



Telelana UPV/EHU Teletrabajo en la UPV/EHU

Experiencia previa: Plan Piloto de Teletrabajo

- En 2014 se firmó el 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 PAS de la UPV/EHU, que se plasmó en la Resolución de la Gerencia de 28 de febrero de 2014, por la que se dispone la Puesta en Marcha del Plan Piloto de Teletrabajo dirigido al PAS de la UPV/EHU
- Su objetivo principal fue obtener conclusiones para el futuro desarrollo normativo e implantación de esta forma de trabajo no presencial
- El Plan Piloto se desarrolló entre abril y octubre, y fue una experiencia viable y satisfactoria, tanto para las personas teletrabajadoras, como para sus responsables, así como para sus compañeros y compañeras



Marco Normativo del Teletrabajo en la UPV/EHU

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, en su sesión de 10 de marzo de 2016, por el que se ratifica el Acuerdo de 29 de febrero de 2016, de las Comisiones Negociadoras de PAS Funcionario y PAS Laboral, sobre la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial mediante la fórmula de teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU



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



Compromisos de las personas teletrabajadoras

- Cumplir con las tareas asignadas, dentro de los plazos planificados
- Cumplir las horas de presencia/disponibilidad en el puesto de trabajo, en los términos acordados
- Mantener una comunicación eficaz y fluida con la persona responsable y el resto del equipo de la unidad administrativa
- Utilizar de modo racional el equipamiento facilitado por la UPV/EHU, dedicándolo exclusivamente a las labores propias de su trabajo
- Aplicar la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y mantener su lugar de trabajo en el domicilio en condiciones seguras y ergonómicas
- Garantizar la protección de datos y la confidencialidad de la información
- Colaborar con el seguimiento del Teletrabajo (fichas de planificación, fichas de seguimiento, etc.)
- Participar en la formación sobre teletrabajo



Compromisos de las personas responsables

- Planificar las tareas a largo plazo y establecer los calendarios de trabajo; asignar las tareas concretas y a corto plazo de cada persona de la unidad administrativa, con la colaboración de las personas de su equipo
- Mantener una comunicación eficaz y fluida con las personas teletrabajadoras y el resto de integrantes de la unidad administrativa
- Colaborar con el seguimiento y evaluación de los resultados del Teletrabajo (fichas de planificación, fichas de seguimiento, etc.)



Planificación, seguimiento y valoración de los resultados

DOBLE FINALIDAD:

- Planificar la carga de trabajo y valorar los resultados
- Obtener datos para evaluar la experiencia

INSTRUMENTOS PARA SU REALIZACIÓN:

1. Ficha de planificación (Anexo II Acuerdo)
2. Ficha de seguimiento (Anexo III Acuerdo)
3. Cuadro de indicadores (Anexo IV Acuerdo)



Ficha de planificación

QUÉ ES: es la herramienta que se emplea para determinar las tareas a realizar durante el desarrollo del teletrabajo, de conformidad con el modelo recogido en el Anexo II del Acuerdo. Contiene los siguientes aspectos:

1. Memoria descriptiva del programa de trabajo en el periodo de teletrabajo
2. Tareas asignadas y plazo de ejecución
3. Método de seguimiento de los resultados (ficha de seguimiento) y la frecuencia de seguimiento
4. Sistemas de coordinación y comunicación de la persona teletrabajadora (con la persona responsable del servicio, con compañeros/as e interlocutores externos)
5. Equipamiento necesario
6. Metodología para reportar las incidencias (organización del trabajo, comunicación y coordinación, TICs, etc.)

QUIÉN: la cumplimentará la persona responsable de la Unidad Administrativa, de manera conjunta con la persona teletrabajadora .

CUÁNDO: con la frecuencia que acuerde con la persona teletrabajadora, basándose en criterios de organización del Servicio (una vez al comienzo del teletrabajo, mensualmente, etc.).

DÓNDE: en las reuniones periódicas de coordinación.



