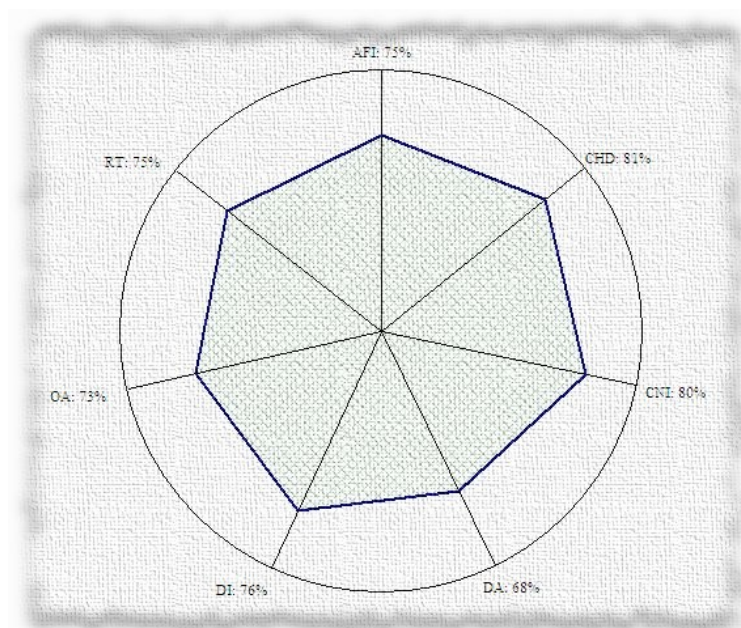


Quanto Administrativos

Sistema de Evaluación del Desempeño Administrativo



Descripción de los resultados principales.

Quito – Septiembre del 2007.

Contenido

Objetivos de Quanto – Administrativos.....	3
Resultados que genera Quanto – Administrativos.....	3
1. Evaluación de Autoridades.....	3
Comentarios.....	4
2. Directivos de la administración.....	4
Comentarios.....	6
3. Directores de Escuela.....	6
Comentarios.....	7
4. Personal de Base.....	7
Comentarios.....	9
5. Gráficos de Barras de las Variables de Desempeño Administrativo	9
Comentarios.....	10
6. Cuellos de Botella.....	10
Comentarios.....	11
7. Factores de Potenciación de Nivel.....	11
Comentarios.....	12
8. Factores de Éxito.....	12
Comentarios.....	12
9. Recomendaciones.....	12
Comentarios.....	13
10. Seguimiento y Control del Proceso de Encuestas.....	13
Administrativos que no han sido evaluados por el personal interno.....	13
Administrativos que ya han sido evaluados por el personal interno.....	14
Administrativos que no han realizado su autoevaluación.....	14
Administrativos que ya han realizado su autoevaluación.....	14
Administrativos evaluados por personal externo.....	15
Administrativos que no han sido evaluados por personal externo.....	15
Impresión de encuestas.....	15

Objetivos de Quanto – Administrativos

- Caracterizar los rasgos del desempeño del personal de la administración, a partir de la percepción de autoridades, empleados, docentes y estudiantes, incluyendo la autopercepción.
- Proporcionar a las autoridades de Educación Superior información fundamentada, oportuna y útil para la toma de decisiones.
- Evaluar el desempeño del personal administrativo de las Universidades, Politécnicas, Institutos Técnicos y Tecnológicos.

Resultados que genera Quanto – Administrativos

Los resultados del desempeño del personal de la Administración están organizados en:

1. Autoridades,
2. Directivos de la administración,
3. Directores de Escuela,
4. Personal de Base.

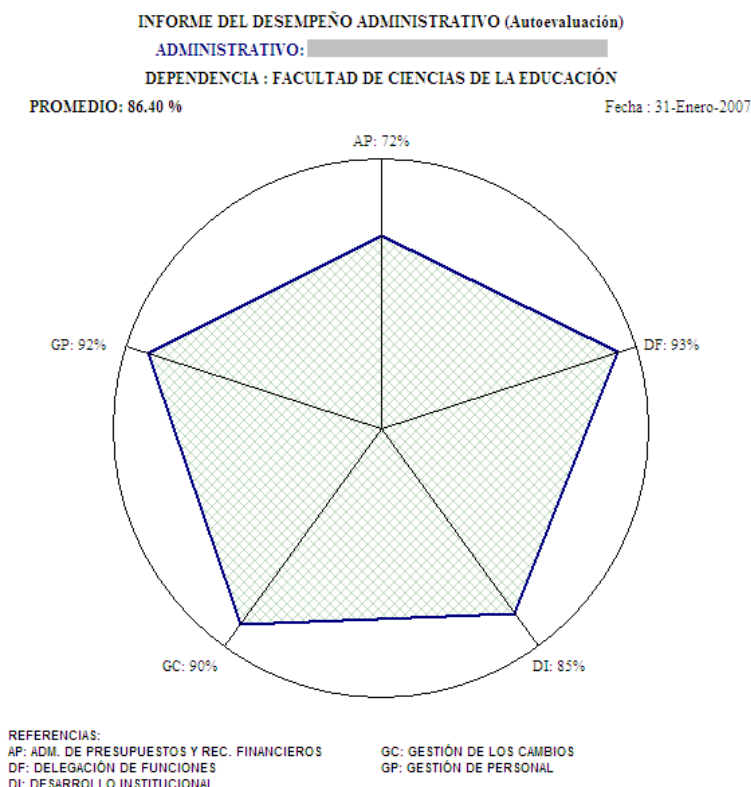


Ilustración 1. Autoridades - Autoevaluación

1. Evaluación de Autoridades

Se trata de una gráfica pentagonal donde se aprecian las valoraciones del desempeño administrativo en cinco variables. El sistema permite contrastar los resultados de la

autoevaluación con los de la evaluación realizada por los beneficiarios de sus acciones o procesos en los que participa como responsable directo.

Las variables que son analizadas son las siguientes:

AP	Administración de Presupuestos y Recursos Financieros
DF	Delegación de Funciones
DI	Desarrollo Institucional
GC	Gestión de los Cambios
GP	Gestión de Personal

Comentarios

- Permite visualizar la semejanza o diferencia de porcentajes de cada variable y sus promedios y enfocarse en planes de mejoramiento por variable y dependencia.

