

## ACUERDO ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DIRIGIDO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU

El teletrabajo es una innovadora modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en las tecnologías de la información y de la comunicación, y que permite que las empleadas y empleados de una organización puedan realizar parte de su jornada laboral en una ubicación distinta a la de su puesto de trabajo presencial.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para las personas teletrabajadoras, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

El presente Acuerdo respeta lo previsto en la legislación sobre la materia:

1.- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado "j" del precitado artículo, recoge el derecho "a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

2.- El artículo 6.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en relación con el artículo 12 de la misma normativa, establece la competencia de los órganos de gobierno de la UPV/EHU para promover, coordinar y ejecutar medidas e iniciativas.

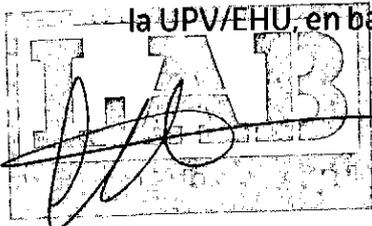
3.- El Decreto 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, contiene la siguiente regulación:

3.1.- En su artículo 4 establece como fines de la UPV/EHU, entre otros, procurar las condiciones que faciliten la realización personal y profesional de todas y cada una de las personas que forman parte de ella.

3.2.- El artículo 5.1 indica que la autonomía universitaria de la UPV/EHU garantiza la capacidad autonormativa y de autoorganización, que comprende, entre otros, la determinación de sus condiciones de trabajo del personal de administración y servicios.

3.3.- Por su parte, el artículo 54 reconoce, entre otros, como derechos del personal de administración y servicios de la UPV/EHU, el derecho a medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Por todo lo expuesto, se aprueba este Acuerdo para la Puesta en Marcha de un Plan Piloto de Teletrabajo dirigido al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU, en base a los siguientes artículos:



1. *Depto. Admin*





## Artículo 1.- OBJETO

Este Acuerdo regula la puesta en marcha del Plan Piloto de Teletrabajo dirigido al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU, cuya participación en el mismo tendrá, en todo caso, carácter voluntario.

## Artículo 2.- DEFINICIONES

**Primero.- Teletrabajo:** aquella modalidad de prestación de servicios no presencial en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo en su domicilio, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y en la que se garantizan las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, y de confidencialidad y protección de datos.

**Segundo.- Persona teletrabajadora:** aquella persona empleada pública que desarrolla sus funciones bajo la modalidad de prestación de servicios no presencial, con una distribución de la jornada conforme al presente Acuerdo.

**Tercero.- Plan piloto de teletrabajo:** conjunto de actividades y procesos que, durante un periodo limitado en el tiempo, pretende extraer conclusiones que sirvan para la efectiva implantación y posterior consolidación del teletrabajo en la UPV/EHU, como una nueva forma reglada de prestación de servicios.

## Artículo 3.- OBJETIVOS

**Primero.-** El objetivo de esta primera experiencia es obtener conclusiones para el futuro desarrollo normativo e implantación de esta forma de trabajo no presencial.

**Segundo.-** Son objetivos del teletrabajo:

- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral;
- Aumentar el compromiso y el grado de motivación del personal;
- Posibilitar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo de las personas que tengan una afección de salud.

## Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Primero.-** El presente Acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea que se señala a continuación:

a) Personal funcionario, de carrera e interino, incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal al servicio de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

b) Personal laboral, fijo y temporal, incluido en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

**Segundo.-** Pueden tomar parte en el Plan Piloto de Teletrabajo las personas incluidas en el ámbito de aplicación a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior que ocupen, provisional o definitivamente, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos recogidos en la relación de puestos de trabajo, de cualquiera de los grupos de titulación, cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos,
- b) Elaboración de informes,
- c) Asesoría,
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos,
- e) Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,
- f) Inspección,
- g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones,
- h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones,
- i) Traducción,
- j) Otras funciones que a juicio de la Vicegerencia de Personal se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

**Tercero.-** Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- c) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- d) Puestos de Secretaría de personal eventual o de cargos académicos.
- e) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo,
- f) Otros puestos que la Vicegerencia de Personal considere oportuno, motivadamente, por no ser susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

En ningún caso se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que ocupe estos puestos.

**Cuarto.-** Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral de la Universidad del País



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

NAZIOARTEKO  
BIKAINASUN  
CAMPUSA  
CAMPUS DE  
EXCELENCIA  
INTERNACIONAL

Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones.

### Artículo 5.- DURACIÓN DEL PLAN PILOTO

En consideración al tiempo necesario para extraer conclusiones, la duración de la ejecución del Plan Piloto será de siete meses, los comprendidos entre el 1 de abril y el 31 de octubre de 2014, durante los cuales las personas trabajadoras prestarán sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo conforme a las modalidades de distribución de jornada que se señalan en el siguiente artículo.

La condición de persona teletrabajadora se mantendrá durante el tiempo de duración de la experiencia piloto, con las fechas de inicio y de finalización establecidas en el párrafo anterior.

### Artículo 6.- MODALIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

**Primero.-** Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y dos días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Uno de los días de jornada presencial, determinado por la persona responsable de la unidad administrativa, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable. Asimismo, uno de los días de jornada presencial, que no tiene por qué coincidir con el dedicado a la coordinación, deberá ser en día de jornada normalizada.

**Segundo.-** Por necesidades del servicio y/o circunstancias sobrevenidas, se podrán alterar de manera transitoria los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, pasando a ser días de jornada presencial, y comunicándolo oportunamente a la Vicegerencia de Personal. Esta alteración deberá constar de forma expresa.

Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del trabajo en su modalidad de telepresencia, dará aviso inmediatamente tanto al CAU como a la persona responsable de su Servicio. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

**Tercero.-** En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades.

### Artículo 7.- NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES

Teniendo en cuenta su carácter experimental y atendiendo a las capacidades materiales y organizativas de la Universidad, para la ejecución de este Plan Piloto se seleccionará un máximo de 15 personas que, de manera voluntaria y comprometida, y reuniendo las condiciones requeridas, estén dispuestas a participar en él.

*[Handwritten signature]*

*Euskodi*  
*[Handwritten signature]*

*Irakaskuntza Komisioak*  
*UPV/EHU*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Artículo 8. – REQUISITOS

**Primero.-** Podrá solicitar la participación en el Plan Piloto de Teletrabajo el personal empleado público señalado en el artículo 4 de la presente circular que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo incluido en la vigente RPT que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial conforme a lo señalado en el artículo 4 de la presente Circular.

c) Desarrollar, o tener autorizada solicitud para desarrollar, la jornada de trabajo a tiempo total o con una reducción de un octavo o un quinto, durante el tiempo en que se va a desarrollar el Plan Piloto de Teletrabajo.

d) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cuya acreditación podría exigirse mediante la superación de una prueba previa al inicio del Plan Piloto de Teletrabajo.

e) Disponer en el domicilio de una línea de acceso a Internet y un tipo de conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

f) Superar los cursos de formación del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 16 del presente Acuerdo.

g) No estar realizando, o tener autorizada la realización, de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se va a desarrollar el Plan Piloto de teletrabajo. Se admitirá la solicitud cuando se trate de cursos cuya duración no sea superior a dos horas diarias, su contenido esté relacionado con las funciones atribuidas al puesto de trabajo y que se impartan en la misma localidad del lugar de teletrabajo o en una localidad cuya distancia al lugar de teletrabajo no supere los 25 kilómetros.

h) No tener concedida la compatibilidad con otra actividad

**Segundo.-** El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial dentro del Plan Piloto de teletrabajo.

## Artículo 9. – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO

**Primero.-** La persona interesada presentará en el Registro General de la UPV/EHU la hoja de solicitud de autorización para la participación en el Plan Piloto de Teletrabajo (Anexo I), firmada por la persona responsable de la unidad administrativa y de la persona que ejerza el cargo de su correspondiente Vicerrectorado, Vicegerencia, Decanato o Dirección, dirigida a la Vicegerencia de Personal de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

**Segundo.-** La persona responsable de la unidad administrativa hará constar en la hoja de solicitud su acuerdo o desacuerdo en relación a los datos relativos al perfil profesional consignados por la persona solicitante (Apdo. 2 del Anexo I - Hoja de solicitud). Asimismo, informará de manera favorable o no sobre la organización del trabajo y la prestación del servicio en relación con el teletrabajo, el número de personas de su unidad que comparten funciones con la persona solicitante y, en su caso, indicará si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas.

**Tercero.-** La Vicegerencia de Personal verificará el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en el artículo 8 de esta Circular y, en el plazo máximo de un mes, la Gerencia dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de participación en la experiencia piloto de teletrabajo.

**Cuarto.-** La presentación de solicitudes podrá efectuarse en los diez días hábiles siguientes a la fecha de la Resolución de Gerencia por la que se ordene la ejecución del presente Acuerdo.

#### Artículo 10. – CRITERIOS PREFERENTES PARA AUTORIZACIÓN

**Primero.-** En la autorización de solicitudes, habida cuenta de que se trata de una experiencia piloto de la que extraer conclusiones y al objeto de obtener una muestra representativa, se intentará garantizar la representación del máximo de unidades administrativas hasta alcanzar el límite de quince.

Si el número de unidades en las que se efectúan solicitudes es superior a quince, únicamente podrá acceder al teletrabajo una persona por Unidad. La selección de las quince unidades se realizará conforme a la mayor puntuación de las personas solicitantes, según el baremo que se detalla a continuación.

Si dentro de una misma unidad administrativa existen varias solicitudes con informe favorable, que reúnan todos los requisitos, para autorizar o denegar dichas solicitudes se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al correspondiente baremo:

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: se le otorgarán puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, con un máximo de 3 puntos.

a.1.- Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuestos específicos (1 punto)

a.2 .- Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS (2 puntos)

a.3.- Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento (3 puntos)

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

FEPEL  
Euskadi



Irakaskuntza Komisioko  
UPV/EHU





c) Conciliación de la vida familiar y laboral: se le otorgarán 2 puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos. Se le otorgará un máximo de 3 puntos cuando se encuentre en más de uno de estos supuestos.

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años

c.2.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado.

c.3.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente, que será objeto de valoración por el Servicio de Prevención.

c.4.- Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada.

d) Distancia del domicilio al lugar de trabajo. Se entenderá por domicilio el domicilio de empadronamiento de la persona solicitante:

d.1. Se concederá 0,75 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea de 50 a 75 kilómetros.

d.2. Se concederá 1,25 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea superior a 75 kilómetros.

Segundo.- Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias en las que se motiva la misma.

