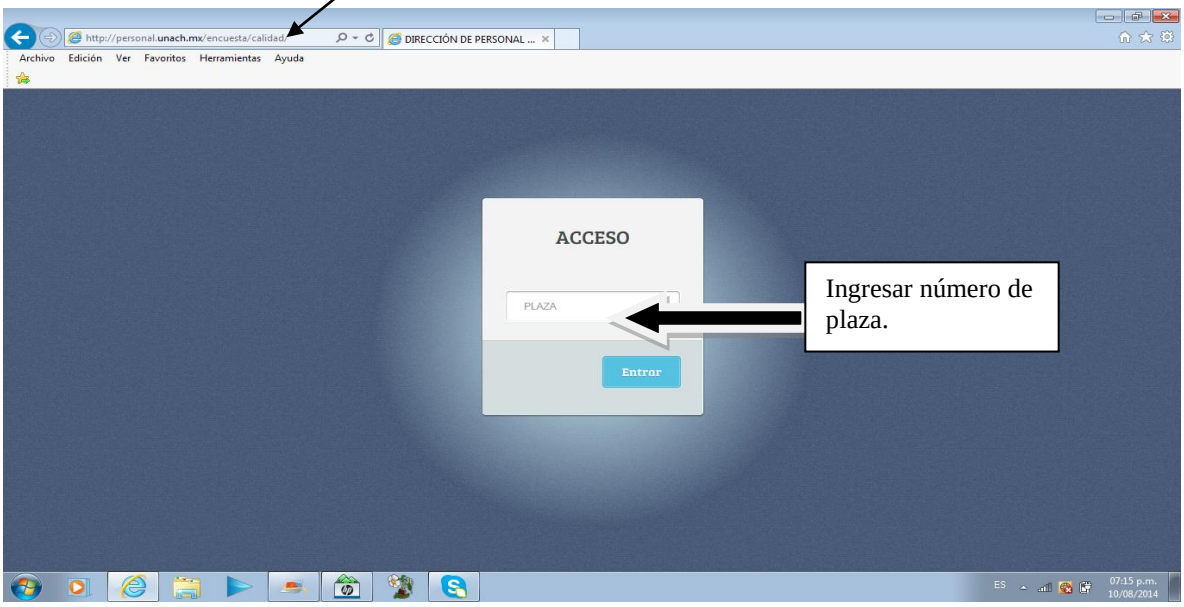
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE CALIDAD Y EFICIENCIA PERIODO ENERO-JUNIO 2016. **(USO EXCLUSIVO DEL TRABAJADOR)**