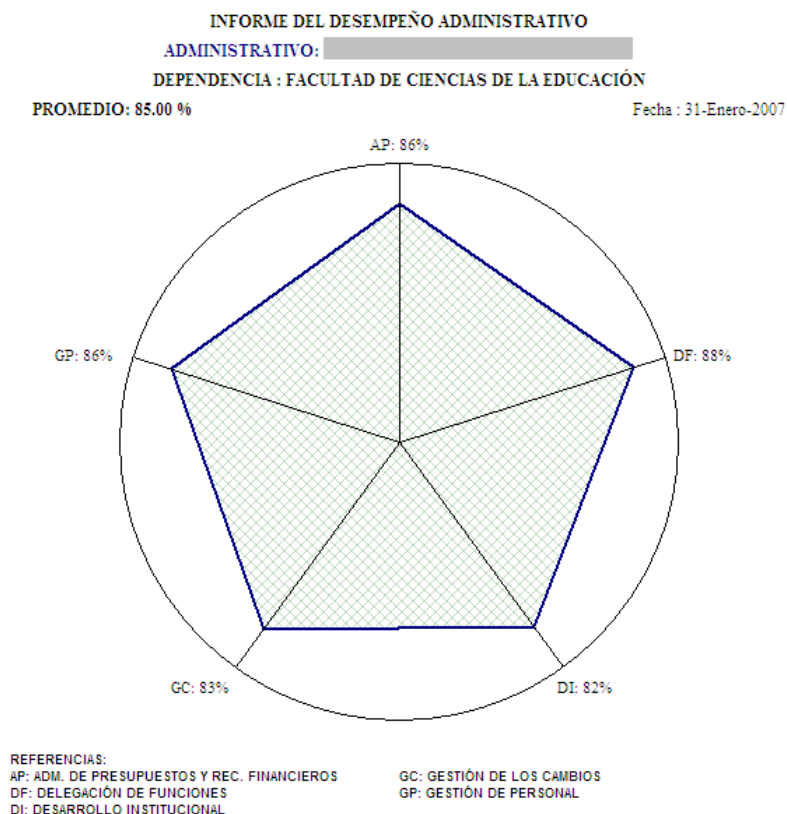


Ilustración 2. Autoridades - Evaluación hecha por sus beneficiarios directos.

2. Directivos de la administración

Se trata de una gráfica octogonal donde se aprecian las valoraciones del desempeño administrativo en ocho variables. El sistema permite contrastar los resultados de la autoevaluación con los de la evaluación realizada por los beneficiarios de sus acciones o procesos en los que participa como responsable directo.

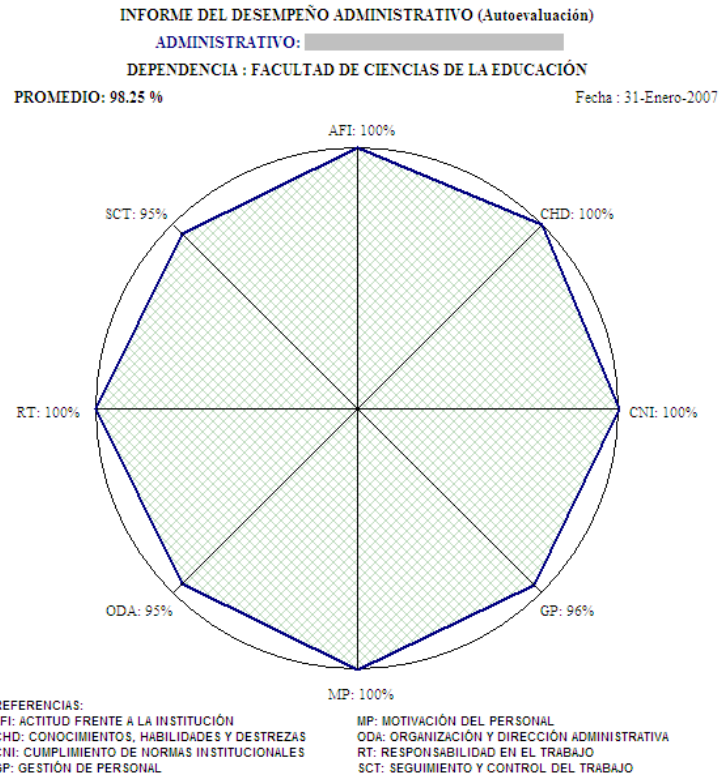


Ilustración 3. Directivos de la administración, autoevaluación.

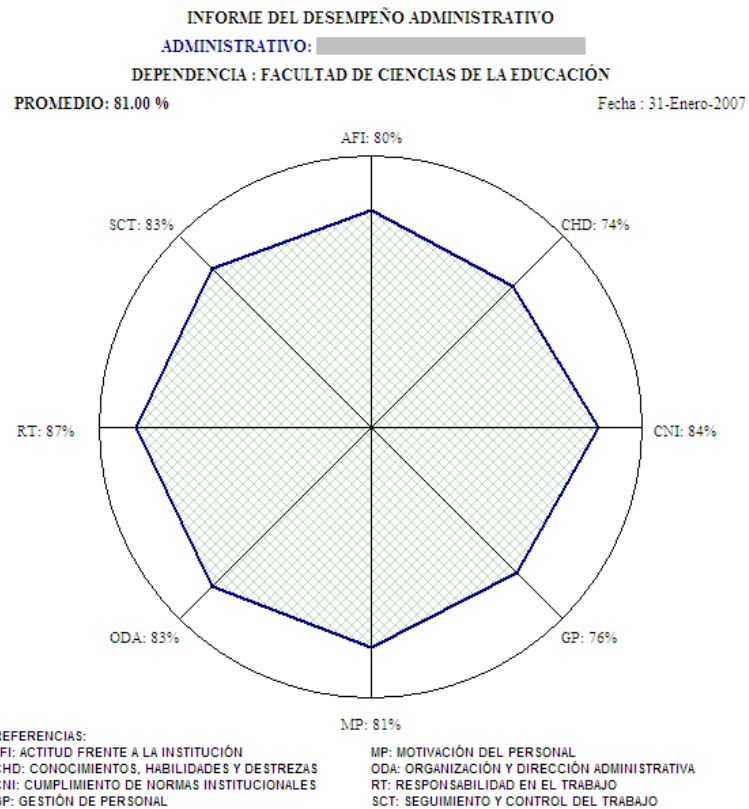


Ilustración 4. Directivos de la administración, evaluación hecha por sus beneficiarios directos

Las variables que son analizadas son las siguientes:

AFI	Actitud frente a la Institución
CHD	Conocimientos, habilidades y destrezas
CNI	Cumplimiento de Normas Institucionales
GP	Gestión de Personal
MP	Motivación del Personal
ODA	Organización y Dirección Administrativa
RT	Responsabilidad en el Trabajo
SCT	Seguimiento y Control del Trabajo

Comentarios

- Permite visualizar la semejanza o diferencia de porcentajes de cada variable y sus promedios y enfocarse en planes de mejoramiento por variable y dependencia.