Tercero.- En caso de empate en la puntuación, se autorizará la solicitud del personal funcionario de carrera o laboral fijo antes que la del personal funcionario interino o laboral temporal. En caso de persistir el empate, se ordenarán por la obtención de mayor puntuación cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de trabajo, el de la mayor antigüedad en la UPV/EHU y mayor antigüedad en la Administración Pública.

Artículo 11. - CAUSAS DE DENEGACIÓN

Primero.- Las solicitudes de autorización para la participación en el Plan Piloto de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente Acuerdo.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del art. 9.2 del presente Acuerdo.

c) Exceder el número máximo de personas de la unidad administrativa que pueden acceder al teletrabajo, señalado en el informe del art. 9.2 del presente Acuerdo.

d) Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas a través de un informe de la Vicegerencia de las TIC.

**Segundo.-** Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Gerencia dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de participación en el Plan Piloto de teletrabajo.

### Artículo 12. – SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REVOCACIÓN POR LA UNIVERSIDAD. FINALIZACIÓN A PETICIÓN DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

**Primero.-** La autorización individual de participación en el Plan Piloto de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente y/o revocarse por la Universidad, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- b) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Gerencia dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la participación en el Plan Piloto de teletrabajo.

**Segundo.-** Cuando existan causas justificativas, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la participación en el Plan Piloto de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Una vez haya quedado acreditada la causa alegada, la Gerencia dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

**Tercero.-** Si la terminación anticipada en el plan piloto se produjese antes del 30 abril de 2014, a fin de asegurar la participación de 15 personas en el mismo, se podrá autorizar la participación de otra persona solicitante que no hubiese sido inicialmente seleccionada, siguiendo el orden de prelación derivado de la aplicación del artículo 10 de este Acuerdo. Con dicha finalidad, en el proceso de autorización de solicitudes se elaborará una lista de espera de solicitantes.

### Artículo 13. – INCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL

A la finalización de la participación en el Plan Piloto de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

### Artículo 14. – PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS

**Primero.-** La determinación de las tareas a realizar durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará periódicamente conforme a lo especificado en la ficha de planificación recogida en el Anexo II.

**Segundo.-** En caso de desacuerdo, resolverá el órgano superior jerárquico de la persona empleada y su responsable, oídas las partes, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Gerencia.

**Tercero.-** Sin perjuicio de otros que pudiesen considerarse oportunos por la persona responsable de la unidad administrativa y la persona teletrabajadora, el seguimiento se realizará a través de la ficha de seguimiento de la actividad, conforme al modelo del Anexo III del presente Acuerdo. Las fichas de seguimiento serán remitidas al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal en el plazo máximo de un mes desde la finalización del desarrollo del plan piloto de teletrabajo.

### Artículo 15. – EQUIPAMIENTO

**Primero.-** La Universidad facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal portátil con las aplicaciones informáticas necesarias para la realización del trabajo de la correspondiente unidad administrativa.

- Teclado y ratón.

- Un teléfono móvil.

**Segundo.-** Las personas teletrabajadoras tendrán que tener habilitada una línea de acceso a Internet y un tipo de conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo.

**Tercero.-** El modo de acceso a los servicios TIC de la Universidad se hará a través de un canal seguro de conexión.

**Cuarto.-** Las personas que realicen teletrabajo deberán reportar sus incidencias a través del CAU, dentro del horario del mismo. Si para la resolución de la misma se requiere intervención técnica presencial, ésta se realizará en los días de jornada presencial. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

**Quinto.-** La persona teletrabajadora deberá hacer un uso racional del equipamiento facilitado por la UPV/EHU, dedicándolo a las labores propias de su trabajo.

### Artículo 16. – FORMACIÓN

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal organizará y/o facilitará al personal al que se le ha autorizado la participación en el Plan Piloto de teletrabajo el acceso a acciones formativas relativas al desempeño de esta modalidad de trabajo no presencial, y sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de las personas teletrabajadoras como éstas recibirán formación acerca de la redacción, gestión y

evaluación del grado de ejecución de tareas y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

### Artículo 17. – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Primero.-** El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que participe en el Plan Piloto de teletrabajo la formación e información necesarias en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

**Segundo.-** Asimismo, la persona teletrabajadora deberá completar una acción formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar el lugar de prestación del servicio en su domicilio, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, seguridad en los trabajos de carácter administrativo, y sobre los riesgos psicosociales del teletrabajo.

La participación en dicha sesión formativa tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar, en su caso, los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

**Tercero.-** Los empleados y empleadas participantes en el Plan Piloto de teletrabajo podrán colaborar en la realización de su evaluación de riesgos y deberán aplicar en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño del lugar de prestación del servicio, mediante la lista de autocomprobación que se adjunta como Anexo VII del presente Acuerdo. Para ello, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento técnico necesarios.

**Cuarto.-** Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del lugar de prestación del servicio en su domicilio. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras, su implantación será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

### Artículo 18. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La persona teletrabajadora en la prestación del servicio en la modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos y la documentación que conozca y gestione, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por las personas participantes en este Plan Piloto de Teletrabajo. Del mismo modo, queda absolutamente garantizado el anonimato de las encuestas de evaluación correspondientes a dicho plan.

### Artículo 19. – GRUPO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal coordinará un grupo de seguimiento del Plan Piloto de Teletrabajo. Este grupo lo integrarán un representante de dicho Gabinete, una persona representante de la Vicegerencia

de las TIC y un representante del Servicio de Prevención, que serán nombrados mediante la oportuna Resolución de la Gerencia.

Este grupo de seguimiento mantendrá un canal de comunicación con las personas participantes en esta experiencia, tanto personas teletrabajadoras como responsables de las unidades, mediante atención telefónica y por correo electrónico.

El grupo de seguimiento se encargará de alimentar el cuadro de indicadores del Anexo IV con los datos recogidos a través de los instrumentos de seguimiento establecidos y elaborará un informe de las tareas desarrolladas a lo largo del proceso de implantación del proyecto piloto, que elevará a la Comisión de Evaluación del Plan Piloto de Teletrabajo.

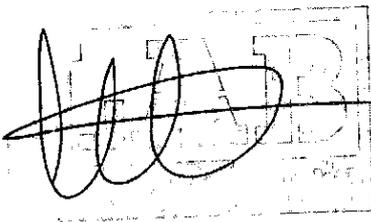
### Artículo 20. – EVALUACIÓN DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO

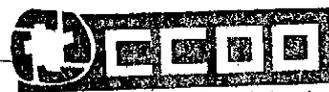
Se constituirá una Comisión de Evaluación del Plan Piloto de Teletrabajo integrada por la Gerencia, o persona en quien delegue, las personas Responsables del Servicio o Unidad participantes en el Plan Piloto, la Vicegerencia de Personal y un representante del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal.

Esta Comisión evaluará y elaborará un informe relativo a los resultados de la implantación del Plan Piloto de teletrabajo, conforme a los instrumentos de evaluación que figuran en los Anexos II, III y IV junto con la información recabada a través de las encuestas de evaluación, inicial y final, dirigidas a las personas teletrabajadoras, a sus compañeros y compañeras y a las personas responsables de las unidades administrativas, recogidas en los Anexos V y VI del presente Acuerdo.

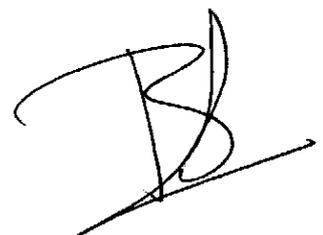
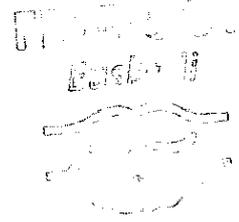
Asimismo, la Comisión Negociadora de este Acuerdo evaluará, a la vista de los informes de la Comisión de Seguimiento y de la Comisión de Evaluación, los resultados de este Plan Piloto de Teletrabajo.

De todo lo anterior se informará al Consejo de Dirección.



  
Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU

*Bejerandee*



ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

1. DATOS (A rellenar por la persona solicitante)

Datos personales de la persona trabajadora

Nombre y apellidos:

DNI:

Edad:

Sexo:  Mujer  Hombre

Domicilio de empadronamiento:

Población:

¿Dispone de conexión a Internet en su domicilio?  Sí  No

Tipo de conexión:  Cable  Wifi  Otros \_\_\_\_\_

Ancho de banda: \_\_\_\_\_ MB

Datos del puesto de trabajo

Nombre del puesto de trabajo:

Referencia RPT:

Unidad administrativa a la que pertenece:

Vicerrectorado/Vicegerencia/Centro de adscripción del puesto:

Grupo:

Nivel:

Tipo de jornada:

Años de antigüedad en la Administración:

Años de antigüedad en el puesto actual:

Datos de la persona responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y apellidos:

Nombre del puesto/cargo:

Euskadi



ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

**2. PERFIL PROFESIONAL (A rellenar por la persona solicitante y la persona responsable de la Unidad Administrativa)**

Las siguientes tareas asignadas a mi puesto de trabajo son teletrabajables:

- Estudio y análisis de proyectos
- Elaboración de informes
- Asesoría
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos
- Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,
- Inspección
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones
- Traducción
- Otras funciones que se consideren susceptibles de teletrabajo. Especificar:.....

Responsable de la Unidad Adm.

- De acuerdo
- En desacuerdo

Motivos del desacuerdo:

No presento ninguno de los motivos de exclusión que constan en el artículo 4, párrafo 3º del presente Acuerdo, por el que se regula la puesta en marcha del Plan Piloto de Teletrabajo dirigido al PAS de la UPV/EHU.

Responsable de la Unidad Adm.

- De acuerdo
- En desacuerdo

Motivos del desacuerdo:

Nivel conocimientos de informática y de las TICs:

- Alto
- Medio
- Bajo

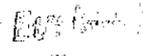
Indicar las aplicaciones informáticas utilizadas en el puesto:

- 
- 
- 
- 
- 

Responsable de la Unidad Adm.

- De acuerdo
- En desacuerdo

Motivos del desacuerdo:

ANEXO I

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DE LA UPV/EHU**

**3. INFORME SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PRESTACION DEL SERVICIO (A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa)**

En relación a la presente solicitud de teletrabajo, presentada por (nombre y apellidos de la persona trabajadora solicitante), \_\_\_\_\_, vistas las necesidades derivadas de la prestación del servicio en nuestra unidad administrativa, se informa:

- Favorablemente a la solicitud       Desfavorablemente a la solicitud

Si ha indicado desfavorablemente, señale los motivos:

- Atención presencial continuada
- Interdependencia horizontal con otros puestos de la misma unidad administrativa
- Interdependencia transversal con puestos de trabajo de otras unidades administrativas
- Necesidad de supervisión continua de forma presencial de las tareas realizadas
- Necesidad de instalaciones o equipamiento muy especializados o costosos
- Aplicaciones corporativas no disponibles en el puesto de teletrabajo
- Uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo

Complete la información con una breve explicación:

---



---



---

Indique el número de personas de la unidad que comparten funciones con la persona solicitante:

---

En caso de que existan varias personas que compartan funciones, indique si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas. Explique los motivos.