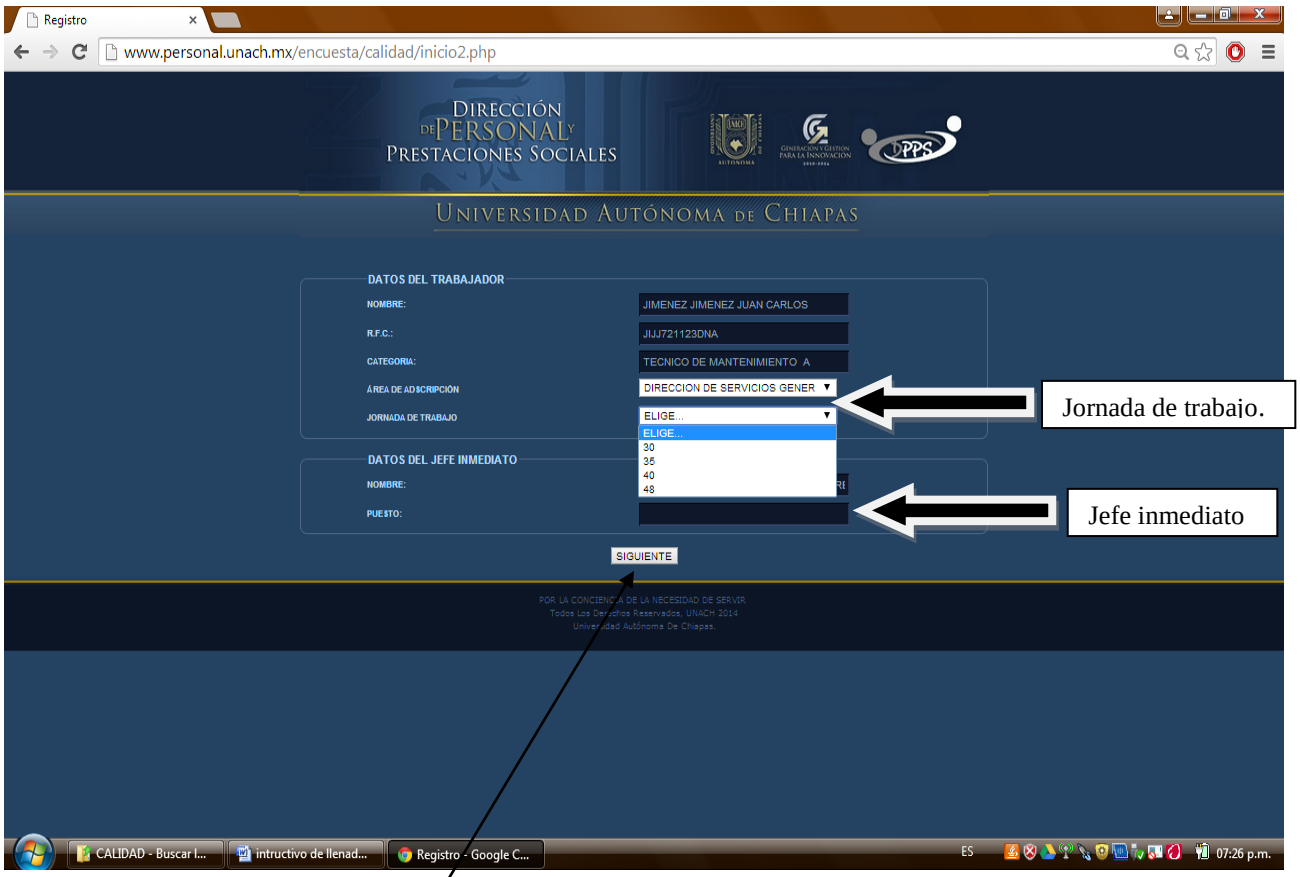
1.- En el portal de Internet, ingrese a la página http://personal.unach.mx/encuesta/calidad
2.- Ingrese al sistema con la captura de su número de plaza que se encuentra insertado en el talón de cheque o recibo de pago electrónico.

http://personal.unach.mx/encuesta/calidad



3.- Una vez ingresado al sistema, se desplegara la siguiente pantalla, de click en el icono donde aparece el formato de inscripción.

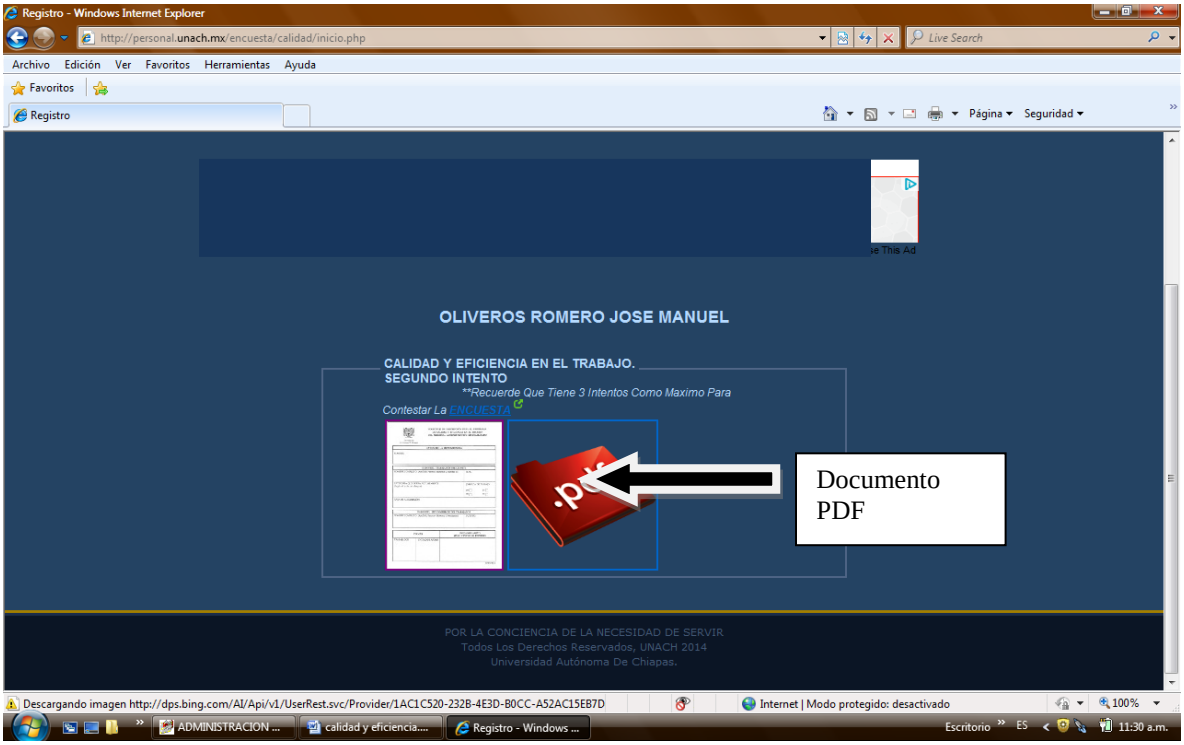
4.- Al realizar la acción señalada en el punto 3, se desplegara la siguiente pantalla, que aparecen de manera automática sus datos personales, nombre, registró federal, categoría y área de adscripción; el trabajador únicamente deberá complementar su jornada de trabajo, así como los datos del jefe inmediato.