3. Directores de Escuela

Se trata de una gráfica heptagonal donde se aprecian las valoraciones del desempeño administrativo en siete variables. El sistema permite contrastar los resultados de la autoevaluación con los de la evaluación realizada por los beneficiarios de sus acciones o procesos en los que participa como responsable directo.

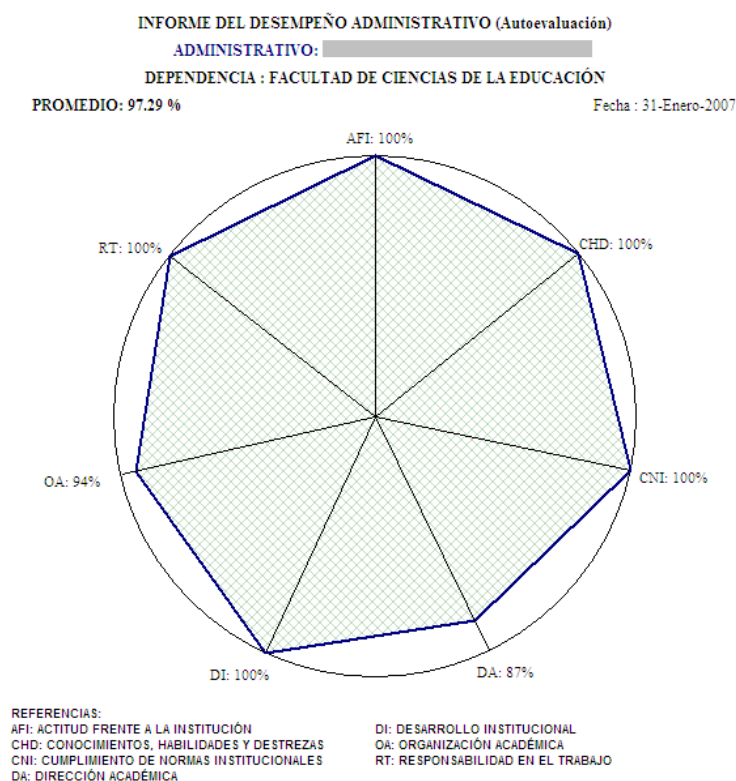


Ilustración 5. Directores de escuela, autoevaluación.

Las variables que son analizadas son las siguientes:

AFI	Actitud frente a la Institución
-----	---------------------------------

CHD	Conocimientos, Habilidades y Destrezas
CNI	Cumplimiento de Normas Institucionales
DA	Dirección Académica
DI	Desarrollo Institucional
OA	Organización Académica
RT	Responsabilidad en el Trabajo

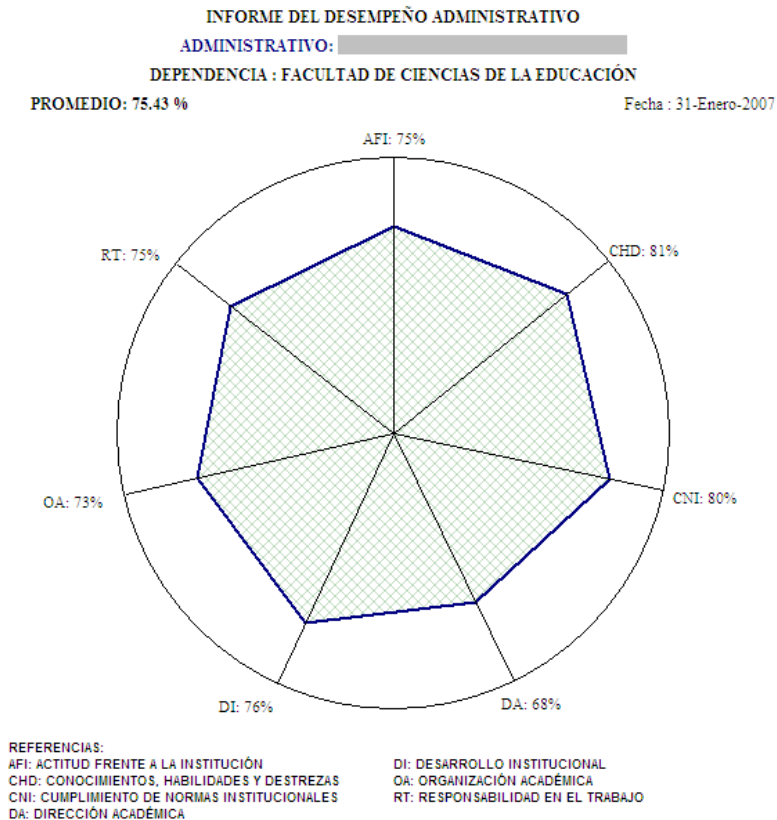


Ilustración 6. Directores de escuela, evaluación hecha por sus beneficiarios directos

Comentarios

- Permite visualizar la semejanza o diferencia de porcentajes de cada variable y sus promedios y enfocarse en planes de mejoramiento por variable y dependencia.

4. Personal de Base

Se trata de una gráfica pentagonal donde se aprecian las valoraciones del desempeño administrativo en cinco variables. El sistema permite contrastar los resultados de la autoevaluación con los de la evaluación realizada por los beneficiarios de sus acciones o procesos en los que participa como responsable directo.

Las variables que son analizadas son las siguientes:

AFI	Actitud frente a la Institución
CHD	Conocimientos, Habilidades y Destrezas

CNI
DP
RT

Cumplimiento de Normas Institucionales
DESARROLLO DE PROCESOS
Responsabilidad en el Trabajo

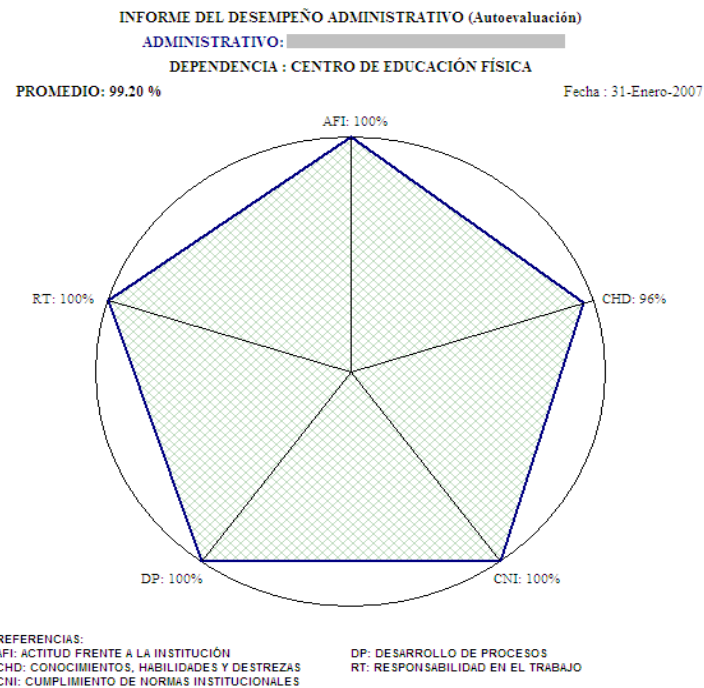


Ilustración 7. Personal de Base, autoevaluación.

