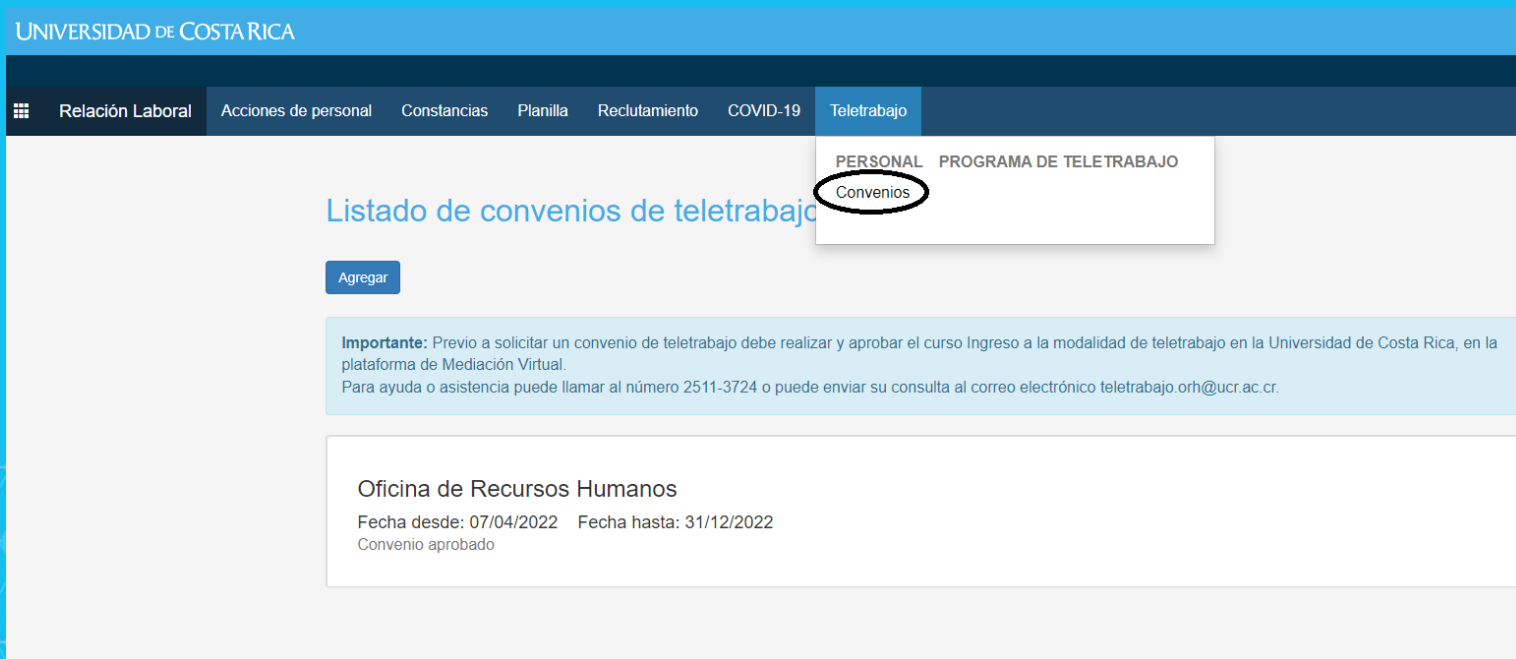




Guía para la elaboración del Plan de Resultados en Teletrabajo

1. En el Portal Universitario se selecciona el cuadro de “**Relación Laboral**” para ingresar al módulo de “**Teletrabajo**” y pulsar la opción “**Convenios**”, para desplegar el “Listado de convenios de teletrabajo”.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Relación Laboral Acciones de personal Constancias Planilla Reclutamiento COVID-19 Teletrabajo

PERSONAL PROGRAMA DE TELETRABAJO
Convenios

Listado de convenios de teletrabajo

Agregar

Importante: Previo a solicitar un convenio de teletrabajo debe realizar y aprobar el curso Ingreso a la modalidad de teletrabajo en la Universidad de Costa Rica, en la plataforma de Mediación Virtual.
Para ayuda o asistencia puede llamar al número 2511-3724 o puede enviar su consulta al correo electrónico teletrabajo.orh@ucr.ac.cr.

Oficina de Recursos Humanos
Fecha desde: 07/04/2022 Fecha hasta: 31/12/2022
Convenio aprobado



2. La opción de “Plan de resultados” se habilita cuando se selecciona el convenio aprobado y vigente en el apartado de “Listado de convenios de teletrabajo”:

Relación Laboral Acciones de personal Constancias Planilla Reclutamiento COVID-19 Teletrabajo

Listado de convenios de teletrabajo

Agregar

Importante: Previo a solicitar un convenio de teletrabajo debe realizar y aprobar el curso Ingreso a la modalidad de teletrabajo en la Universidad de Costa Rica, en la plataforma de Mediación Virtual.
Para ayuda o asistencia puede llamar al número 2511-3724 o puede enviar su consulta al correo electrónico teletrabajo.orh@ucr.ac.cr.