---



---



---



---



---

Si lo considera necesario, amplíe este informe mediante documento adjunto.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, informo de manera \_\_\_\_\_ (favorable/desfavorable) a la presente solicitud de teletrabajo.

Lugar	Fecha del informe
Firma Responsable de la Unidad	Sello de la Unidad

*[Handwritten signature]*



Irakaskuntza Komisoak  
UPV/EHU

*[Handwritten signature]*

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN  
PILOTO DE TELETRABAJO DE LA UPV/EHU

**4. CRITERIOS PREFERENTES PARA AUTORIZACION, según el artículo 10  
(A rellenar por la persona solicitante)**

Se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme la puntuación indicada.

**A. SALUD LABORAL**

Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la comisión paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuesto específicos  1 punto

Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS  2 puntos

Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento  3 puntos

**B. VIOLENCIA DE GÉNERO**

Empleadas públicas víctimas de violencia de género  3 puntos

**C. CONCILIACION DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

(Límite: se otorgará un máximo de 3 puntos cuando la persona solicitante se encuentre en más de uno de los supuestos de este apartado).

Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años  2 puntos

Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado  2 puntos

Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente  2 puntos

Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada  2 puntos

**D. DISTANCIA DEL DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO**

Distancia del domicilio al puesto de trabajo: de 50 a 75 km  0,75 puntos

Distancia del domicilio al puesto de trabajo: superior a 75 km  1,25 puntos


 Irakaskuntza Komizioak  
UPV/EHU



ANEXO I

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DE LA UPV/EHU**

**5. DOCUMENTACION A APORTAR**

En el caso de haber alegado algún criterio de autorización preferente, la persona solicitante deberá aportar la documentación que lo acredite

	Consta en el Expediente	Lo adjunto
Resolución del INSS acreditadora de incapacidad permanente parcial (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación que acredite ser víctima de violencia de género (Apdo. B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de familia (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento familiar (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad y/o dependencia de persona a cargo de la persona solicitante (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe médico correspondiente al familiar de la persona teletrabajadora acreditativo de tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento (Apdo. D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lugar de la solicitud

Fecha de la solicitud

Firma Persona Solicitante

Firma Responsable Unidad Administrativa

Firma Vicerrector/a, Vicegerente, Decano/a

Los datos consignados en este formulario se incorporarán a un fichero automatizado de datos cuyo objeto será gestionar los procesos de selección de las personas que quieran acogerse a la modalidad de teletrabajo. La persona responsable de este fichero es la persona que ocupe la Vicegerencia de Personal, y ante la misma se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**VICERGERENCIA DE PERSONAL**



Irakaskuntza Komisioak

UPV/EHU

B. D. R. V. E. M.

## ANEXO II

### FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO

A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa

Nombre de la unidad administrativa y órgano de adscripción en la Universidad:

Nombre y apellidos de la persona responsable de la unidad administrativa. Denominación del puesto/cargo:

Nombre y apellidos de la persona teletrabajadora. Puesto de trabajo que ocupa:

Fecha de inicio del periodo de teletrabajo:

Fecha de finalización del período de teletrabajo:

1	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b> Describe brevemente el programa de trabajo que se propone para el periodo de teletrabajo:
---	---



Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU





ANEXO III – FICHAS DE SEGUIMIENTO

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO																																		
DOCUMENTO PARA LA PERSONA TELETRABAJADORA																																		
Nombre y apellidos: Nombre del puesto: Fecha de inicio de este periodo de seguimiento: Fecha de finalización de este periodo de seguimiento:																																		
1	Considerada en su conjunto, valore de 0 a 10 su satisfacción con el desarrollo de la experiencia de teletrabajo en este periodo:																																	
			Muy poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria																									
<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>												0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
2	Valore el grado de ejecución de las tareas planificadas en este periodo:																																	
<input type="checkbox"/> Se han ejecutado ampliamente todas las tareas planteadas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado todas las tareas planteadas y en algunos casos se han superado <input type="checkbox"/> Se han ejecutado las tareas planteadas en el 100% de los casos <input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 75% de las tareas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 50% de las tareas <input type="checkbox"/> Se han cumplido menos del 25% de las tareas																																		
3	Valore los siguientes aspectos relacionados con la prestación del trabajo en este periodo:																																	
a. En comparación con la realización de tareas equivalentes en la modalidad de trabajo totalmente presencial, la calidad del trabajo realizado ha sido: <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Igual <input type="checkbox"/> Peor <input type="checkbox"/> No es aplicable la comparación																																		
b. El volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible para realizarlo ha sido: <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="4">Muy bajo</td> <td colspan="4">Adecuado</td> <td colspan="4">Muy alto</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>												Muy bajo				Adecuado				Muy alto				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Muy bajo				Adecuado				Muy alto																										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
c. En comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial, el volumen de trabajo asumido en el marco del teletrabajo ha sido: <input type="checkbox"/> Mucho mayor <input type="checkbox"/> Algo mayor <input type="checkbox"/> Más o menos el mismo <input type="checkbox"/> Algo menor <input type="checkbox"/> Mucho menor																																		
d. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo ha sido: <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor																																		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

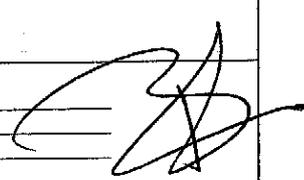


Itakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU

*[Handwritten signature]*

EUSKAL

ANEXO III – FICHAS DE SEGUIMIENTO

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DOCUMENTO PARA LA PERSONA TELETRABAJADORA	
4	<p>Valore el grado de coordinación y comunicación en este periodo:</p> <p>a. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con el / la responsable de su servicio o unidad ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor  <input type="checkbox"/> Más o menos igual  <input type="checkbox"/> Peor</p> <p>b. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con sus compañeros/as de trabajo ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor  <input type="checkbox"/> Más o menos igual  <input type="checkbox"/> Peor</p> <p>c. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con otros interlocutores externos a su unidad ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor  <input type="checkbox"/> Más o menos igual  <input type="checkbox"/> Peor</p>
5	<p>¿Ha tenido algún problema con los recursos facilitados (portátil, móvil, aplicaciones informáticas, teclado y ratón)?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí  <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problema?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
6	<p>Incidencias o problemas ocurridos:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
7	<p>Aspectos a mejorar / Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"></p>

ANEXO III – FICHAS DE SEGUIMIENTO

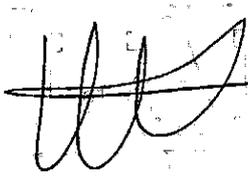
*[Handwritten signature]*

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO DOCUMENTO PARA RESPONSABLES DE SERVICIO O UNIDAD																						
	Nombre y apellidos: Nombre del puesto/cargo: Fecha de inicio de este periodo de seguimiento: Fecha de finalización de este periodo de seguimiento:																					
1	Considerada en su conjunto, valore de 0 a 10 su satisfacción con el desarrollo de la experiencia de teletrabajo en este periodo: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Muy poco satisfactoria</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Satisfactoria</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Muy poco satisfactoria			Satisfactoria				Muy satisfactoria			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Muy poco satisfactoria			Satisfactoria				Muy satisfactoria															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
2	Valore el grado de ejecución de las tareas planificadas en este periodo: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se han ejecutado ampliamente todas las tareas planteadas</li> <li><input type="checkbox"/> Se han ejecutado todas las tareas planteadas y en algunos casos se han superado</li> <li><input type="checkbox"/> Se han ejecutado las tareas planteadas en el 100% de los casos</li> <li><input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 75% de las tareas</li> <li><input type="checkbox"/> Se han ejecutado en torno al 50% de las tareas</li> <li><input type="checkbox"/> Se han cumplido menos del 25% de las tareas</li> </ul>																					
3	Valore los siguientes aspectos relacionados con la prestación del trabajo en este periodo: <p>a. En comparación con la realización de tareas equivalentes en la modalidad de trabajo totalmente presencial, la calidad del trabajo realizado ha sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mejor</li> <li><input type="checkbox"/> Igual</li> <li><input type="checkbox"/> Peor</li> <li><input type="checkbox"/> No es aplicable la comparación</li> </ul> <p>b. El volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible para realizarlo ha sido:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Muy bajo</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Adecuado</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Muy alto</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>c. En comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial, el volumen de trabajo asumido en el marco del teletrabajo ha sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mucho mayor</li> <li><input type="checkbox"/> Algo mayor</li> <li><input type="checkbox"/> Más o menos el mismo</li> <li><input type="checkbox"/> Algo menor</li> <li><input type="checkbox"/> Mucho menor</li> </ul> <p>d. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo ha sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mejor</li> <li><input type="checkbox"/> Más o menos igual</li> <li><input type="checkbox"/> Peor</li> </ul>	Muy bajo			Adecuado				Muy alto			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Muy bajo			Adecuado				Muy alto															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
4	Valore el grado de coordinación y comunicación en este periodo: <p>d. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con el / la responsable de su servicio ha sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mejor</li> <li><input type="checkbox"/> Más o menos igual</li> <li><input type="checkbox"/> Peor</li> </ul>																					

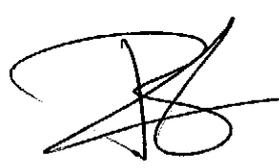
*[Handwritten signature]*

### ANEXO III – FICHAS DE SEGUIMIENTO

	<p>e. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con sus compañeros/as de trabajo ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p> <p>f. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el grado de coordinación y comunicación con otros interlocutores externos a su unidad ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p>
5	<p>¿Ha tenido algún problema con los recursos facilitados (portátil, móvil, aplicaciones informáticas, teclado y ratón .)?</p>
	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problema?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
6	<p>Incidencias o problemas ocurridos:</p>
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
7	<p>Aspectos a mejorar / Observaciones:</p>
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