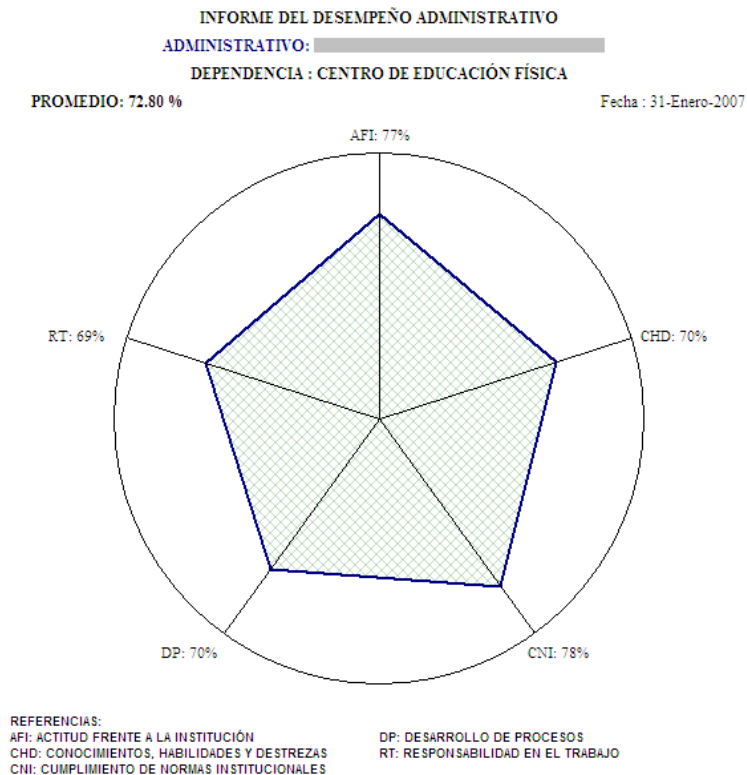


Ilustración 8. Personal de Base, evaluación hecha por sus beneficiarios directos

Comentarios

- Permite visualizar la semejanza o diferencia de porcentajes de cada variable y sus promedios y enfocarse en planes de mejoramiento por variable y dependencia.

5. Gráficos de Barras de las Variables de Desempeño Administrativo

El gráfico permite analizar en forma independiente el desempeño administrativo variable por variable. Muestra el desempeño administrativo en forma conjunta de todo el personal de la administración, lo cual permite visualizar en forma rápida los diferentes aspectos de su desempeño, a nivel de la Universidad, Facultad o Carrera.

El diagrama de barras es muy efectivo para visualizar las diferencias en el desempeño en las variables que maneja el sistema.

El reporte muestra información de facultades y unidades académicas, y la información del funcionario administrativo al que se aplica la variable seleccionada.

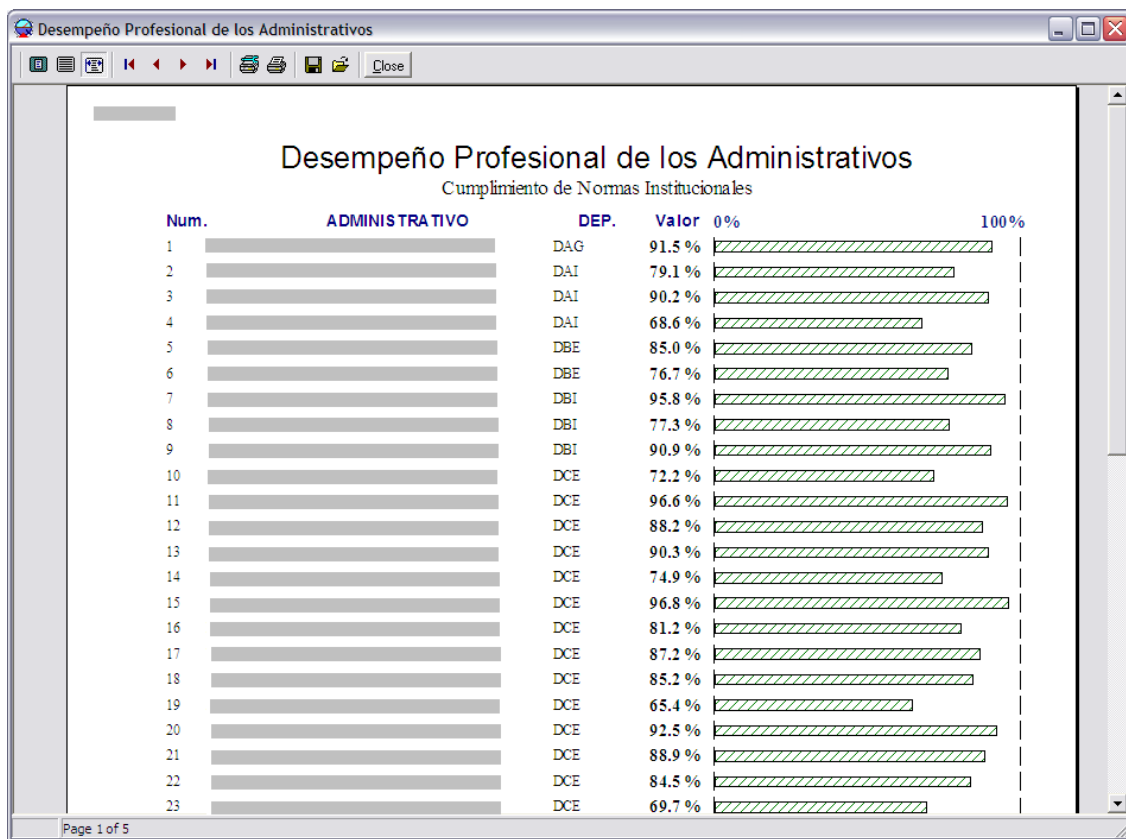


Ilustración 9. Diagramas de barras por variable de desempeño administrativo.

