



MANUAL DE USUARIO

Versión: 1.0

VINICIO ROW PÉREZ

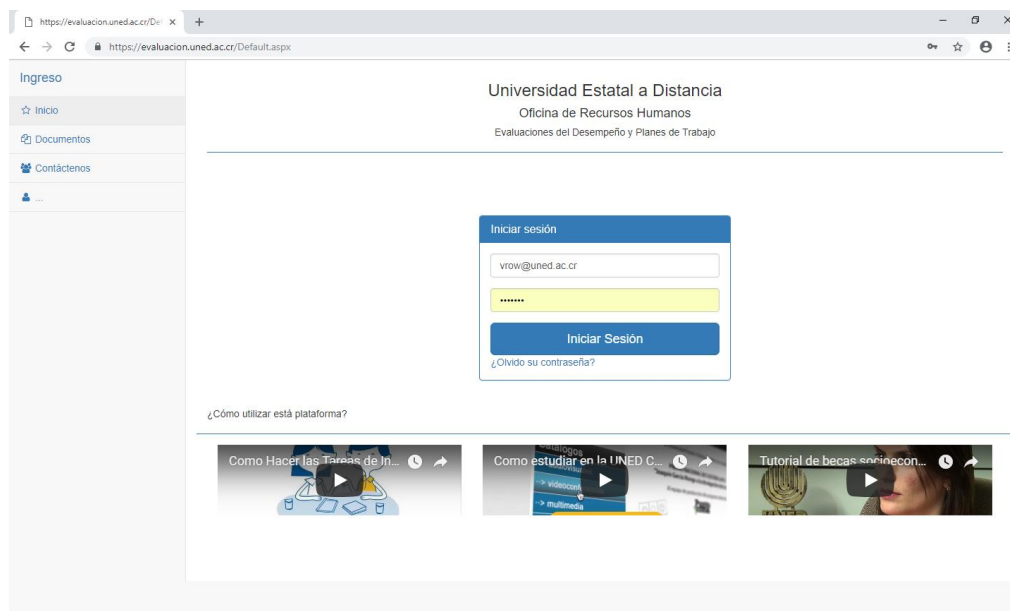
URL: | <https://evaluacion.uned.ac.cr/>

Tabla de contenido

Ingreso	2
Menús.....	3
Menú lateral	4
Inicio	4
Planes de trabajo.....	4
Menú superior	12
Impresión del plan de trabajo	13

Ingreso

1. Ingrese a <https://evaluacion.uned.ac.cr/> con su correo institucional y clave (**uned123**):



Nota: Los videos, documentos y contacto lo debemos actualizar, del video me encargo yo, los manuales podemos ir viendo si tienen alguno que nos sirva.

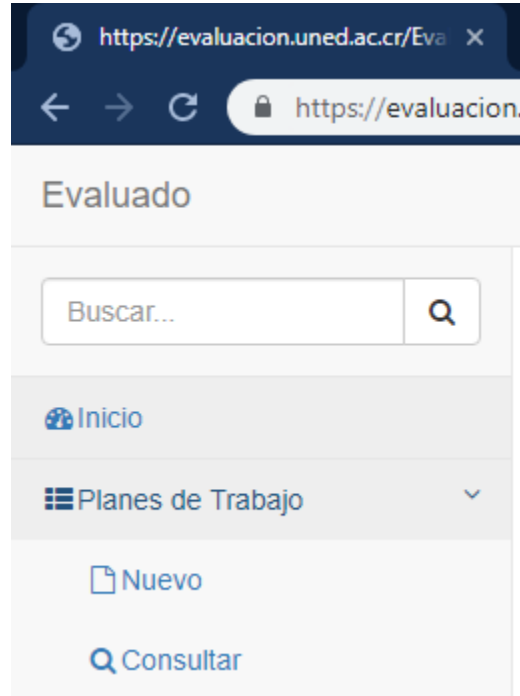
2. Al ingresar se muestra la siguiente ventana:



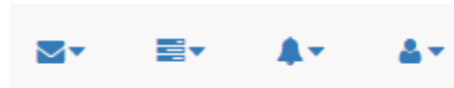
Nota: El gráfico es representativo pues no existe información histórica para cargarlo.

