

Para evaluar al personal a su cargo del 17 al 22 de **septiembre** accede al sistema con tu correo institucional y contraseña <https://personal.unach.mx/encuesta/calidad/administrador>



Bienvenido: Administrador Usuario: Sisadmin

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION ADMIN

DATOS DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE:

Puesto:

A continuación, verifique que los datos del director o coordinador sea el correcto, si no es así favor de contactarse al área de Departamento de Desarrollo de Personal. Correo: desarrollopersonal@unach.mx o al teléfono 961 617 8000 Ext: 5526.

En la siguiente pantalla se muestra los datos del trabajador a evaluar, así como la leyenda del número de intento que se está realizando.

Segundo intento

Datos del trabajador evaluado

Nombre:

R.F.C:

Categoría:

Área de Adscripción:

Dependencia:

1 Datos del Director Coordinador



2 Cédula



3 Datos del trabajador



! Intentos

Recuerde que tiene tres intentos como máximo para evaluar a cada trabajador.

CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO

VALIDAR LOS CUESTIONARIOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA:

TRABAJADOR	JEFE	LLENAR CEDULA	IMPRIMIR CEDULA	CALIFICACIÓN	NIVEL	INTENTOS
DOMINGUEZ VELASCO LUIS ALBERTO	VILLARREAL ANTELO BRENDA MARIA	LLENAR CEDULA	IMPRIMIR CEDULA	No se ha evaluado		
CHANONA VAZQUEZ JOSUE FERMIN	VILLARREAL ANTELO BRENDA MARIA	LLENAR CEDULA	IMPRIMIR CEDULA	No se ha evaluado		

**** Recuerde Que Tiene 3 Intentos Como Máximo Para Contestar Cada Encuesta**

En la pantalla se muestra el listado del personal inscrito. Para iniciar con el proceso de calificación, seleccione el ícono de "Llenar cédula" del trabajador en cuestión.



Se agregó la opción de **No Aplica**, para todo aquel trabajador que no se ajuste a los lineamientos de la convocatoria de manera que sea evidencia de ello y no una omisión de evaluación.

Los criterios a evaluar están divididos en los siguientes parámetros:

1. Rendimiento
2. Calidad Del Trabajo
3. Iniciativa e Interés en el Trabajo
4. Conocimiento del Trabajo
5. Asistencia y Puntualidad
6. Identidad Institucional



RENDIMIENTO

SIEMPRE FRECUENTE OCASIONALMENTE NUNCA

1.- ¿EL TRABAJADOR CUMPLE CON SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO?

2.- ¿ES CAPAZ EN REALIZAR MÁS ACTIVIDADES DE LAS TAREAS ASIGNADAS?

3.- ¿EL TRABAJADOR, APORTA FUERZA DE TRABAJO AL EQUIPO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES?

4.- ¿EL TRABAJADOR DESEMPEÑA SUS FUNCIONES OPTIMIZANDO USO DE EQUIPO Y MATERIALES?

A continuación, se muestra las 24 preguntas con los cuales se evaluará al trabajador seleccionado y en una escala que va de los 5 puntos (Siempre) a los 0 puntos (Nunca) se podrá optar. En la parte inferior se muestra la tabla con los niveles, puntuación y porcentajes de referencia.

Las fechas para evaluar el **2o Bimestre** son del **9 al 11 de noviembre** y se realiza de la misma manera que el 1er bimestre. El periodo para validar este bimestre son los días **12 al 13 de noviembre**.

Bimestre septiembre-octubre

24.- ¿MUESTRA LEALTAD CON LA INSTITUCIÓN?

5 3 2 0

NIVELES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
NIVEL C	100-120	100%
NIVEL B	72-99	95%
NIVEL A	50-71	90%

PUNTUACIÓN DEL 1ER BIMESTRE		
NIVEL	—	—%

PUNTUACIÓN DEL 2DO. BIMESTRE		
NIVEL	—	—%

TOTAL: 108

NIVEL: C

CALIFICACIÓN FINAL

Guardar

4 Factores



5 1er Bimestre



6 2do Bimestre



El sistema muestra la suma Total de los puntos alcanzados y muestra el nivel obtenido por el trabajador en el bimestre evaluado.

Oprime el botón Guardar y quedará registrado la calificación correspondiente.

Las fechas para evaluar el **Primer Bimestre** son del **24 al 28 de septiembre**.

El periodo para validar el **Primer Bimestre** son los días **29 al 30 de septiembre**.