Las variables reportadas son:

AP	Administración de Presupuestos y Recursos Financieros
DF	Delegación de Funciones
DI	Desarrollo Institucional
GC	Gestión de los Cambios
GP	Gestión de Personal
AFI	Actitud frente a la Institución
CHD	Conocimientos, habilidades y destrezas
CNI	Cumplimiento de Normas Institucionales
MP	Motivación del Personal
ODA	Organización y Dirección Administrativa

RT	Responsabilidad en el Trabajo
SCT	Seguimiento y Control del Trabajo
DA	Dirección Académica
DI	Desarrollo Institucional
OA	Organización Académica

Comentarios

- Permite realizar un análisis rápido y eficiente respecto del comportamiento del personal administrativo frente a aspectos como:
 - Actitud frente a la institución,
 - Administración de recursos financieros
 - Cumplimiento de normas institucionales
 - Conocimientos, habilidades y destrezas
 - Dirección Académica
 - Delegación de funciones
 - Desarrollo institucional
- Muestra los porcentajes obtenidos por autoridades, directivos, empleados y trabajadores en las variables o competencias que les corresponde, por dependencias.
- Permite identificar las variables que aparecen como fortalezas y debilidades.
- Permite clasificar por niveles (alto, medio o bajo) los resultados de la percepción del desempeño que predomina entre las autoridades, directivos, empleados o trabajadores, en las distintas variables.

6. Cuellos de Botella

Existen aspectos de la gestión administrativa en los cuales los logros administrativos son sensiblemente bajos en cuanto al desempeño de uno u otro proceso, lo cual puede afectar el flujo y desarrollo de nuevos procesos y el cumplimiento cabal de funciones dentro de la unidad educativa o de la institución en general. Estos procesos se identifican como *cuellos de botella*. De acuerdo al grado de incidencia, los *cuellos de botella* se clasifican en moderados o exagerados.

Cuellos de Botella

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ADMINISTRATIVO: [REDACTED] CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS
 PROCESO: ASESAR Y ARREGLAR LA DEPENDENCIA O DEPENDENCIAS QUE SE LE HA ASIGNADO TIPO: **CUELLO MODERADO**

CAUSAS	FRECUENCIAS
DESARROLLA EL PROCESO EN FORMA DESORDENADA Y A SISTEMÁTICA	1
LE FALTA INICIATIVAS PARA HACER EL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE	1
EL EMPLEADO CREA TENSIONES INNECESARIAS EN SU TRABAJO	1
EL EMPLEADO SE DEMORA MUCHO EN LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCESO	2
EL EMPLEADO SABE LO QUE TIENE QUE HACER, PERO NO LO HACE BIEN	1

ADMINISTRATIVO: [REDACTED] CARGO: AUTORIDAD
 PROCESO: IMPARTIR DISPOSICIONES CLARAS Y PRECISAS TIPO: **CUELLO MODERADO**

CAUSAS	FRECUENCIAS
DESARROLLA EL PROCESO EN FORMA DESORDENADA Y A SISTEMÁTICA	1
EL EMPLEADO SABE LO QUE TIENE QUE HACER, PERO NO LO HACE BIEN	2

ADMINISTRATIVO: [REDACTED] CARGO: DIRECTOR
 PROCESO: SOLUCIONAR PROBLEMAS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ESCUELA O PROGRAMA TIPO: **CUELLO MODERADO**

CAUSAS	FRECUENCIAS
DESARROLLA EL PROCESO EN FORMA DESORDENADA Y A SISTEMÁTICA	3
LE FALTA INICIATIVAS PARA HACER EL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE	1
EL EMPLEADO SABE LO QUE TIENE QUE HACER, PERO NO LO HACE BIEN	1

Page 1 of 1

Ilustración 10. Reporte de cuellos de botella

Quanto – Administrativos identifica para cada *cuello de botella*, la dependencia, administrativo, cargo, proceso, tipo (cuello moderado o exagerado) y las causas por las cuales es considerado como tal. El proceso de identificación de *cuellos de botella* se hace mediante técnicas estadísticas que permiten desechar opiniones sesgadas y atípicas, dentro de un tratamiento que valora en primera instancia el criterio general de los beneficiarios directos de los procesos.

Comentarios

- Los cuellos de botella revelan procesos que requieren mejores prácticas, optimización o rediseño.
- *Quanto – Administrativos* identifica los procesos que operan como cuellos de botella en una determinada dependencia, administrativo, cargo y las causas percibidas por sus beneficiarios directos.
- Esta información es clave para efectos de acordar planes de mejora con los Administrativos y para el posterior seguimiento caso por caso.
- A veces la percepción de los beneficiarios puede castigar a los Administrativos que operan como cuellos de botellas al asignarles puntajes bajos en la evaluación; el sistema dispone de un mecanismo de reconocimiento de esta eventualidad y dispone de un factor de corrección que la compensa. Las comisiones de evaluación de cada universidad pueden estudiar el comportamiento de esta conducta y ajustar el factor de corrección.

7. Factores de Potenciación de Nivel

En todas las carreras hay personal que han desarrollado en alto grado competencias Administrativos y estrategias que contribuyen de modo especial a mejorar el clima de trabajo, la motivación y el rendimiento institucional. Estos aspectos son reconocidos por el sistema como *Factores de Potenciación*. *Quanto – Administrativos* identifica estos factores y los clasifica de acuerdo al grado de incidencia en moderados y exagerados.

A veces puede pasar que un factor de potenciación es aplicado en grado excesivo, con lo cual podría operar como un cuello de botella. *Quanto – Administrativos* dispone de mecanismos que le permiten diferenciar los cuellos de botella de los factores de potenciación y además aportar orientaciones para manejar los diferentes casos.

Factores de Potenciación de Nivel

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS

ADMINISTRATIVO: [REDACTED] CARGO: SECRETARIA

PROCESO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADECUADA SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA SU DEPENDENCIA TIPO: POTENCIACION MODERADA

CAUSAS	FRECUENCIAS
DEVUELVE DOCUMENTOS QUE VIENEN DE OTRAS OFICINAS SI ENCUENTRA EL MINIMO ERROR	1
AL SER CONSULTADO, EL EMPLEADO SOLO DA LAS INDICACIONES EstrictAMENTE NECESARIAS	1
EL EMPLEADO EXIGE MUCHA PRECISIÓN EN LOS TRABAJOS Y/O DOCUMENTOS QUE SOLICITA	1

ADMINISTRATIVO: [REDACTED] CARGO: DIRESCUELA

PROCESO: APLICAR ESTRATEGIAS PARA ELEVAR EL NIVEL ACADÉMICO ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES TIPO: POTENCIACION EXAGERADA

CAUSAS	FRECUENCIAS
AL SER CONSULTADO, EL EMPLEADO SOLO DA LAS INDICACIONES EstrictAMENTE NECESARIAS	1
EL EMPLEADO SUPONE QUE DEBEMOS TENER LA MISMA LÓGICA QUE ÉL	1
EL EMPLEADO EXIGE MUCHA PRECISIÓN EN LOS TRABAJOS Y/O DOCUMENTOS QUE SOLICITA	2

Page 1 of 1

Ilustración 11. Factores de potenciación

Comentarios

- Los "factores de potenciación" revelan procesos que son ejecutados con buen grado de rigurosidad.
- Los "factores de potenciación" prestigian a las personas y dependencias y, son percibidas como aportes importantes al logro de los resultados esperados.