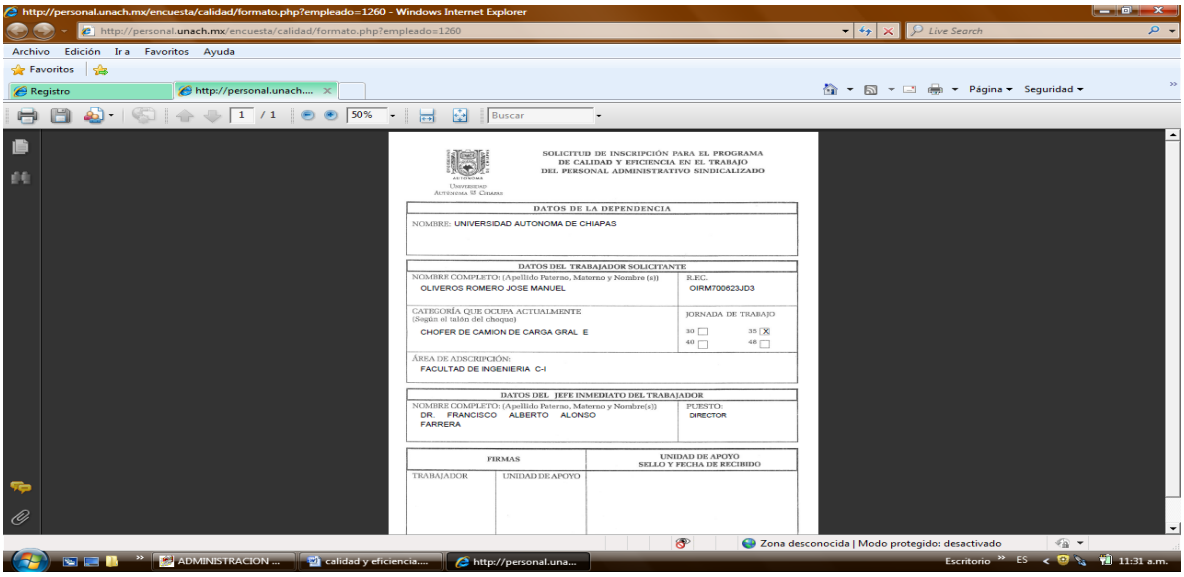
Como último presiones la palabra **siguiente.**

Nota: si por alguna razón el documento en mención se hubiese llenado mal, el trabajador tendrá solo tres oportunidades para su modificación.

5.- como resultado del punto 4, se refleja la siguiente pantalla, de click, en el icono que tiene el documento en PDF.