Oficina de Recursos Humanos
Fecha desde: 07/04/2022 Fecha hasta: 31/12/2022
Convenio aprobado

Descargar Plan de resultados Duplicar Interrupciones



3. Dentro del apartado de “Planes de Resultados”, se selecciona la opción de “Agregar” y se indica el periodo o vigencia del plan en el periodo correspondiente (semanal, quincenal, mensual o por ciclo lectivo), según conveniencia de la Dependencia y en acuerdo con la jefatura.



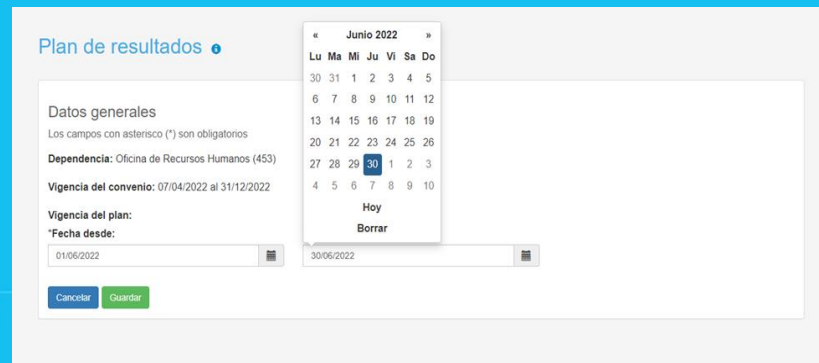
Relación Laboral Acciones de personal Constancias Planes de resultados COVID-19 Teletrabajo

Planes de resultados

Oficina de Recursos Humanos desde 07/04/2022 hasta 31/12/2022

regresar Agregar

Fecha desde: 01/06/2022 Fecha hasta: 30/06/2022 Estado: Activo
Fecha desde: 01/05/2022 Fecha hasta: 31/05/2022 Estado: Terminado
Fecha desde: 07/04/2022 Fecha hasta: 30/04/2022 Estado: Terminado



Plan de resultados

Datos generales
Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Dependencia: Oficina de Recursos Humanos (453)

Vigencia del convenio: 07/04/2022 al 31/12/2022

Vigencia del plan:
*Fecha desde: 01/06/2022

Cancelar Guardar

« Junio 2022 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Hoy
Borrar

30/06/2022



4. Posteriormente se indican los objetivos o resultados planteados, según el tiempo de evaluación acordado. Al dar clic en **“Agregar”** al resultado planeado, éste se despliega automáticamente en la columna de **“Sin iniciar”**. Utilizando el ícono de las flechas se puede trasladar el resultado a la columna de **“En proceso”** o **“Terminado”**, según el caso.

Vigencia del convenio: 07/04/2022 al 31/12/2022

Vigencia del plan:

*Fecha desde: 1/6/2022

*Fecha hasta: 30/6/2022

*Estado: Activo

Cancelar Guardar Adjuntos

Resultados planificados Observaciones al plan

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

*Resultado: Elaborar material y guías de uso respecto al sistema informático de Teletrabajo.

*Fecha estimada de entrega: 30/06/2022 Agregar

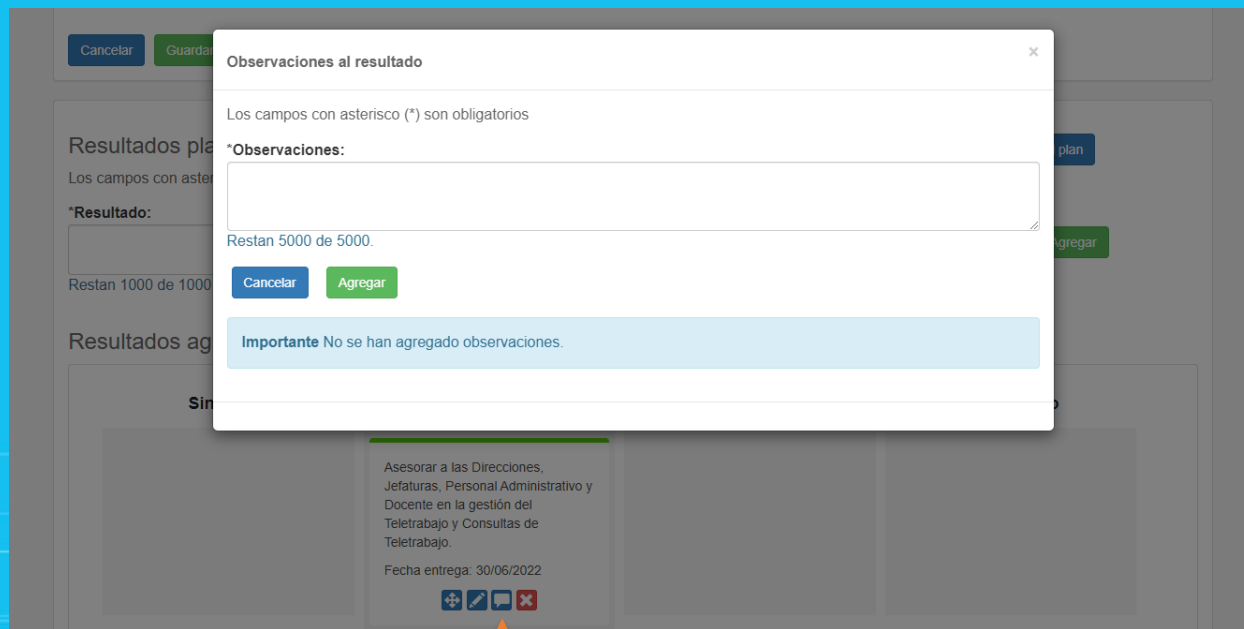
Restan 919 de 1000.