8. Factores de Éxito

Quanto – Administrativos identifica los factores de éxito en función del análisis de aspectos que denotan un desenvolvimiento extraordinario del administrativo en el desarrollo de los procesos.

Presenta una lista de procesos en los que se encuentran implícitos los "factores de éxito". En cada "factor de éxito" se identifica: dependencia, persona, cargo o jerarquía, proceso y causas



The screenshot shows a window titled 'Factores de Éxito' with a toolbar at the top. The main content area displays a list of administrative processes and their associated success factors. The data is organized into several sections, each starting with a 'DEPENDENCIA' (BIBLIOTECA CENTRAL) and an 'ADMINISTRATIVO' (redacted). Each section lists a 'PROCESO' and its 'CAUSAS' (causes) with corresponding 'FRECUENCIAS' (frequencies).

DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVO	PROCESO	CAUSAS	FRECUENCIAS
BIBLIOTECA CENTRAL	[REDACTED]	ASEAR Y ARREGLAR LA DEPENDENCIA O DEPENDENCIAS QUE SE LE HA ASIGNADO	DESARROLLA EL PROCESO EN UNA FORMA MUY ORDENADA Y SISTEMÁTICA	2
			AJUSTA MEJOR EL RITMO DE TRABAJO AL PLAZO DE ENTREGA DE LOS RESULTADOS	3
			DESARROLLA EL PROCESO EN UNA FORMA MUY EFICIENTE (PRODUCE LOS MEJORES RESULTADOS CON MENOR COSTO)	2
	[REDACTED]	CUIDAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN (LOCALES, MUEBLES, DOCUMENTOS, EQUIPOS DE OFICINA, TALLERES, LABORATORIOS, ETC.)	DESARROLLA EL PROCESO EN UNA FORMA MUY ORDENADA Y SISTEMÁTICA	2
	[REDACTED]	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	AJUSTA MEJOR LOS RESULTADOS DEL PROCESO AL OBJETIVO QUE LE CORRESPONDE	2
	[REDACTED]	CONFIGURAR REDES ALÁMBRICAS O INALÁMBRICAS DE COMPUTADORAS	DESARROLLA EL PROCESO EN UNA FORMA MUY ORDENADA Y SISTEMÁTICA	1
	[REDACTED]	CONTROLAR Y HACER BUEN USO DE MATERIALES, INSUMOS O EQUIPOS DE SU DEPENDENCIA		

Page 1 of 13

Ilustración 12. Factores de éxito

Comentarios

- Los "factores de éxito" revelan procesos en los cuales se desarrollan estrategias que desembocan en actividades exitosas.
- Los "factores de éxito" operan como ejemplos de Buenas Prácticas.

9. Recomendaciones

Quanto – Administrativos presenta recomendaciones individuales. Una "X" significa que debe mejorar un poco, dos "XX" significa que debe mejorar mucho.

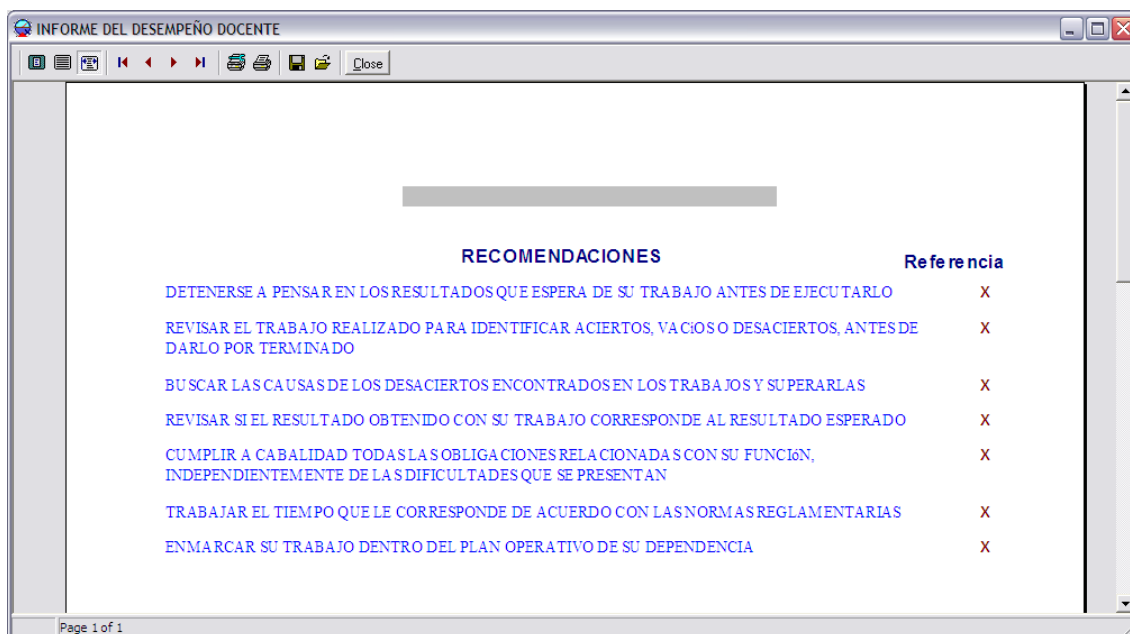


Ilustración 13. Recomendaciones para el profesor.

Comentarios

- Aporta la percepción de los otros sobre el desempeño individual en aspectos que deben ser mejorados.