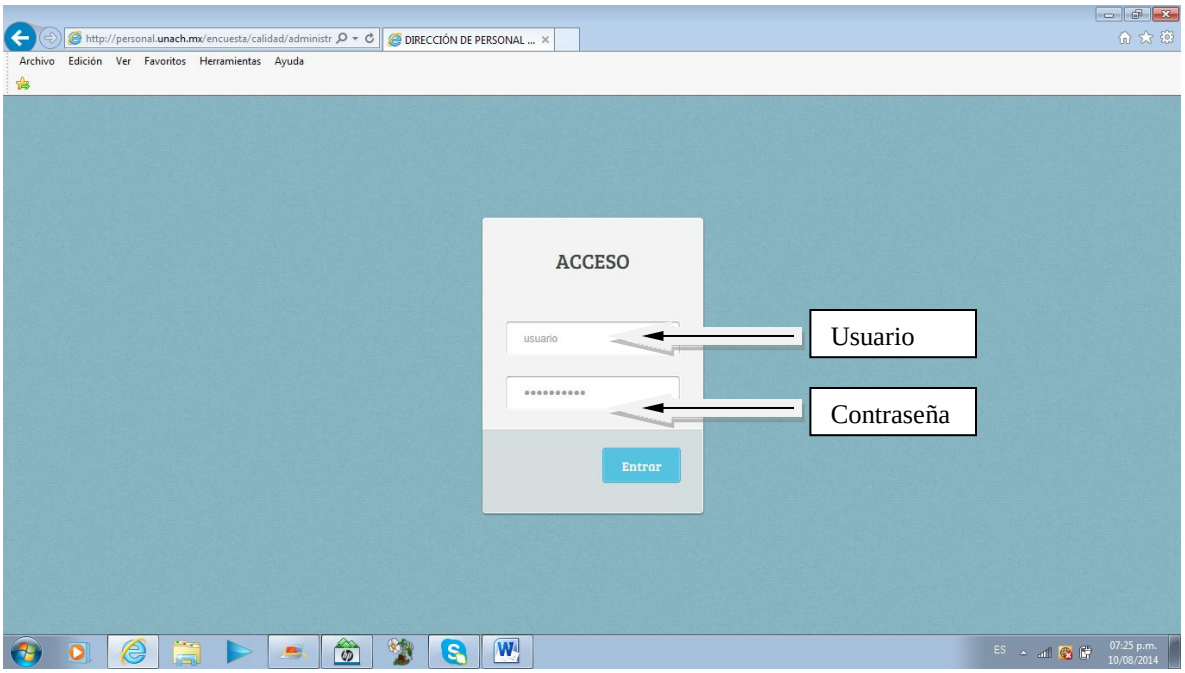
6.- Al realizar la operación señalada en el punto 5, se desplegara el formato de inscripción, imprima, firme y entregue a la administración, como soporte de su inscripción al programa.



Nota: si un trabajador no realiza su proceso de inscripción, no será sujeto de evaluación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD Y EFICIENCIA PERIODO ENERO-JUNIO 2016. **(USO EXCLUSIVO PARA EVALUADORES)**