Ficha de planificación

 Universidad del País Vasco	 Euskal Herriko Unibertsitatea	NAZIOARTEKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
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 periodo de teletrabajo:		
1	MEMORIA DESCRIPTIVA Describa brevemente el programa de trabajo que se propone para el periodo de teletrabajo:	

17

 Universidad del País Vasco	 Euskal Herriko Unibertsitatea	NAZIOARTEKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
ANEXO II FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa		
2	TAREAS Indique las tareas asignadas y el plazo de ejecución de las mismas dentro de este periodo:	
TAREA ASIGNADA		PLAZO DE EJECUCIÓN
Describa la metodología que utilizará para realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas durante el periodo de teletrabajo:		
3	INDICADORES	
DESCRIPCION	METODO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	FRECUENCIA
Calidad del trabajo en la realización de tareas		
Volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible		
Volumen de trabajo asumido en el marco del teletrabajo, en comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial		
Cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo, en comparación con el volumen de trabajo asumido en la modalidad de trabajo totalmente presencial		

18

Ficha de planificación



Universidad
del País Vasco



Euskal Herriko
Unibertsitatea

NAZKARTXKO
BKANTASUN
CAMPUSA
CAMPUS DE
EXCELENCIA,
INTERNACIONAL

ANEXO II

FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO

A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa

4	Coordinación y comunicación de la persona teletrabajadora:	
	Sistemas de coordinación y comunicación (tfno., correo electrónico, reuniones, etc.)	Frecuencia Periodicidad
	Con la persona responsable de su servicio o unidad	
	Con sus compañeros/as de trabajo	
	Con otros/as interlocutores externos a la unidad	
5	Equipamiento necesario	
	Ordenador portátil con las aplicaciones informáticas necesarias	<input type="checkbox"/>
	Teléfono móvil	<input type="checkbox"/>
	Teclado y ratón	<input type="checkbox"/>
	Línea de acceso a Internet y una conexión suficientes para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo	<input type="checkbox"/>
6	Incidencias o dificultades surgidas con ocasión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo	
	Descripción de la metodología a utilizar para reportar las posibles incidencias (relativas a la organización del trabajo, a la comunicación y coordinación, a las TICs, etc.) que puedan acontecer durante el periodo de teletrabajo.	
	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>	

19

Ficha de seguimiento

QUÉ ES: es la herramienta que se emplea para evaluar el desarrollo del proyecto en los siguientes aspectos (Anexo III del citado Acuerdo):

1. Satisfacción global de las personas teletrabajadoras y sus responsables con el teletrabajo
2. Grado de ejecución de las tareas planificadas
3. Calidad del trabajo realizado, volumen de trabajo asumido y cumplimiento de los plazos
4. Coordinación y comunicación (con la persona responsable del servicio, con compañeros/as e interlocutores externos)
5. Incidencias con el equipamiento facilitado
6. Incidencias de tipo organizativo
7. Aspectos a mejorar

QUIÉN: la cumplimentarán tanto la persona teletrabajadora, como la persona responsable del Servicio.

CUÁNDO: con la frecuencia que acuerden entre ambas (al menos dos veces).



Ficha de seguimiento Persona teletrabajadora

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL 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	Considere en su conjunto, valore de 0 a 10 su satisfacción con el desarrollo de la experiencia de teletrabajo en este periodo: <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Muy poco satisfactoria</td> <td colspan="4">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>	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: <input type="checkbox"/> Se han ejecutado sin planearse todas las tareas planificadas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado todas las tareas planificadas y en algunos casos se han superado <input type="checkbox"/> Se han ejecutado las tareas planificadas 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. Es comparable 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 es adecuado con el tiempo disponible para realizarlo ha sido: <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Muy bajo</td> <td colspan="4">Adecuado</td> <td colspan="3">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> c. Es comparable 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. Es comparable 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	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												

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

Ficha de seguimiento Responsable

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL 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="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Muy poco satisfactoria</td> <td colspan="4">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>		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:																					
<input type="checkbox"/> Se han ejecutado un plan en te todas las tareas planificadas <input type="checkbox"/> Se han ejecutado todas las tareas planificadas, ya en algunos casos se ha su peudo <input type="checkbox"/> Se han ejecutado las tareas planificadas 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 cu mplido menos del 25% de las tareas																						
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> <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Igual <input type="checkbox"/> Peor <input type="checkbox"/> No es aplicable la comparación																						
<p>b. El volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible para realizarlo ha sido:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Muy bajo</td> <td colspan="4">Adecuado</td> <td colspan="3">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												
<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> <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																						
<p>d. En comparación con la modalidad de trabajo totalmente presencial, el cumplimiento de los plazos de entrega de tareas del teletrabajo ha sido:</p> <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor																						
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 o unidad ha sido:</p> <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor																						