Bimestre julio-agosto

24.- ¿MUESTRA LEALTAD CON LA INSTITUCIÓN?

5 3 2 0

NIVELES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
NIVEL C	100-120	100%
NIVEL B	72-99	95%
NIVEL A	50-71	90%

PUNTUACIÓN DEL 1ER BIMESTRE		
NIVEL	—	—%

PUNTUACIÓN DEL 2DO. BIMESTRE		
NIVEL	—	—%

TOTAL: 108

NIVEL: C

CALIFICACIÓN FINAL

Guardar

Validación

Una vez validado cada Bimestre, concluye el proceso del mismo y una vez que se ejecute este paso no se podrá realizar cambio alguno.

Si tu acceso es como Administrador podrás visualizar a todo el personal de la Dependencia y con ello verificar el proceso de evaluación de los jefes inmediatos de la misma.



Bimestre noviembre - diciembre

24. ¿MUESTRA LEALIDAD CON LA INSTITUCIÓN?

3 2 8

NIVELES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
NIVEL C	100-120	100%
NIVEL B	72-99	95%
NIVEL A	50-71	90%

PUNTUACIÓN DEL 1er BIMESTRE	
NIVEL	— — %

PUNTUACIÓN DEL 2do BIMESTRE	
NIVEL	— — %

TOTAL: 100

NIVEL: C

CALEIFICACIÓN FINAL

Guardar

El **Tercer Bimestre** se evalúa de la misma manera que los anteriores dentro de los días establecidos del **18 al 20 de enero de 2027**.

En la parte inferior de la pantalla se puede visualizar la puntuación alcanzada en los bimestres previos, así como del bimestre en cuestión, así como la calificación final, producto del promedio de los **3 bimestres**.

El período para validar el **Tercer Bimestre** son los días **21 al 22 de enero de 2027**.

Del mismo modo al concluir el proceso de **evaluación y validación del tercer bimestre**, el sistema genera un concentrado que contiene el listado de los trabajadores y la calificación correspondiente.

Universidad Autónoma de Chiapas
Calificaciones de Evaluación de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado
Período de Evaluación: Julio-Diciembre 2025

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

Puesto	Nombre	MST	Categoría	Calificación Bimestral				Promedio Promedio	Nota	Nota Final
				Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic	Promedio			
1707	Bertrando Cuevas Cuevas David	840027070000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100
1710	Jose Riquelme Cuevas	870000000000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100
1708	Monica Patricia Cuevas David	840000000000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100
1609	Colaboradora Perez Jose Angel	840000000000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100
1608	Josea Araya Rosendo	840000000000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100
1606	Rebeca Waka Rosendo	840000000000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100
8708	Hernandez Carlos Eduardo	840000000000	Univ. Asesoramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100	100

Hernandez Rosa Fe
Nombre y Firma del Administrador

Rebeca Waka Rosendo
Nombre y Firma del Titular

Dirección de Personal y Prestaciones Sociales - Sistema Calidad y Eficiencia
Fecha de impresión: 04/02/2026 09:22:05

7 3er Bimestre



8 Conclusión



9 Concentrado final



Al concluir el proceso de **calificación y validación** en cada bimestre, el sistema permite imprimir la cédula de evaluación de cada trabajador siendo opcional.

1 / 2 75% + -

Universidad Autónoma de Chiapas
Cédula de Evaluación de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado
Período de Evaluación: ENERO - JUNIO 2020

DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO

NOMBRE:	CHONONA VAZQUEZ JOSUE FERMIN	RFC:	CAVJ8307038N7
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMIN	CLAVE DE DEPENDENCIA:	34
ÁREA DE ASOCIACIÓN:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		
CATEGORÍA:	A-4415 PROFESIONISTA TITULADO E	TOTAL DE PUNTOS:	100
		NIVEL:	C

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	PROMEDIO
COMPROMISO	Reserva el compromiso al cumplir las tareas que le han sido asignadas antes de iniciar cualquier actividad.	100	100
EFICIENCIA	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100
EFECTIVIDAD	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100
EFICACIA	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100
EFECTIVIDAD	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100
EFICACIA	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100
EFECTIVIDAD	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100
EFICACIA	Realiza las actividades asignadas en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos establecidos.	100	100

Importante

Para poder aplicar a la nómina correspondiente, se deberá enviar únicamente el formato del concentrado general que emite el sistema al concluir el proceso del tercer bimestre, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales, debidamente firmado.