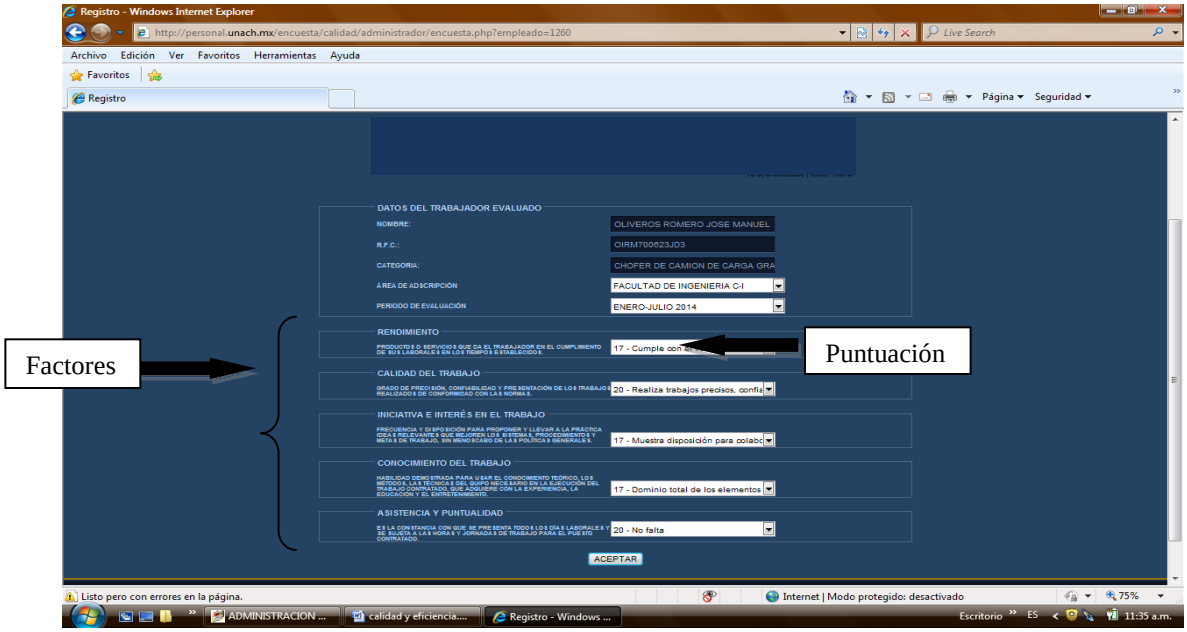
1.- En el portal de Internet, ingrese a la página http://personal.unach.mx/encuesta/calidad/administrador
2.- Para su ingreso al sistema indique el usuario y contraseña, la cual será proporcionada por la dirección de personal y prestaciones sociales.



3.- Una vez ingresado al sistema, capture el nombre de la persona responsable del área, así como el puesto. Ejemplo; en una facultad, el responsable es el director.

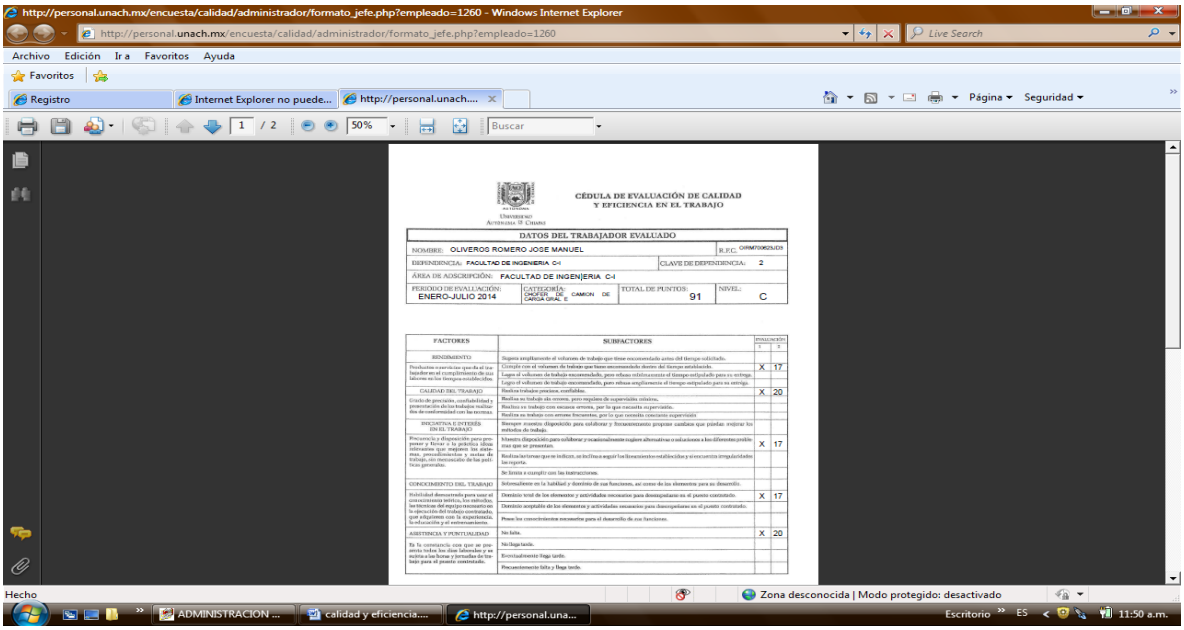
4.- Después de realizar el punto tres, se despliega la siguiente pantalla, en la cual aparecen los trabajadores que previamente ya fueron inscritos, para lo cual de click en el recuadro que aparece debajo de la palabra detalles, para realizar la calificación del empleado.