10. Seguimiento y Control del Proceso de Encuestas

Durante la aplicación de las encuestas, las actividades necesitan ser monitoreadas para asegurar el cumplimiento del cronograma y el exitoso llenado de las encuestas. Para efectos de seguimiento *Quanto – Administrativos* permite hacer verificaciones selectivas, tales como:

Administrativos que no han sido evaluados por el personal interno

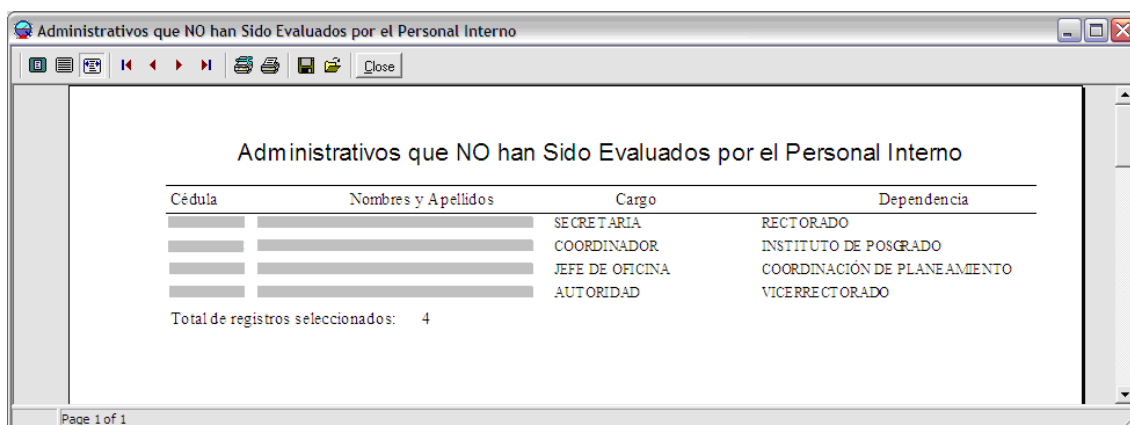
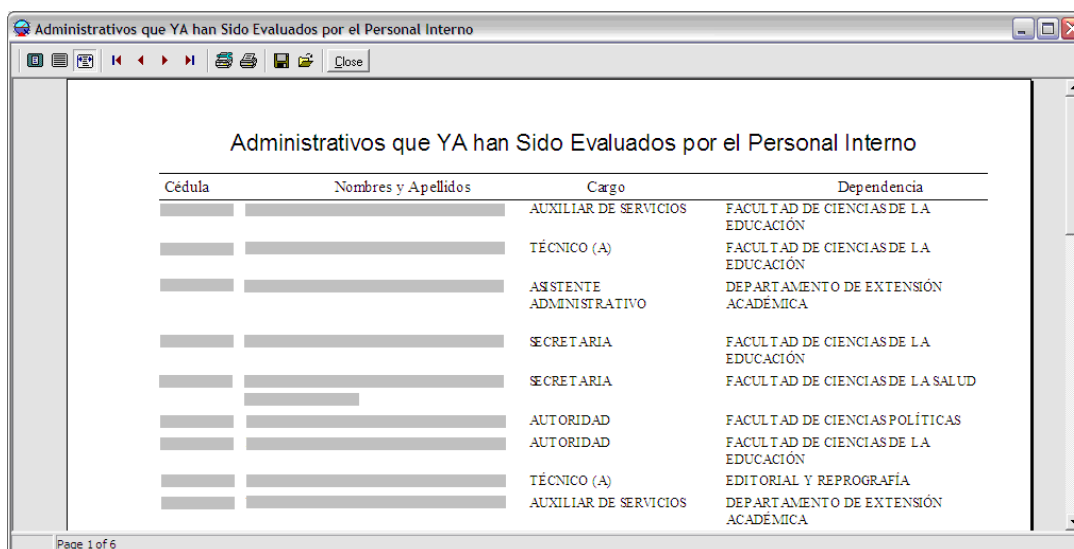


Ilustración 14. Administrativos no evaluados.


Administrativos que ya han sido evaluados por el personal interno



Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
		AUXILIAR DE SERVICIOS	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		TÉCNICO (A)	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
		SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
		AUTORIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
		AUTORIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		TÉCNICO (A)	EDITORIAL Y REPROGRAFÍA
		AUXILIAR DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Ilustración 15. Listado de administrativos que ya han sido evaluados

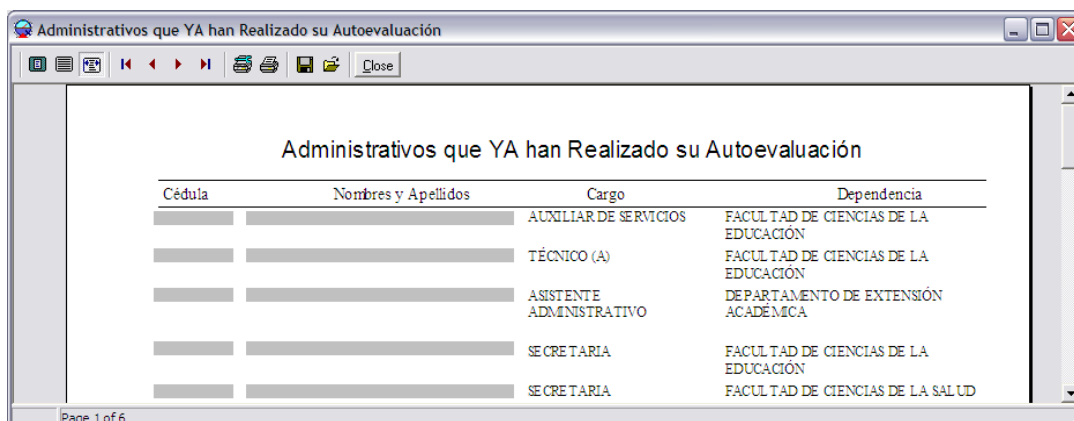
Administrativos que no han realizado su autoevaluación



Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
		SECRETARIA	RECTORADO
		AUXILIAR DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
		GUARDIA	FACULTAD DE INGENIERÍA
		COORDINADOR	INSTITUTO DE POSGRADO
		DIRESCUELA	FACULTAD DE INGENIERÍA
		DIRESCUELA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
		DIRECTIVO SIN SUBALTERNOS	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
		JEFE DE OFICINA	COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO
		DIRESCUELA	FACULTAD DE INGENIERÍA
		AUTORIDAD	VICERRECTORADO
		DIRESCUELA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
		DIRESCUELA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
		GUARDIA	FACULTAD DE INGENIERÍA
		TÉCNICO (A)	FACULTAD DE INGENIERÍA

Ilustración 16. Administrativos que no han realizado su autoevaluación.

