente y efectivo						
Ofreció una adecuada inducción al nuevo personal administrativo						
Promovió la evaluación del personal administrativo						
Utilizó los resultados de la evaluación para promover la mejora de las labores del personal administrativo						
Propició la formación permanente y actualización del personal administrativo						
Promovió la descentralización, delegando responsabilidades en el personal administrativo y docente						
Ejerció una actitud de liderazgo dentro de la Unidad						

	NA	1	2	3	4	5
En sus relaciones personales demostró respeto a las diferencias de género, etnia, credo religioso e ideología						
Transmitió entusiasmo y confianza al personal docente de la Unidad						
Transmitió entusiasmo y confianza al personal administrativo de la Unidad						
Realizó una adecuada coordinación de labores con el personal administrativo						
Generó condiciones favorables para que el personal administrativo participara en la toma de decisiones de la Unidad						
Cumplió con la dedicación de tiempo contratado con la Unidad						
Dio seguimiento al progreso del plan estratégico de la Unidad						
Ejerció las potestades de superior jerárquico inmediato del personal a su cargo						
Se percibió como una figura de autoridad en la Unidad Académica						
Promovió el uso efectivo de la tecnología en los procesos administrativos						
Promovió el mejoramiento permanente de los servicios administrativos						
En su gestión, respondió con proactividad e innovación a los problemas y cambios en el entorno						
Utilizó los datos institucionales para mejorar los procesos y los servicios de la Unidad Académica						
Elaboró el presupuesto conforme a las prioridades definidas en el plan estratégico						
Planificó las labores de la Unidad de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico						
Promovió el desarrollo de estrategias para retener a los estudiantes hasta que completen su grado						
Impulsó acciones que contribuyan a la formación integral de los estudiantes						

Comentarios adicionales:

Muchas gracias