5.- Agotado el punto 4, este nos envía a la página de evaluación; el jefe inmediato efectuara la evaluación del trabajador, considerando los factores y puntuación que en el semestre haya sido acreedor.



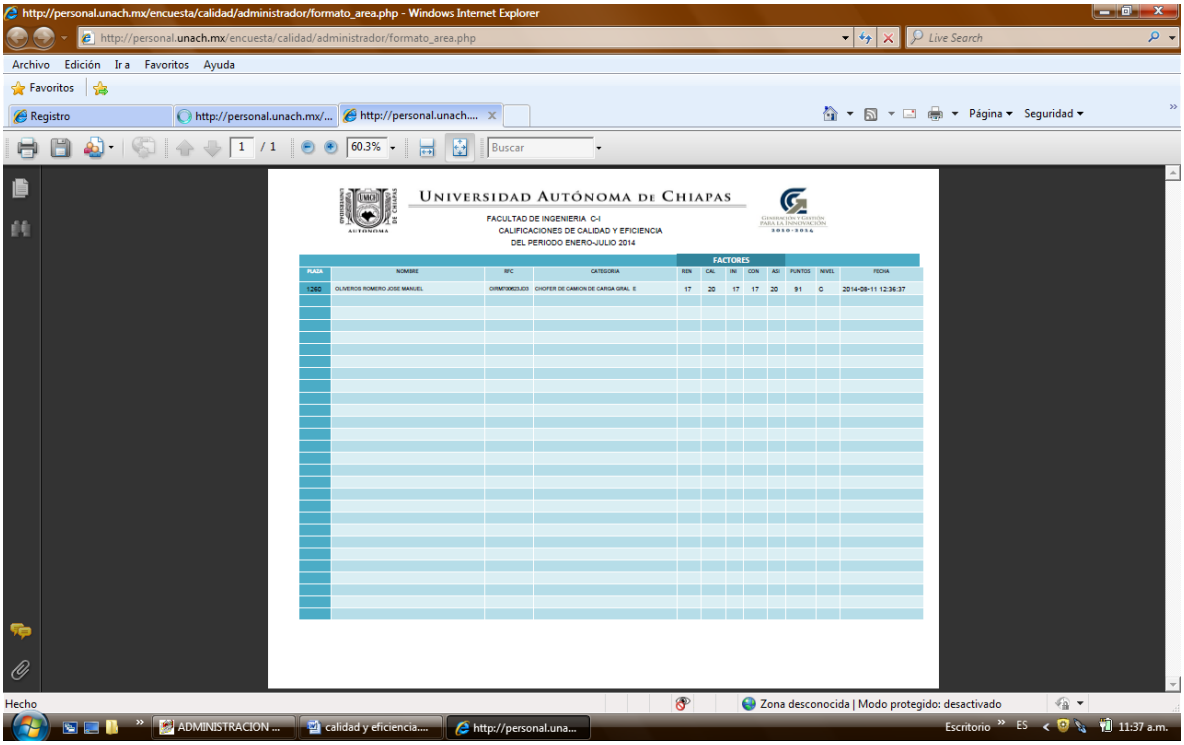
6.- Al finalizar el punto 5 de click al icono de **aceptar**, que lo remitirá a la página siguiente en el que se observa el dibujo del formato de evaluación, basta con dar un click al dibujo, para que despliegue el formato para su impresión y firma.

7.- Formato para su impresión:



Nota: El evaluador solo tendra tres intentos para su modificación.

8.- Una vez, evaluado a todos los trabajadores que reunan los requisitos del programa de calidad y eficiencia, la persona responsable de la información, debe dar click en el icono de "**si validar",** con el objeto de que genere un archivo enforma de lista, que contendra los datos de todos los trabajadores evaluados, misma que sera enviada a la dirección de personal y prestaciones sociales, debidamente firmada por los responsables del area, para su procedencia y aplicación.

Nota: es importante recalcar que el punto numero ocho unicamente estara disponible los dias **11 y 12 de Agosto de 2016,** una vez validada la información, no sera posible ingresar a ningun trabajador mas.

9.- Formato enforma de lista, que genera el sistema despues de efectuar la validacion correspondiente.