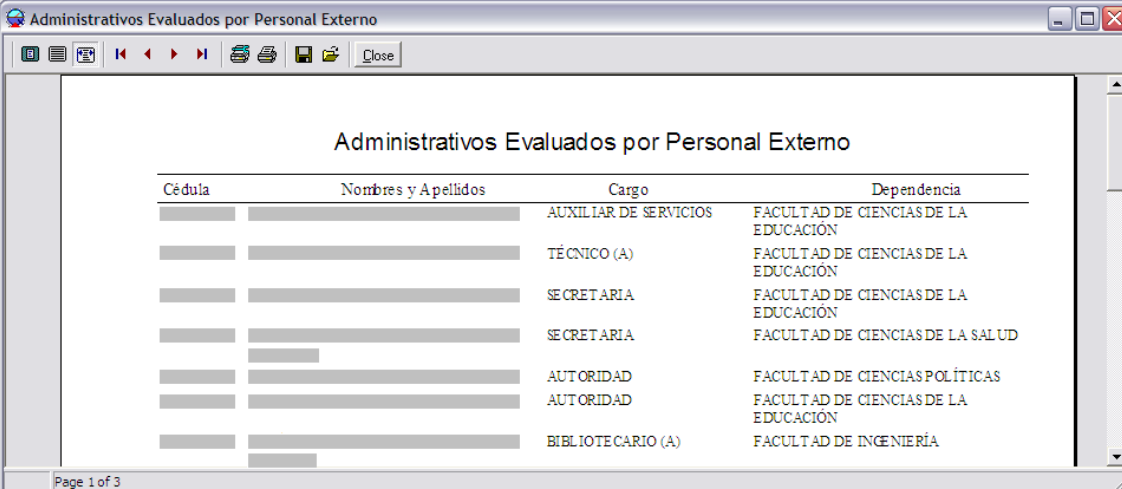
Administrativos que ya han realizado su autoevaluación



Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
		AUXILIAR DE SERVICIOS	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		TÉCNICO (A)	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
		SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Ilustración 17. Administrativos que ya realizaron su autoevaluación.

Administrativos evaluados por personal externo



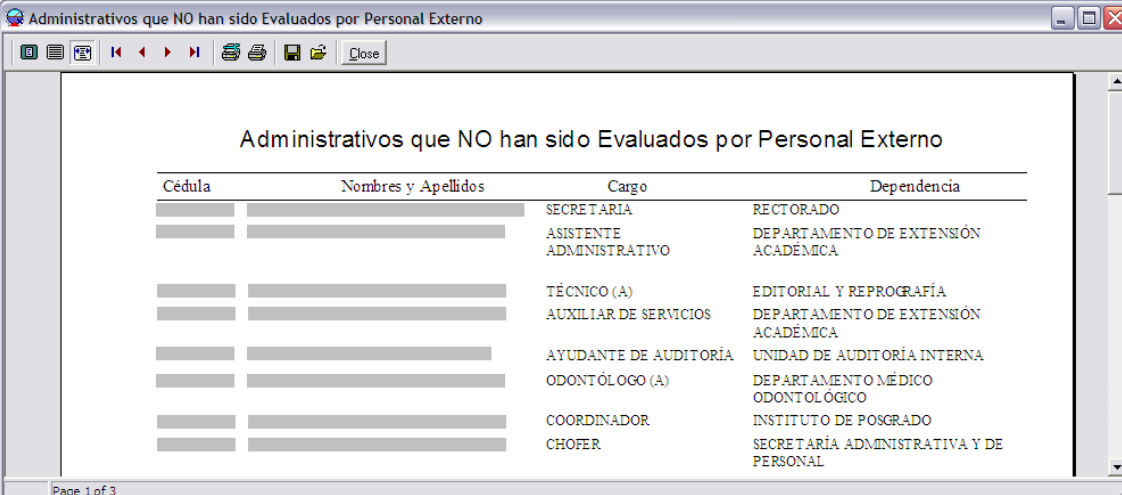
Administrativos Evaluados por Personal Externo

Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
		AUXILIAR DE SERVICIOS	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		TÉCNICO (A)	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
		AUTORIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
		AUTORIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
		BIBLIOTECARIO (A)	FACULTAD DE INGENIERÍA

Page 1 of 3

Ilustración 18. Administrativos evaluador por personal externo

Administrativos que no han sido evaluados por personal externo



Administrativos que NO han sido Evaluados por Personal Externo

Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
		SECRETARIA	RECTORADO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
		TÉCNICO (A)	EDITORIAL Y REPROGRAFÍA
		AUXILIAR DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
		AYUDANTE DE AUDITORÍA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		ODONTÓLOGO (A)	DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO
		COORDINADOR	INSTITUTO DE POSGRADO
		CHOFER	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL

Page 1 of 3

Ilustración 19. Administrativos que no han sido evaluados por personal externo.

Impresión de encuestas

Es posible que en casos especiales se requiera imprimir una o varias encuestas, *Quanto - Administrativos* permite seleccionar el administrativo de quien ha de imprimirse las encuestas, el reporte aparece en pantalla y de él se pueden seleccionar las páginas a imprimir y el número de copias en caso de requerirse más de una.

Evaluación del Desempeño Administrativo Tipo de encuesta: EP (Sólo para USO INTERNO)

Administrativo: CI: Evalua: No. 220

DP-1	SE DETIENE A PENSAR EN LOS RESULTADOS QUE ESPERA DE SU TRABAJO ANTES DE EJECUTARLO		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
DP-2	PROCURA OBTENER EL MAXIMO PROVECHO DE LOS INSUMOS, EN CADA ACTIVIDAD QUE REALIZA		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
DP-3	AJUSTA EL RITMO DE TRABAJO AL TIEMPO DISPONIBLE, CON EL PROPÓSITO DE ENTREGAR EL RESULTADO DENTRO DEL PLAZO PREVISTO		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
DP-4	REVISÁ EL TRABAJO REALIZADO PARA IDENTIFICAR ACIERTOS, VACÍOS O DESACIERTOS, ANTES DE DARLO POR TERMINADO		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
DP-5	BUSCA LAS CAUSAS DE LOS DESACIERTOS ENCONTRADOS EN LOS TRABAJOS Y LOGRA SUPERARLAS		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
DP-6	REVISÁ SI EL RESULTADO OBTENIDO CON SU TRABAJO CORRESPONDE AL RESULTADO ESPERADO (OBJETIVO)		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
Total Variable: DP			6.00
RT-1	ORGANIZA OPORTUNA Y ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS, MATERIALES, INSTRUMENTOS Y/O EQUIPOS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
RT-3	LLEGA PUNTUALMENTE AL TRABAJO		
Opción: ITEM_UNICO		Resp: SE CUMPLE PLENAMENTE	1
RT-4	CUMPLE A CABALIDAD TODAS LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS		

Page 1 of 125

Ilustración 20. Reporte de encuestas realizadas a un administrativo.

11. Otros informes

Es posible obtener un **Informe de clasificación de Administrativos de acuerdo a su desempeño**, cuya pantalla no se presenta en este documento por razones de confidencialidad. El sistema permite que cada universidad establezca la línea de corte para clasificar el desempeño de sus Administrativos.

Hay también un **Informe de auditoría de resultados** para el análisis de las recomendaciones emitidas por administrativo y proceso, cuya pantalla se omite por las mismas razones mencionadas en el caso anterior.