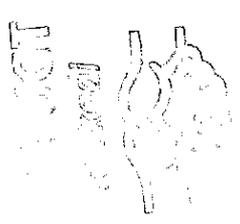



 Irakaskuntza Komisioak  
 UPV/EHU  


ANEXO IV – CUADRO DE INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR EL PERSONAL TELETRABAJADOR		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICION FINAL
Satisfacción general	Objetivo: Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con la experiencia del teletrabajo	1	Nivel de satisfacción general de 0 a 10	
Conciliación	Objetivo: Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	2	Nivel de mejora en cuidado y acompañamiento de personas dependientes y menores	
		3	Reducción de los desplazamientos	
		4	Disponibilidad de tiempo libre (ocio, etc.)	
		5	Disponibilidad de tiempo para realizar gestiones personales	
		6	Compatibilidad con las tareas del hogar	
		7	Nivel de mejora de la salud	
Salud personal	Objetivo: Mejorar condiciones de salud	8	Nivel de compatibilidad con el descanso (sueño, etc)	
		9	Grado de autonomía (0-10)	
		10	Volumen de trabajo (0-10)	
		11	Grado de monotonía (0-10)	
		12	Grado de estrés (0-10)	
Clima laboral	Objetivo: Medir y comparar el clima laboral al final de la experiencia respecto a los índices declarados antes de su puesta en marcha	13	Asistencia a actividades formativas (0-10)	
		14	Grado de motivación personal (0-10)	
		15	Relación de trabajo entre compañeros/as (0-10)	
		16	Relación con superior (0-10)	
		17	Nivel de satisfacción de 0/10 con Grupo de seguimiento	
Plan piloto	Objetivo: Tener teletrabajadores/as, compañeros/as de estos y supervisores/as satisfechos/as con la organización del plan piloto	18	Nivel de satisfacción de 0/10 con CAU	
		19	Nivel de satisfacción de 0/10 con la formación previa	
		20	Nivel de satisfacción de 0/10 con la información recibida	
		21	Porcentaje de ejecución de tareas	
		22	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0=Muy inadecuado; 10=Muy adecuado)	
Grado de ejecución de tareas	Objetivo: Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el periodo de duración de la experiencia	23	Calidad de trabajo similar o superior a condiciones habituales	
		24	Volumen de trabajo similar o superior a condiciones habituales	
		25	Cumplimiento de plazos similar o superior a condiciones habituales	
		26	Coordinación y comunicación del trabajo similar o superior a condiciones habituales	
Incidencias	Objetivo: Resolver óptimamente las incidencias	27	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas	
		28	% de otras incidencias atendidas y resueltas	



ANEXO IV – CUADRO DE INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD			
FACTOR	OBJETIVO	INDICADOR	MEDICIÓN FINAL
Satisfacción general	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as de estos y supervisores/as satisfechos/as con la experiencia del teletrabajo	1	Nivel de satisfacción general de 0 a 10
		2	Número de permisos o ausencias es similar o inferior a condiciones habituales
		3	Número de ausencias por accidente de trabajo o por enfermedad con baja o sin baja
Conciliación	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	4	Grado de autonomía del personal teletrabajador (0-10)
		5	Volumen de trabajo del personal teletrabajador (0-10)
		6	Asistencia a actividades formativas del personal teletrabajador(0-10)
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	7	Relación de trabajo entre compañeros/as (0-10)
		8	Relación con el personal teletrabajador (0-10)
		9	Disponibilidad o inmediatez en la respuesta del personal teletrabajador (0-10)
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final de la experiencia respecto a los índices declarados antes de su puesta en marcha	15	Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad (0-10)
		17	Nivel de satisfacción de 0/10 con Grupo de seguimiento
		18	Nivel de satisfacción de 0/10 con CAU
Plan piloto	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con la organización del plan piloto	19	Nivel de satisfacción de 0/10 con la formación previa
		20	Nivel de satisfacción de 0/10 con la información recibida
		21	Porcentaje de ejecución de tareas
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el periodo de duración de la experiencia	22	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0=Muy inadecuado; 10=Muy adecuado)
		23	Calidad de trabajo similar o superior a condiciones habituales
		24	Volumen de trabajo similar o superior a condiciones habituales
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	25	Cumplimiento de plazos similar o superior a condiciones habituales
		26	Coordinación y comunicación del trabajo similar o superior a condiciones habituales
		27	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas
		28	% de otras incidencias atendidas y resueltas



ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

ENCUESTA PARA LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

DATOS PERSONALES

1	Sexo
	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre
2	Edad
	<input type="checkbox"/> Menos de 35 años <input type="checkbox"/> Entre 35 y 45 años <input type="checkbox"/> Entre 46 y 55 <input type="checkbox"/> Más de 55 años
3	Años de antigüedad
	a. En la UPV/EHU __ b. En el puesto actual __
4	Unidad/Servicio en el que trabaja
	_____
5	Especifique la vinculación que tiene actualmente
	<input type="checkbox"/> Funcionario/a de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario/a interino/a <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/> Otras: _____
6	¿A qué grupo y nivel pertenece la plaza que ocupa?
	Funcionario/a Grupo __ Nivel __ Laboral Grupo __ Nivel __ Otros: _____
7	De las siguientes modalidades, ¿cuál se ajusta más a su situación personal?
	<input type="checkbox"/> Vivo solo/a <input type="checkbox"/> Vivo solo/a con mis hijos/as <input type="checkbox"/> Vivo solo/a con mis hijos/as en custodia compartida <input type="checkbox"/> Vivo con mi pareja sin hijos/as <input type="checkbox"/> Vivo con mi pareja con hijos/as <input type="checkbox"/> Vivo con mi pareja sin hijos/as y con otras personas <input type="checkbox"/> Vivo con mi pareja con hijos/as y con otras personas <input type="checkbox"/> Vivo con mis progenitores <input type="checkbox"/> Otra, (especificuela): _____
8	Si tiene hijos/as:
	<input type="checkbox"/> Número de hijos/as entre 0 y 2 años: __ <input type="checkbox"/> Número de hijos/as entre 3 y 6 años: __ <input type="checkbox"/> Número de hijos/as entre 7 y 11 años: __ <input type="checkbox"/> Número de hijos/as de 12 años o más: __
9	Número de personas dependientes (mayores de 65 años, discapacitados) que conviven en su hogar y que necesitan que otra persona las cuide:
	__



Irakaskuntza Komitetoak UPV/EHU

### ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

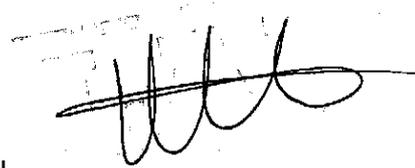
10	¿Tiene algún tipo de discapacidad acreditada igual o superior al 33%? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿afecta a la movilidad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	¿Está cursando algún tipo de estudio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿está vinculado a su puesto de trabajo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>MOVILIDAD</b>	
12	¿Cuál es el medio de transporte habitual para desplazarse entre su domicilio particular y el centro de trabajo? (Si combina varios medios, marque el principal) <input type="checkbox"/> Autobús urbano <input type="checkbox"/> Autobús interurbano <input type="checkbox"/> Tren <input type="checkbox"/> Coche <input type="checkbox"/> Moto <input type="checkbox"/> Bicicleta <input type="checkbox"/> A pie <input type="checkbox"/> Otros: _____
13	¿Cuál es la distancia aproximada que hay entre su domicilio particular y el centro de trabajo? <input type="checkbox"/> Menos de 3 kilómetros <input type="checkbox"/> Entre 3 y 10 kilómetros <input type="checkbox"/> Entre 10 y 25 kilómetros <input type="checkbox"/> Entre 25 y 50 kilómetros <input type="checkbox"/> Más de 50 kilómetros <input type="checkbox"/> Entre 50 y 75 kilómetros <input type="checkbox"/> Más de 75 kilómetros
<b>CARACTERÍSTICAS DE SU PUESTO ANTES DEL TELETRABAJO</b>	
14	El siguiente listado presenta una serie de tareas que se considera pueden ser desempeñadas mediante el teletrabajo. Marque cuáles forman parte de su puesto (multirespuesta): <input type="checkbox"/> Estudio y análisis de proyectos <input type="checkbox"/> Elaboración de informes <input type="checkbox"/> Asesoría <input type="checkbox"/> Redacción, corrección y tratamiento de documentos <input type="checkbox"/> Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos, <input type="checkbox"/> Inspección <input type="checkbox"/> Gestión de sistemas de información y comunicaciones <input type="checkbox"/> Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones <input type="checkbox"/> Traducción <input type="checkbox"/> Otras funciones que se consideren susceptibles de teletrabajo. Especificar: _____



Irakasuntza Komisioak

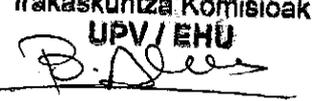
UPV/EHU

\_\_\_\_\_



ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

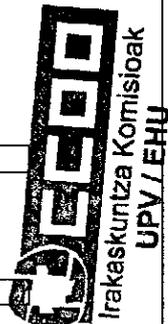
15	Describe otras tareas que realiza y que considera que no se pueden realizar mediante el teletrabajo:													
	<b>Tarea</b>	<b>Descripción</b>												
16	¿Cuál es el grado de relación que necesita su puesto con los siguientes interlocutores? Valórela en una escala de 0 (nula) a 10 (constante)													
	<p>a. Su responsable de servicio o unidad</p> <p style="text-align: center;">Nula                  Escasa                  Frecuente                  Constante</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">10</td> </tr> </table>			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	<p>b. Sus compañeros y compañeras de trabajo</p> <p style="text-align: center;">Nula                  Escasa                  Frecuente                  Constante</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">10</td> </tr> </table>			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	<p>c. Otras personas interlocutoras externas a su unidad</p> <p style="text-align: center;">Nula                  Escasa                  Frecuente                  Constante</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">10</td> </tr> </table>			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
17	Haga una distribución porcentual de los medios que utiliza para comunicarse e intercambiar información con los siguientes interlocutores: (la suma de cada columna ha de ser 100%)													
		Compañeros y compañeras	Responsable del servicio o unidad											
	Comunicación Personal													
	Teléfono													
	Correo electrónico													
	Notas escritas													
	Otras:													
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>											
18	¿En su unidad existe alguna planificación de las tareas?													
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace la planificación: _____ _____ _____													
19	¿Se ha implantado en su unidad algún sistema de seguimiento del trabajo?													
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, explíquenos cómo se realiza el seguimiento: _____ _____ _____													
20	¿Con qué frecuencia se realizan reuniones de coordinación entre los miembros de su unidad?													
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca													