<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> <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor	
<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> <input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor	
5	¿Ha tenido algún problema con los recursos facilitados (portátil, móvil, aplicaciones informáticas, teclado y ratón...)?
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿qué tipo de problema? _____ _____ _____	
6	Incidencias o problemas ocurridos: _____ _____ _____
7	Aspectos a mejorar / Observaciones: _____ _____ _____

Cuadro de Indicadores

QUÉ ES : expresa el nivel de consecución de los objetivos e indicadores del proyecto en función de la información que aporta el personal teletrabajador y sus responsables de unidad y servicio (Anexo IV del Acuerdo citado). Tiene en cuenta aspectos clave de la información. Es la herramienta para la evaluación final de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

QUIÉN: lo cumplimentarán tanto la persona teletrabajadora como la persona responsable del Servicio, consignando datos relativos a la situación existente al comienzo, pero, sobre todo, al final de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la información que han ido facilitando en las fichas de planificación y de seguimiento.

CUÁNDO: al finalizar el periodo de teletrabajo.

FACTORES Y OBJETIVOS: el cuadro de indicadores analiza 7 factores y sus correspondientes objetivos, desplegados en varios indicadores.



Cuadro de Indicadores

FACTOR	OBJETIVO
Satisfacción general	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con el teletrabajo
Conciliación	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales
Salud personal	Mejorar las condiciones de salud
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final del teletrabajo respecto a los índices declarados antes de su inicio
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el período de duración del teletrabajo
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias

Cuadro de Indicadores Persona teletrabajadora

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR EL PERSONAL TELETRABAJADOR					
FACTOR	OBJETIVO		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICION FINAL
Satisfacción general	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	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		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	7	Nivel de mejora de la salud		
		8	Nivel de compatibilidad con el descanso (sueño, etc)		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final de la experiencia respecto a los índices declarados antes de su inicio	9	Grado de autonomía (0-10)		
		10	Volumen de trabajo (0-10)		
		11	Grado de monotonía (0-10)		
		12	Grado de estrés (0-10)		
		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)		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	17	Nivel de satisfacción de 0/10 con CAU		
		18	Nivel de satisfacción de 0/10 con la formación previa		
		19	Nivel de satisfacción de 0/10 con la información recibida		
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el período de duración del teletrabajo	20	Porcentaje de ejecución de tareas		
		21	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0-Muy inadecuado; 10-Muy adecuado)		
		22	Calidad de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		23	Volumen de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		24	Cumplimiento de plazos similar o superior a condiciones habituales		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	25	Coordinación y comunicación del trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		26	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas		
		27	% de otras incidencias atendidas y resueltas		

Cuadro de Indicadores Responsable

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD					
FACTOR	OBJETIVO		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICION FINAL
Satisfacción general	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	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	2	Número de permisos o ausencias es similar o inferior a condiciones habituales		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	3	Número de ausencias por accidente de trabajo o por enfermedad con baja o sin baja		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final de la experiencia respecto a los índices declarados antes de su inicio	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)		
		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)		
		10	Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad (0-10)		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	11	Nivel de satisfacción de 0/10 con CAU		
		12	Nivel de satisfacción de 0/10 con la formación previa		
		13	Nivel de satisfacción de 0/10 con la información recibida		
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del trabajador/a en el período de duración del teletrabajo	14	Porcentaje de ejecución de tareas		
		15	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0-Muy inadecuado; 10-Muy adecuado)		
		16	Calidad de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		17	Volumen de trabajo similar o superior a condiciones habituales		
		18	Cumplimiento de plazos similar o superior a condiciones habituales		
		19	Coordinación y comunicación del trabajo similar o superior a condiciones habituales		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	20	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas		
		21	% de otras incidencias atendidas y resueltas		



Telelana UPV/EHU Teletrabajo en la UPV/EHU