



EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS DE TELETRABAJO

Unidad: _____ Fecha: _____

Nombre del Empleado: _____ Núm. de Empleado: _____

Puesto: _____ Oficina: _____

Periodo que Comprende la Evaluación: _____

Escala – Estándares de Evaluación:

- 5 – Excelente: sobrepasó las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo
- 4 – Satisfactorio: cumplió las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo
- 3 – Pobre: pocas veces cumplió con las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo
- 2 – No Cumple: no cumplió con las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo
- 1 – No Aplica: no se considera bajo la modalidad de teletrabajo

Puntos	Deberes y Responsabilidades
	1. Cumplió a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad como si estuvieran en su trabajo presencial.
	2. Cumplió con el horario de trabajo establecido.
	3. Se comunicó todos los días con el supervisor de su unidad a través de correo electrónico, texto o por teléfono para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
	4. Cumplió con los deberes y responsabilidades de su puesto.
	5. Protegió y aseguró el equipo bajo su custodia de la Universidad de Puerto Rico.
	6. Cumplió con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas.
	7. Completó el informe de labor realizada de manera remota.
	8. Atendió a los clientes internos y externos que solicitaron sus servicios.
	9. Demostró dominio de las tecnologías de información para realizar su trabajo.
	10. Estuvo disponible cuando se le requirió.
	Total de Puntos Acumulados

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor Inmediato

Fecha