  
**Irakaskuntza Komisioak**  
**UPV/EHU**  




ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

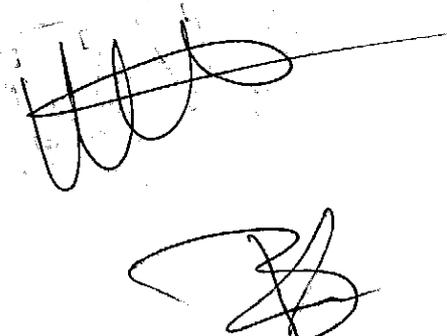
21	¿Con qué frecuencia se reúne con su superior para hacer un seguimiento de la tarea?																																																																																										
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca																																																																																										
22	Valore en una escala de 0 (nula) a 10 (intensivo) el uso de los siguientes elementos relacionados con su trabajo:																																																																																										
	<p>a. Programas informáticos (tratamiento de textos, hoja de cálculo, outlook)</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nulo</td> <td>Ocasional</td> <td>Frecuente</td> <td>Intensivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>En concreto, ¿cuáles utiliza?: _____</p> <p>b. Aplicaciones informáticas corporativas (GAUR, Meta4, Universitas XXI, Ikertu, Artus, Trainera, Unikude...)</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nulo</td> <td>Ocasional</td> <td>Frecuente</td> <td>Intensivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>En concreto, ¿cuáles utiliza?: _____</p> <p>c. Expedientes con datos personales</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nulo</td> <td>Ocasional</td> <td>Frecuente</td> <td>Intensivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>d. Ficheros electrónicos (extracción y explotación de una base de datos, informes pdf...)</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nulo</td> <td>Ocasional</td> <td>Frecuente</td> <td>Intensivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>e. Documentos en formato papel (notas, expedientes, informes...)</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nulo</td> <td>Ocasional</td> <td>Frecuente</td> <td>Intensivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Nulo	Ocasional	Frecuente	Intensivo																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
23	Valore en una escala de 0 a 10 los siguientes aspectos relacionados con su trabajo:																																																																																										
	<p>a. Grado de autonomía en su trabajo</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Muy bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>b. Volumen de trabajo</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Muy bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>c. Grado de monotonía y rutina en su trabajo</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Muy bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>d. Grado de estrés que le produce el trabajo</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Muy bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>e. Asistencia a actividades de formación</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Muy baja</td> <td>Baja</td> <td>Alta</td> <td>Muy Alta</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Muy baja	Baja	Alta	Muy Alta			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																
	Muy baja	Baja	Alta	Muy Alta																																																																																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																

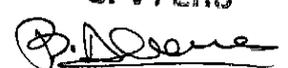

 Irakasuntza Komisioak  
 UPV/EHU



### ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

<p>f. Grado de motivación personal</p> <p style="text-align: center;">             Muy bajo      Bajo      Alto      Muy Alto           </p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p>g. La relación de trabajo entre compañeros y compañeras es:</p> <p style="text-align: center;">             Muy mala      Mala      Buena      Muy Buena           </p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p>h. Relación con su superior</p> <p style="text-align: center;">             Muy mala      Mala      Buena      Muy Buena           </p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>TELETRABAJO</b>												
24	<p>¿Cuáles han sido las razones fundamentales que han motivado su participación en el Plan piloto de teletrabajo? (Marque como máximo 2)</p> <p> <input type="checkbox"/> Conciliación de vida personal, familiar y laboral  <input type="checkbox"/> Mejora de la salud  <input type="checkbox"/> Mejora del rendimiento laboral, de la calidad del trabajo y/o motivación  <input type="checkbox"/> Racionalización del uso del tiempo  <input type="checkbox"/> Otras: _____         </p>											
25	<p>¿Qué valoración hace su entorno familiar de su posibilidad de teletrabajar? Valórela en una escala de 0 (muy negativa) a 10 (muy positiva)</p> <p style="text-align: center;">             Muy negativa      Negativa      Positiva      Muy positiva           </p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
26	<p>La selección de los días de teletrabajo ha sido realizada en función de (Marque como máximo 2):</p> <p> <input type="checkbox"/> Mis necesidades de conciliación  <input type="checkbox"/> Las necesidades de la tarea a realizar mediante teletrabajo  <input type="checkbox"/> Las necesidades de la unidad  <input type="checkbox"/> Mejora de la salud  <input type="checkbox"/> Otras: _____         </p>											
27	<p>¿Cree que el teletrabajo se puede hacer extensivo a otros miembros de su unidad?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sí  <input type="checkbox"/> No         </p> <p>¿Por qué razón?: _____</p>											



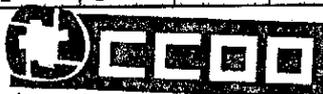
  
 Irakaskuntza Komisioak  
 UPV/EHU  


## ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

ENCUESTA PARA RESPONSABLES DE SERVICIO O UNIDAD																																																				
<b>DATOS PERSONALES</b>																																																				
1	Sexo																																																			
	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre																																																			
2	Años de antigüedad																																																			
	a. En la UPV/EHU ___ b. En el puesto actual ___																																																			
3	Unidad/Servicio en el que trabaja																																																			
	_____																																																			
<b>CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS ANTES DEL TELETRABAJO</b>																																																				
4	¿Cuál es el grado de relación que necesita el personal teletrabajador con las siguientes personas interlocutoras? Valórelo en una escala de 0 (nula) a 10 (constante)																																																			
	<p>a. Su responsable de servicio o unidad</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nula</td> <td>Escasa</td> <td>Frecuente</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>b. Sus compañeros y compañeras de trabajo</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nula</td> <td>Escasa</td> <td>Frecuente</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>c. Otras personas interlocutoras externas a su unidad</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Nula</td> <td>Escasa</td> <td>Frecuente</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		Nula	Escasa	Frecuente	Constante		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Nula	Escasa	Frecuente	Constante		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Nula	Escasa	Frecuente	Constante		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Nula	Escasa	Frecuente	Constante																																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																									
	Nula	Escasa	Frecuente	Constante																																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																									
	Nula	Escasa	Frecuente	Constante																																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																									
5	Haga una distribución porcentual de los medios que utiliza para comunicarse e intercambiar información con las siguientes personas interlocutoras: (la suma de cada columna ha de ser 100%)																																																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;"></th> <th style="width: 35%;">Personas del servicio o unidad</th> <th style="width: 30%;">Otras personas interlocutoras externas a la unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comunicación Personal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notas escritas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otras:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100%</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table>		Personas del servicio o unidad	Otras personas interlocutoras externas a la unidad	Comunicación Personal			Teléfono			Correo electrónico			Notas escritas			Otras:			<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>																														
	Personas del servicio o unidad	Otras personas interlocutoras externas a la unidad																																																		
Comunicación Personal																																																				
Teléfono																																																				
Correo electrónico																																																				
Notas escritas																																																				
Otras:																																																				
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>																																																		
6	¿En su unidad existe alguna planificación de las tareas?																																																			
	Sí No En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace la planificación: _____ _____ _____																																																			

## ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

7	<p>¿Se ha implantado en su unidad algún sistema de seguimiento del trabajo?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sí  <input type="checkbox"/> No         </p> <p>En caso afirmativo, explíquenos cómo se realiza el seguimiento: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																																																																																									
8	<p>¿Con qué frecuencia se realizan reuniones de coordinación entre los miembros de su unidad?</p> <p> <input type="checkbox"/> Diaria  <input type="checkbox"/> Semanal  <input type="checkbox"/> Quincenal  <input type="checkbox"/> Mensual  <input type="checkbox"/> Trimestral  <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca         </p>																																																																																																									
9	<p>¿Con qué frecuencia se reúne actualmente con las personas que realizarán teletrabajo para hacer un seguimiento de la tarea?</p> <p> <input type="checkbox"/> Diaria  <input type="checkbox"/> Semanal  <input type="checkbox"/> Quincenal  <input type="checkbox"/> Mensual  <input type="checkbox"/> Trimestral  <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca         </p>																																																																																																									
10	<p>Valore en una escala de 0 (nulo) a 10 (intensivo) el uso que las personas teletrabajadoras hacen de los siguientes elementos relacionados con su trabajo:</p> <p>a. Programas informáticos (tratamiento de textos, hoja de cálculo)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nulo</th> <th colspan="3">Ocasional</th> <th colspan="3">Frecuente</th> <th colspan="2">Intensivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Aplicaciones informáticas corporativas (GAUR, Meta4, Universitas XXI, Ikertu, Artus, Trainera, Unikude...)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nulo</th> <th colspan="3">Ocasional</th> <th colspan="3">Frecuente</th> <th colspan="2">Intensivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>En concreto, ¿cuáles utiliza?: _____</p> <p>c. Expedientes con datos personales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nulo</th> <th colspan="3">Ocasional</th> <th colspan="3">Frecuente</th> <th colspan="2">Intensivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>d. Ficheros electrónicos (extracción y explotación de una base de datos, informes pdf...)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nulo</th> <th colspan="3">Ocasional</th> <th colspan="3">Frecuente</th> <th colspan="2">Intensivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>e. Documentos en formato papel (notas, expedientes, informes...)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nulo</th> <th colspan="3">Ocasional</th> <th colspan="3">Frecuente</th> <th colspan="2">Intensivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Nulo		Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																



Irakaskuntza Komisioak  
UPV/EHU

*B. De la Cruz*

## ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

11	<p>Valore en una escala de 0 a 10 los siguientes aspectos:</p> <p>a. Grado de autonomía en el trabajo del personal teletrabajador</p> <p>Muy bajo      Bajo      Alto      Muy Alto</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>b. Volumen de trabajo del personal teletrabajador</p> <p>Muy bajo      Bajo      Alto      Muy Alto</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>c. Asistencia del personal teletrabajador a actividades de formación</p> <p>Muy baja      Baja      Alta      Muy Alta</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>d. Relación de trabajo entre compañeros y compañeras</p> <p>Muy malo      Malo      Bueno      Muy Bueno</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>e. Relación con el personal teletrabajador</p> <p>Muy mala      Mala      Buena      Muy Buena</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																														
<b>TELETRABAJO</b>																																																								
12	<p>La selección de los días de teletrabajo ha sido realizada en función de:</p> <p><input type="checkbox"/> Las necesidades de conciliación del personal teletrabajador</p> <p><input type="checkbox"/> Las necesidades de la tarea a realizar mediante teletrabajo</p> <p><input type="checkbox"/> Las necesidades de la unidad</p> <p><input type="checkbox"/> Otros motivos: _____</p>																																																							
13	<p>¿Cree que el teletrabajo se puede hacer extensivo a otros miembros de su unidad?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Por qué razón?: _____</p> <p>_____</p>																																																							



Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU

*B. Alena*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

ENCUESTA PARA COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS

DATOS PERSONALES

1 Sexo

Mujer  
 Hombre

2 Años de antigüedad

a. En la UPV/EHU \_\_  
b. En el puesto actual \_\_

3 Unidad/Servicio en el que trabaja

\_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS ANTES DEL TELETRABAJO

4 ¿Cuál es el grado de relación que tiene actualmente con las siguientes personas interlocutoras? Valórelas en una escala de 0 (nula) a 10 (constante)

a. Su responsable de servicio o unidad

Nula	Escasa	Frecuente	Constante							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

b. El personal que va a teletrabajar

Nula	Escasa	Frecuente	Constante							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

c. Otras personas interlocutoras externas a su unidad

Nula	Escasa	Frecuente	Constante							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5 Haga una distribución porcentual de los medios que utiliza para comunicarse e intercambiar información con las siguientes personas interlocutoras: (la suma de cada columna ha de ser 100%)