Resultados agregados

Sin iniciar	En proceso	Terminado	Suspendido
	Asesorar a las Direcciones, Jefaturas, Personal Administrativo y Docente en la gestión del Teletrabajo y Consultas de Teletrabajo. Fecha entrega: 30/06/2022 		



5. Con esta opción  denominada “**Observaciones de la línea actual**”, se puede detallar o profundizar en los alcances o productos del resultado planificado u objetivo.



The screenshot displays a modal dialog titled "Observaciones al resultado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a message states: "Los campos con asterisco (*) son obligatorios". The main section is labeled "*Observaciones:" and contains a large text input area. Below the input area, it indicates "Restan 5000 de 5000." and provides "Cancelar" and "Agregar" buttons. At the bottom of the dialog, a light blue banner displays the message: "Importante No se han agregado observaciones." The background shows a blurred interface with a "Resultado:" label and a text area containing the text: "Asesorar a las Direcciones, Jefaturas, Personal Administrativo y Docente en la gestión del Teletrabajo y Consultas de Teletrabajo." and "Fecha entrega: 30/06/2022". At the bottom of this background area, there is a row of icons: a plus sign, a pencil, a comment bubble, and a close button. An orange arrow points to the comment bubble icon.



6. Además, se pueden adjuntar documentos o archivos al plan. Esta opción se encuentra en el apartado de “Datos generales”, seleccionando la opción “Adjuntos”.

Plan de resultados ⓘ

Regresar

Datos generales Descargar informe

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Dependencia: Oficina de Recursos Humanos (453)

Vigencia del convenio: 07/04/2022 al 31/12/2022

Vigencia del plan:

*Fecha desde:

*Fecha hasta:

*Estado

Cancelar Guardar **Adjuntos**



7. Cuando se termina de elaborar el plan de resultados del periodo correspondiente, se debe cambiar el estado a: **“Terminado”**.

Plan de resultados ⓘ

Regresar


Datos generales Descargar informe


Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Dependencia: Oficina de Recursos Humanos (453)

Vigencia del convenio: 07/04/2022 al 31/12/2022

Vigencia del plan:

***Fecha desde:** 

***Fecha hasta:** 

***Estado**

- Activo
- Activo
- Anulado
- Terminado**



8. En cualquier momento y en caso de ser necesario, el sistema permite descargar el informe del periodo correspondiente en el apartado de “Planes de resultados” (donde se visualizan todos los planes que se han elaborado). Esto se habilita cuando se selecciona el plan deseado y se oprime la opción “**Descargar informe**”:

Planes de resultados

Oficina de Recursos Humanos desde 07/04/2022 hasta 31/12/2022

[Regresar](#) [Agregar](#)

Fecha desde: 01/06/2022 Fecha hasta: 30/06/2022 Estado: Activo	Descargar Informe Editar
Fecha desde: 01/05/2022 Fecha hasta: 31/05/2022 Estado: Terminado	
Fecha desde: 07/04/2022 Fecha hasta: 30/04/2022 Estado: Terminado	



Notas:

- Se pueden tener varios planes de resultados o informes de resultados en un mismo convenio vigente. Esto va a ir directamente relacionado con la periodicidad de seguimiento y evaluación que se acuerde con la jefatura.
- Lo que se elabora y guarda, queda disponible para consulta y con posibilidad de agregarle comentarios, por parte de la jefatura y las personas funcionarias.

Para ayuda o asistencia puede llamar al número 2511-3724 o puede enviar su consulta al correo electrónico teletrabajo.orh@ucr.ac.cr.