	Personas que teletrabajarán	Responsable del servicio o unidad	Otras personas interlocutoras externas a la unidad
Comunicación Personal			
Teléfono			
Correo electrónico			
Notas escritas			
Otras:			
Total	100%	100%	100%

*(Handwritten signatures and scribbles)*



### ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

6	<p>¿En su unidad existe alguna planificación de las tareas?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace la planificación: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																																																								
7	<p>¿Se ha implantado en su unidad algún sistema de seguimiento del trabajo?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso afirmativo, explíquenos cómo se realiza el seguimiento: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																																																								
8	<p>¿Con qué frecuencia se realizan reuniones de coordinación entre los miembros de su unidad?</p> <p><input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca</p>																																																																								
9	<p>¿Con qué frecuencia se reúne actualmente con su superior para hacer un seguimiento de la tarea?</p> <p><input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca</p>																																																																								
10	<p>Valore en una escala de 0 a 10 los siguientes aspectos relacionados con el trabajo:</p> <p>a. Su volumen de trabajo</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td>Muy bajo</td><td></td><td>Bajo</td><td></td><td></td><td></td><td>Alto</td><td></td><td></td><td>Muy Alto</td><td></td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td> </tr> </table> <p>b. Relación de trabajo entre compañeros y compañeras</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td>Muy malo</td><td></td><td>Malo</td><td></td><td></td><td></td><td>Bueno</td><td></td><td></td><td>Muy Bueno</td><td></td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td> </tr> </table> <p>c. Grado de motivación personal</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td>Muy bajo</td><td></td><td>Bajo</td><td></td><td></td><td></td><td>Alto</td><td></td><td></td><td>Muy Alto</td><td></td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td> </tr> </table> <p>d. Relación con su superior</p>		Muy bajo		Bajo				Alto			Muy Alto		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Muy malo		Malo				Bueno			Muy Bueno		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Muy bajo		Bajo				Alto			Muy Alto		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Muy bajo		Bajo				Alto			Muy Alto																																																															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																															
	Muy malo		Malo				Bueno			Muy Bueno																																																															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																															
	Muy bajo		Bajo				Alto			Muy Alto																																																															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																															

Modificar en la traducción el texto del comentario M1

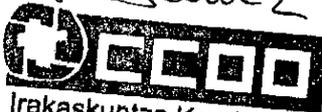
ANEXO V - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN INICIAL

		Muy mala		Mala		Buena		Muy Buena				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TELETRABAJO</b>												
11	¿Le agradecería tener la posibilidad de teletrabajar?											
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué razón?: _____ _____ _____											
12	¿Cree que el teletrabajo se puede hacer extensivo a otros miembros de su unidad?											
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué razón?: _____ _____ _____											

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
  
 Irakaskuntza Komisioak  
 UPV / EHU



ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

ENCUESTA PARA LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

A. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN SU SERVICIO O UNIDAD

A.1 ¿En su unidad ha existido algún cambio en la planificación de las tareas durante la experiencia de teletrabajo, en comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial?

- Sí  
 No

En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace la planificación: \_\_\_\_\_

A.2 ¿Ha habido algún cambio en el sistema de seguimiento del trabajo durante la experiencia de teletrabajo, en comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial?

- Sí  
 No

En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace la planificación: \_\_\_\_\_

A.3 El grado de supervisión sobre la tarea de la persona teletrabajadora:

- Ha aumentado mucho  
 Ha aumentado  
 Se ha mantenido igual  
 Ha disminuido  
 Ha disminuido mucho  
 No sabe / no contesta

A.4 El grado de supervisión sobre la tarea de la unidad o servicio:

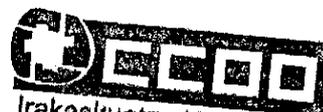
- Ha aumentado mucho  
 Ha aumentado  
 Se ha mantenido igual  
 Ha disminuido  
 Ha disminuido mucho  
 No sabe / no contesta

A.5 El seguimiento de las tareas realizadas durante el teletrabajo:

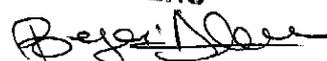
- Ha sido excesivo  
 Ha sido adecuado  
 Ha sido insuficiente  
 No se ha hecho ningún tipo de seguimiento

A.6 La capacidad de organización del tiempo y del trabajo

- Ha aumentado mucho  
 Ha aumentado  
 Se ha mantenido igual  
 Ha disminuido  
 Ha disminuido mucho  
 No sabe / no contesta

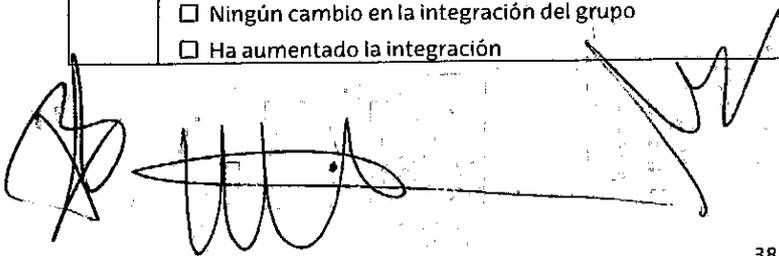


Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU



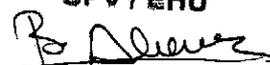
## ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

A.7	¿Con qué frecuencia se han realizado reuniones de coordinación entre los miembros de su unidad durante la experiencia de teletrabajo?																							
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca																							
A.8	¿Con qué frecuencia se ha reunido con su superior para hacer un seguimiento de la tarea durante la experiencia de teletrabajo?																							
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca																							
A.9	Valore de 0 a 10 la manera en que se ha planificado el trabajo para realizar en su domicilio:																							
	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Nada satisfactoria</td> <td colspan="3">Poco satisfactoria</td> <td colspan="3">Satisfactoria</td> <td colspan="3">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10														
A.10	El grado de ejecución de las tareas por las personas teletrabajadoras durante la experiencia de teletrabajo																							
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																							
A.11	El grado de ejecución de las tareas en el servicio o unidad durante la experiencia de teletrabajo																							
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																							
A.12	Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y en relación con lo que es habitual en la misma época del año, la calidad del trabajo realizado:																							
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Permanece igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido																							
A.13	La experiencia de teletrabajo ha producido respecto a los compañeros y compañeras:																							
	<input type="checkbox"/> Mucha desvinculación <input type="checkbox"/> Desvinculación <input type="checkbox"/> Ningún cambio en la integración del grupo <input type="checkbox"/> Ha aumentado la integración																							





Irakaskuntza Komisioak  
 UPV / EHU



ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

A.14 Valore en una escala de 0 a 10 los siguientes aspectos relacionados con su trabajo durante la experiencia de teletrabajo:

a. Grado de autonomía en su trabajo

Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

b. Volumen de trabajo

Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

c. Grado de monotonía y rutina en su trabajo

Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

d. Grado de estrés que le produce el trabajo

Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

e. Asistencia a actividades de formación

Muy baja	Baja	Alta	Muy Alta							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

f. Grado de motivación personal

Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

g. Relación de trabajo entre compañeros y compañeras

Muy malo	Malo	Bueno	Muy Bueno							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

h. Relación con su superior

Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

i. Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad o servicio

Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B. OPINIÓN SOBRE EL TELETRABAJO

B.1 ¿Por cuales de las siguientes razones recomendaría a otras personas que participaran en el Plan piloto de teletrabajo? (multirespuesta)

Conciliación de vida personal, familiar y laboral  
 Mejora de la salud  
 Mejora del rendimiento laboral, de la calidad del trabajo y/o motivación  
 Racionalización del uso del tiempo  
 Otras: \_\_\_\_\_

B.2 Desde el punto de vista de la conciliación, ¿qué ha supuesto a nivel personal la experiencia de teletrabajo en los siguientes aspectos?

	Mejora significativa	Ligera mejora	Permanece igual	Ligero empeoramiento	Empeoramiento significativo	No sé / No contesto
Cuidado y acompañamiento de personas						

*[Handwritten signatures]*

**ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

	dependientes o menores										
	Reducción de los desplazamientos										
	Impacto en la salud personal										
	Descanso										
	Ocio y tiempo libre										
	Gestiones personales										
	Formación y estudios										
	Tareas del hogar										
B.3	Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.4	¿Qué valoración ha realizado su entorno familiar de la experiencia de teletrabajo? Valórelo en una escala de 0 (muy negativa) a 10 (muy positiva)										
	Muy negativa		Negativa			Positiva			Muy positiva		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.5	¿Cree que el teletrabajo se puede hacer extensivo a otros miembros de su unidad administrativa?										
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué razón?: _____ _____ _____										
B.6	En su opinión, la experiencia indica que el teletrabajo...										
	<input type="checkbox"/> Con algunas modificaciones, podría convertirse en una forma habitual de trabajar <input type="checkbox"/> No es una buena opción. Es mejor la forma habitual de trabajar <input type="checkbox"/> Podría convertirse en una forma habitual de trabajar, pero sólo en ciertas circunstancias o períodos de la vida de las personas trabajadoras. Señalar en que circunstancias:.....										
B.7	¿Estaría dispuesto a continuar su prestación laboral en régimen de teletrabajo?										
	<input type="checkbox"/> Sí, con las mismas condiciones <input type="checkbox"/> Sí, disminuyendo los días de teletrabajo <input type="checkbox"/> Sí, aumentando la flexibilidad de forma consensuada <input type="checkbox"/> No										
<b>C. ORGANIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE TELETRABAJO</b>											
C.1	En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...										
	<input type="checkbox"/> Demasiado largo <input type="checkbox"/> Adecuado <input type="checkbox"/> Demasiado corto										
C.2	Valore de 0 a 10 la organización del Plan Piloto de Trabajo:										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.3	Valore de 0 a 10 la formación dada previamente										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Irakasuntza Komisioak  
 UPV/EHU

*[Handwritten signature]*

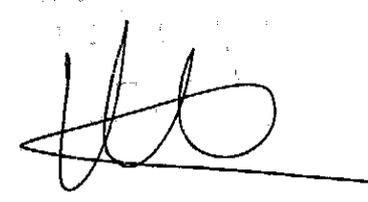


ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

C.4	Valore de 0 a 10 la información recibida durante la experiencia: <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nada satisfactoria</td> <td colspan="3">Poco satisfactoria</td> <td colspan="3">Satisfactoria</td> <td colspan="3">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																												
Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
C.5	Valore de 0 a 10 la atención dispensada por el Grupo de coordinación del Plan Piloto de teletrabajo: <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nada satisfactoria</td> <td colspan="3">Poco satisfactoria</td> <td colspan="3">Satisfactoria</td> <td colspan="3">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																												
Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
C.6	Valore de 0 a 10 la asistencia y el apoyo técnico del CAU: <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nada satisfactoria</td> <td colspan="3">Poco satisfactoria</td> <td colspan="3">Satisfactoria</td> <td colspan="3">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																												
Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
C.7	Valore en una escala de 0 (nulo) a 10 (intensivo) en qué medida ha tenido problemas al usar los siguientes elementos durante la experiencia de teletrabajo: <p>a. Programas informáticos (tratamiento de textos, hoja de cálculo, outlook)</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nulo</td> <td colspan="3">Ocasional</td> <td colspan="3">Frecuente</td> <td colspan="3">Intensivo</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>En concreto, ¿con cuál/es?: _____</p> <p>b. Aplicaciones informáticas corporativas (GAUR, Meta4, Universitas XXI, Ikertu, Artus, Trainera, Unikude...)</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nulo</td> <td colspan="3">Ocasional</td> <td colspan="3">Frecuente</td> <td colspan="3">Intensivo</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>En concreto, ¿con cuál/es?: _____</p> <p>c. Teléfono móvil</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nulo</td> <td colspan="3">Ocasional</td> <td colspan="3">Frecuente</td> <td colspan="3">Intensivo</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>d. Hardware (portátil, teclado, ratón ...)</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nulo</td> <td colspan="3">Ocasional</td> <td colspan="3">Frecuente</td> <td colspan="3">Intensivo</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>En concreto, ¿con cuál/es?: _____</p> <p>e. Conexión a internet</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">Nulo</td> <td colspan="3">Ocasional</td> <td colspan="3">Frecuente</td> <td colspan="3">Intensivo</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
Nulo			Ocasional			Frecuente			Intensivo																																																																																																											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																										
C.8	Si ha tenido problemas con los recursos facilitados (portátil, móvil, aplicaciones informáticas, correo electrónico), ¿cuántos días han sido necesarios para solucionar dichos problemas? <input type="checkbox"/> No he tenido ningún problema desde que se inició la experiencia <input type="checkbox"/> Entre 1 y 5 días <input type="checkbox"/> Entre 6 y 10 días <input type="checkbox"/> Más de 10 días																																																																																																																			
C.9	¿Con cuáles de estas dificultades técnicas se ha encontrado que no ocurrían en su lugar de trabajo? <input type="checkbox"/> Lentitud de acceso a la red <input type="checkbox"/> Dificultades de acceso a carpetas compartidas <input type="checkbox"/> Falta de programas informáticos <input type="checkbox"/> Otros																																																																																																																			





ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACION FINAL

D. CONDICIONES LABORALES Y DE SALUD	
D.1	¿Ha realizado cambios en el domicilio para poder teletrabajar?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué razón?: _____ _____
D.2	¿Ha seguido un horario uniforme de teletrabajo?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D.3	¿Ha teletrabajado siempre los mismos días de la semana?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D.4	¿Ha solicitado asistencia y asesoramiento técnico al Servicio de Prevención?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D.5	¿Ha respetado los criterios de prevención?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D.6	A lo largo de esta experiencia de teletrabajo, su salud...
	<input type="checkbox"/> Ha mejorado mucho <input type="checkbox"/> Ha mejorado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha empeorado
D.7	A lo largo de esta experiencia de teletrabajo, su estado de ánimo...
	<input type="checkbox"/> Ha mejorado mucho <input type="checkbox"/> Ha mejorado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha empeorado
D.8	Durante la experiencia de teletrabajo, ¿ha percibido mayor carga de trabajo?
	<input type="checkbox"/> Habitualmente <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca
D.9	Durante la experiencia de teletrabajo, ¿se ha sentido convenientemente supervisado en su trabajo?
	<input type="checkbox"/> Habitualmente <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca
D.10	Durante la experiencia de teletrabajo, ¿se ha sentido aislado?
	<input type="checkbox"/> Habitualmente <input type="checkbox"/> A veces



Irakasgizona Komisiaok  
 UPV/EHU  
 2020/06/01

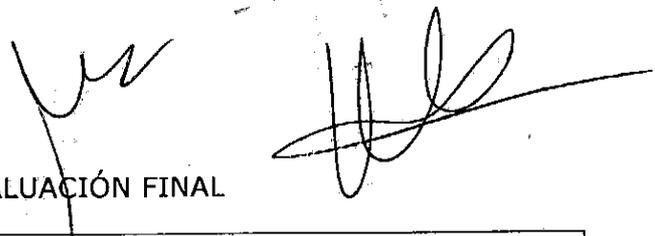
### ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

	<input type="checkbox"/> Nunca
D.11	¿Cree que la experiencia de teletrabajo ha afectado negativamente a su relación con otros compañeros o compañeras?
	<input type="checkbox"/> Habitualmente <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca
D.12	Durante la experiencia de teletrabajo, ¿se ha cargado con más trabajo o responsabilidades domésticas de lo habitual?
	<input type="checkbox"/> Habitualmente <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca
D.13	Durante la experiencia de teletrabajo, el tiempo de que dispone para hacer frente a sus tareas y responsabilidades familiares o personales...
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Permanece igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido

*Begor. Dau*  
  
Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



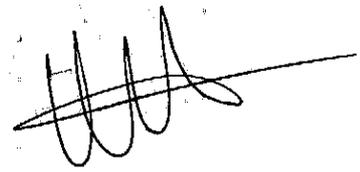
ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

ENCUESTA PARA RESPONSABLES DE SERVICIO O UNIDAD

A. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN SU SERVICIO O UNIDAD

A.1	¿En su unidad ha existido algún cambio en la planificación de las tareas durante la experiencia de teletrabajo, en comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, explíquenos en qué ha consistido ese cambio: _____ _____ _____
A.2	¿Ha habido algún cambio en el sistema de seguimiento del trabajo durante la experiencia de teletrabajo, en comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, explíquenos en qué ha consistido ese cambio: _____ _____ _____
A.3	El grado de supervisión sobre la tarea de la persona teletrabajadora:
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta
A.4	El grado de supervisión sobre la tarea de la unidad o servicio:
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta
A.5	El seguimiento de las tareas realizadas durante el teletrabajo
	<input type="checkbox"/> Ha sido excesivo <input type="checkbox"/> Ha sido adecuado <input type="checkbox"/> Ha sido insuficiente <input type="checkbox"/> No se ha hecho ningún tipo de seguimiento
A.6	La capacidad de organización del tiempo y del trabajo
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho



## ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

	<input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																							
A.7	¿Con qué frecuencia se han realizado reuniones de coordinación entre los miembros de su unidad durante la experiencia de teletrabajo?																							
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca																							
A.8	¿Con qué frecuencia se ha reunido con las personas teletrabajadoras para hacer un seguimiento de la tarea durante la experiencia de teletrabajo?																							
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca																							
A.9	Valore de 0 a 10 la manera en que se les ha planificado el trabajo para realizar en casa:																							
	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Nada satisfactoria</td> <td colspan="3">Poco satisfactoria</td> <td colspan="3">Satisfactoria</td> <td colspan="3">Muy satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nada satisfactoria			Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10														
A.10	El grado de ejecución de las tareas por las personas teletrabajadoras durante la experiencia de teletrabajo																							
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																							
A.11	El grado de ejecución de las tareas en el servicio o unidad durante la experiencia de teletrabajo																							
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																							
A.12	Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y en relación con lo que es habitual en la misma época del año, la calidad del trabajo realizado:																							
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Permanece igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido																							

ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

A.13	Durante el periodo de teletrabajo, la gestión de permisos o ausencias del personal teletrabajador tanto en días de trabajo presencial como en días de teletrabajo:																																																																																																									
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Permanece igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido																																																																																																									
A.14	¿Considera que durante la experiencia de teletrabajo ha aumentado la carga de trabajo de las personas que no han teletrabajado?																																																																																																									
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																																																																																									
A.15	La experiencia de teletrabajo ha producido respecto a los compañeros y compañeras:																																																																																																									
	<input type="checkbox"/> Mucha desvinculación <input type="checkbox"/> Desvinculación <input type="checkbox"/> Ningún cambio en la integración del grupo <input type="checkbox"/> Ha aumentado la integración																																																																																																									
A.16	Valore en una escala de 0 a 10 los siguientes aspectos relacionados con su trabajo durante la experiencia de teletrabajo:																																																																																																									
	<p>a. Grado de autonomía en el trabajo del personal teletrabajador</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>b. Volumen de trabajo del personal teletrabajador</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>c. Asistencia del personal teletrabajador a actividades de formación</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy baja</td> <td>Baja</td> <td>Alta</td> <td>Muy Alta</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>d. Relación de trabajo entre compañeros y compañeras.</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy malo</td> <td>Malo</td> <td>Bueno</td> <td>Muy Bueno</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>e. Relación con el personal teletrabajador.</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy mala</td> <td>Mala</td> <td>Buena</td> <td>Muy Buena</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>f. Disponibilidad o inmediatez en la respuesta del personal teletrabajador</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy mala</td> <td>Mala</td> <td>Buena</td> <td>Muy Buena</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>g. Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad o servicio</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Muy mala</td> <td>Mala</td> <td>Buena</td> <td>Muy Buena</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy baja	Baja	Alta	Muy Alta	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy malo	Malo	Bueno	Muy Bueno	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Muy bajo	Bajo	Alto	Muy Alto																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Muy baja	Baja	Alta	Muy Alta																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Muy malo	Malo	Bueno	Muy Bueno																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																
Muy mala	Mala	Buena	Muy Buena																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																

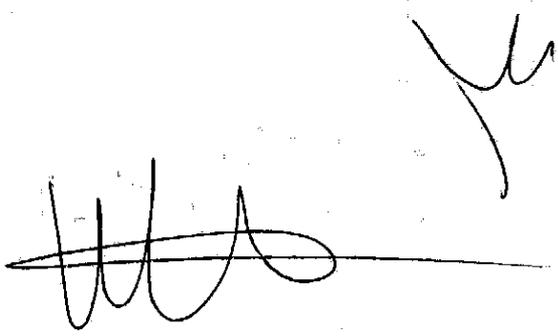

ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

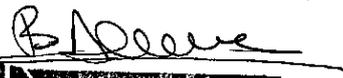
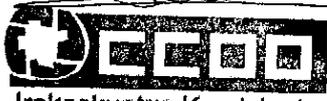
B. OPINIÓN SOBRE EL TELETRABAJO											
B.1	Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.2	¿Cree que el teletrabajo se puede hacer extensivo a otros miembros de su unidad?										
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué razón?: _____ _____										
B.3	En su opinión, la experiencia indica que el teletrabajo...										
	<input type="checkbox"/> Con algunas modificaciones, podría convertirse en una forma habitual de trabajar <input type="checkbox"/> No es una buena opción. Es mejor la forma habitual de trabajar <input type="checkbox"/> Podría convertirse en una forma habitual de trabajar, pero sólo en ciertas circunstancias o periodos de la vida de las personas trabajadoras. Señale las circunstancias :										
C. ORGANIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE TELETRABAJO											
C.1	En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...										
	<input type="checkbox"/> Demasiado largo <input type="checkbox"/> Adecuado <input type="checkbox"/> Demasiado corto										
C.2	Valore de 0 a 10 la organización del Plan Piloto de Teletrabajo										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.3	Valore de 0 a 10 la formación dada previamente										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.4	Valore de 0 a 10 la información recibida durante la experiencia:										



### ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

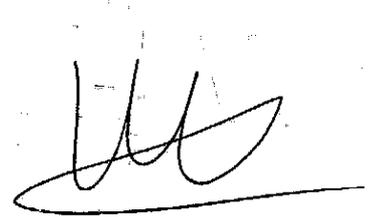
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.5	Valore de 0 a 10 la atención dispensada por el Grupo de seguimiento del Plan Piloto de teletrabajo:										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.6	Valore de 0 a 10 la asistencia y el apoyo técnico del CAU										
	Nada satisfactoria		Poco satisfactoria			Satisfactoria			Muy satisfactoria		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

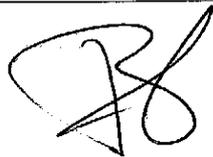

  
  
 Irakaskuntza Komisioak  
 UPV / EHU

GT

ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

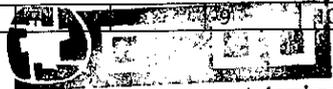


ENCUESTA PARA COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS	
<b>A. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN SU SERVICIO O UNIDAD</b>	
A.1	¿En su unidad ha existido algún cambio en la planificación de las tareas durante la experiencia de teletrabajo, en comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace la planificación: _____ _____ _____
A.2	¿Ha habido algún cambio en el sistema de seguimiento del trabajo durante la experiencia de teletrabajo, en comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, explíquenos cómo se hace el seguimiento: _____ _____ _____
A.3	El grado de supervisión sobre la tarea de la unidad o servicio:
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta
A.4	¿Con qué frecuencia se han realizado reuniones de coordinación entre los miembros de su unidad durante la experiencia de teletrabajo?
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca
A.5	¿Con qué frecuencia se ha reunido con las personas teletrabajadoras para hacer un seguimiento de la tarea durante la experiencia de teletrabajo?
	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> De menor frecuencia o nunca



### ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

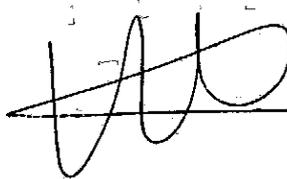
A.6	El grado de ejecución de las tareas por las personas teletrabajadoras durante la experiencia de teletrabajo																																	
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																																	
A.7	El grado de ejecución de las tareas en el servicio o unidad durante la experiencia de teletrabajo																																	
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado mucho <input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Se ha mantenido igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido <input type="checkbox"/> Ha disminuido mucho. <input type="checkbox"/> No sabe / no contesta																																	
A.8	Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y en relación con lo que es habitual en la misma época del año, la calidad del trabajo realizado:																																	
	<input type="checkbox"/> Ha aumentado <input type="checkbox"/> Permanece igual <input type="checkbox"/> Ha disminuido																																	
A.9	¿Considera que durante la experiencia de teletrabajo ha aumentado la carga de trabajo de las personas que no han teletrabajado?																																	
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	
A.10	La experiencia de teletrabajo ha producido respecto a los compañeros y compañeras:																																	
	<input type="checkbox"/> Mucha desvinculación <input type="checkbox"/> Desvinculación <input type="checkbox"/> Ningún cambio en la integración del grupo <input type="checkbox"/> Ha aumentado la integración																																	
A.14	Valore en una escala de 0 a 10 los siguientes aspectos relacionados con su trabajo durante la experiencia de teletrabajo:																																	
	<p>a. Su volumen de trabajo</p> <p>Muy bajo      Bajo      Alto      Muy Alto</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>b. Grado de motivación personal</p> <p>Muy bajo      Bajo      Alto      Muy Alto</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>c. Relación de trabajo entre compañeros y compañeras</p> <p>Muy malo      Malo      Bueno      Muy Bueno</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table> <p>d. Relación con su superior</p>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								

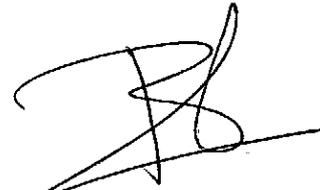


*[Handwritten signature]*

## ANEXO VI - ENCUESTAS DE EVALUACIÓN FINAL

		Muy mala		Mala		Buena		Muy Buena				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		e. Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad o servicio										
		Muy mala		Mala		Buena		Muy Buena				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>B. OPINIÓN SOBRE EL TELETRABAJO</b>												
B.1	Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia											
		Nada satisfactoria		Poco satisfactoria		Satisfactoria		Muy satisfactoria				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.2	¿Cree que el teletrabajo se puede hacer extensivo a otros miembros de su unidad administrativa?											
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué razón?: _____ _____ _____										
B.3	En su opinión, la experiencia indica que el teletrabajo...											
		<input type="checkbox"/> Con algunas modificaciones, podría convertirse en una forma habitual de trabajar <input type="checkbox"/> No es una buena opción. Es mejor la forma habitual de trabajar <input type="checkbox"/> Podría convertirse en una forma habitual de trabajar, pero sólo en ciertas circunstancias o períodos de la vida de las personas trabajadoras. Señale las circunstancias:										





## ANEXO VII – LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS EN SU PROPIO DOMICILIO

La lista cubre cinco aspectos preventivos para los trabajos de carácter administrativo que el trabajador realizará en su domicilio:

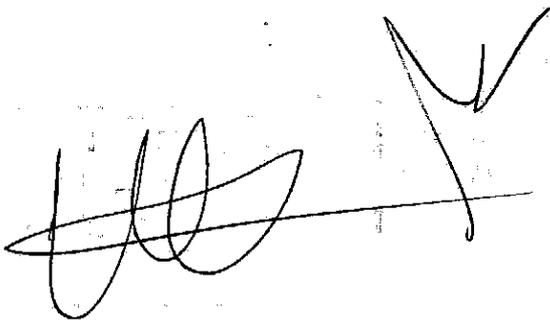
1. Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
2. Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.

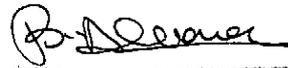
La persona teletrabajadora deberá comprobar uno a uno los items que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada item (☑) es que

- Ha adoptado la medida preventiva propuesta. Por ejemplo:
  - ☑ Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
  - Entiende la medida preventiva propuesta y la aplicará cuando se presente la situación descrita. Por ejemplo:
    - ☑ No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como "escaleras de mano" para acceder a elementos en altura.

Una vez cumplimentada toda la lista, la deberá firmar y enviar, bien impresa o mediante correo electrónico, al Servicio de Prevención.

Durante la comprobación de la lista la persona teletrabajadora puede consultar la información escrita que ha recibido en el curso; en su caso consultar la página web del Servicio de Prevención o bien contactar, telefónicamente o por correo electrónico con el Servicio de Prevención.



  
  
Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU



## ANEXO VII – LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS EN SU PROPIO DOMICILIO

### 1. TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVD puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

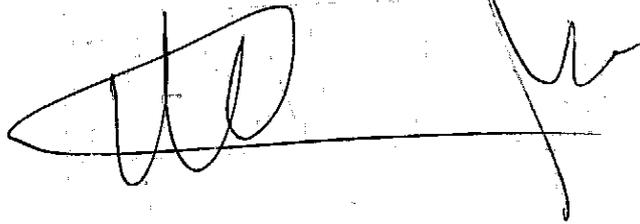
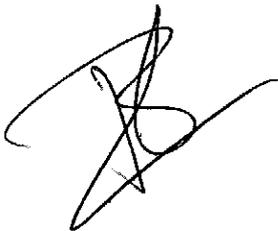
La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la **forma en la que se utilizan esos equipos**, más que los equipos en sí mismos.

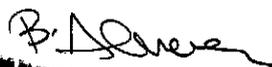
En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con unas buenas prácticas de trabajo.

- Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegurar que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.
- Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
- Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un reposapiés.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubicar el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.

## ANEXO VII – LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS EN SU PROPIO DOMICILIO

- Ubicar la silla de forma que al utilizar el ratón el brazo no esté extendido. Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.
- Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.
- Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.
- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos, se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo - esqueléticos.
- Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.



  
  
Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU

## ANEXO VII – LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS EN SU PROPIO DOMICILIO

### 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

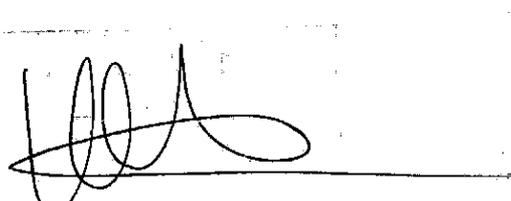
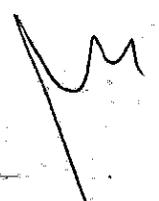
Los resbalones y tropezones son causas de caídas durante los trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, cutter, chinchetas, etc., así como golpes contra objetos inmóviles (archivadores, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

#### Material de oficina

- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas.
- Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.
- Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

#### Resbalones y tropezones

- Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
- No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.


## ANEXO VII – LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS EN SU PROPIO DOMICILIO

### Escaleras

- Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.
- Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.
- No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como "escaleras de mano" para acceder a elementos en altura.
- Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.
- Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.
- No subir a la escalera manejando grandes pesos.
- No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

### Estanterías, armarios, archivadores

- Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.
- Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.

### Electricidad

- No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo deben hacerlas el personal especializado.
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- No utilizar "ladrones" que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.
- Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.

## ANEXO VII – LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS EN SU PROPIO DOMICILIO

- Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.
- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

### Posturas forzadas y movimientos no adecuados

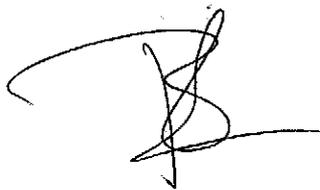
- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.

### LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

Fecha autocomprobación:

Nombre y apellidos:

Firma:



Irakaskuntza Komisioak  
UPV / EHU