Menús

1. Como podemos ver se muestra el menú lateral izquierdo:



- Y un menú superior:



Menú lateral

Inicio

Permite ver gráficamente el avance que ha tenido un Tele trabajador de acuerdo a dos o más periodos realizados.

Planes de trabajo

Permite dos acciones:

Nuevo

Permite crear un nuevo plan de trabajo, este se mantiene en borrador hasta que tenga todas las revisiones realizadas por el Evaluador aprobadas. Al tenerlas aprobadas su plan de trabajo pasará a la segunda opción llamada Consultar.

En esta sección encontraremos:

Instrucciones

Plan de trabajo

Instrucciones

Estimado compañero(a): Esta solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo se tomará como documento oficial de formalización, para lo cual se le solicita que la información por usted brindada sea veraz.

Datos del funcionario

Datos del funcionario

Nombre y Apellidos:	Eduardo Vinicio Row Pérez	Periodo de Trabajo	
Cédula:	304090720	Fecha de Inicio:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Vicerrectoria:	ACADEMICA	Fecha Final:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Dependencia:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Referencia:	1- 1- 304090720- 50
SubDependencia:	PROGRAMA TÉCNICO COMPUTACION E INFORMÁTICA		

Proviene de una lista suministrada por Recursos Humanos, cualquier cambio se puede realizar al correo vrow@uned.ac.cr

Note que en esta parte iniciamos con la creación de los primeros campos necesarios para el teletrabajo:

- **Fecha de inicio:** Se refiere a la fecha de inicio del periodo a Teletrabajar.
- **Fecha Final:** Se refiere a la fecha de cierre del periodo a Teletrabajar.
- **Referencia:** Es un campo autogenerado que nos sirve si se presenta algún inconveniente con el sistema, para esto puede generar un correo con lo siguiente:

Para: vrow@uned.ac.cr; aoviedo@uned.ac.cr; aarcer@uned.ac.cr;

Asunto: SOPORTE: Número de referencia, ejemplo 1-1-304090720-50

Cuerpo: Descripción paso a paso de lo realizado para llegar al problema.

Se le informa que el sistema le permite **ciclos de 10 minutos** mientras este interactuando con el navegador, si pasa este tiempo sin acción (mouse o teclado activos) en el navegador se cierra la sesión y debe iniciar sesión nuevamente, En tenga en cuenta que su plan se mantiene guardado, por lo que puede salir del sistema y volver a entrar en cualquier momento para continuar completándolo.

Plan de trabajo



Plan de Trabajo Nuevo

ACCIONES	ID	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN
	1	1	1	1	1	1	01/05/2019	
	2	2	2	2	2	2	02/05/2019	
	3	3	3	3	3	3	03/05/2019	

Esta es la parte más importante, aquí como puede ver se le va a ir resumiendo cada uno de los objetivos, metas, actividades, productos, cantidad y fecha de entrega que va generando, esta parte se considera un borrador pues estará habilitado hasta que el evaluador apruebe su plan de trabajo.

La columna **Revisión** mantiene comentarios que hará su evaluador para que amplíe o corrija según sea el caso de cada actividad.

En esta misma ventana puede realizar las siguientes Acciones:

Guardar Plan de Trabajo: Este botón se encuentra deshabilitado hasta que el Evaluador de por Aprobado o Rechazado lo establecido aquí:



Plan de Trabajo Nuevo

ACCIONES	ID	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN
	1	1	1	1	1	1	01/05/2019	
	2	2	2	2	2	2	02/05/2019	
	3	3	3	3	3	3	03/05/2019	

Nuevo

: Permite crear una nueva actividad, para esto al presionar sobre el botón

Nuevo

se muestra la siguiente

ventana:

Nuevo item en el plan de trabajo ✕

Objetivo:

Meta:

Actividad:

Producto:

Cantidad:

Fecha de entrega:

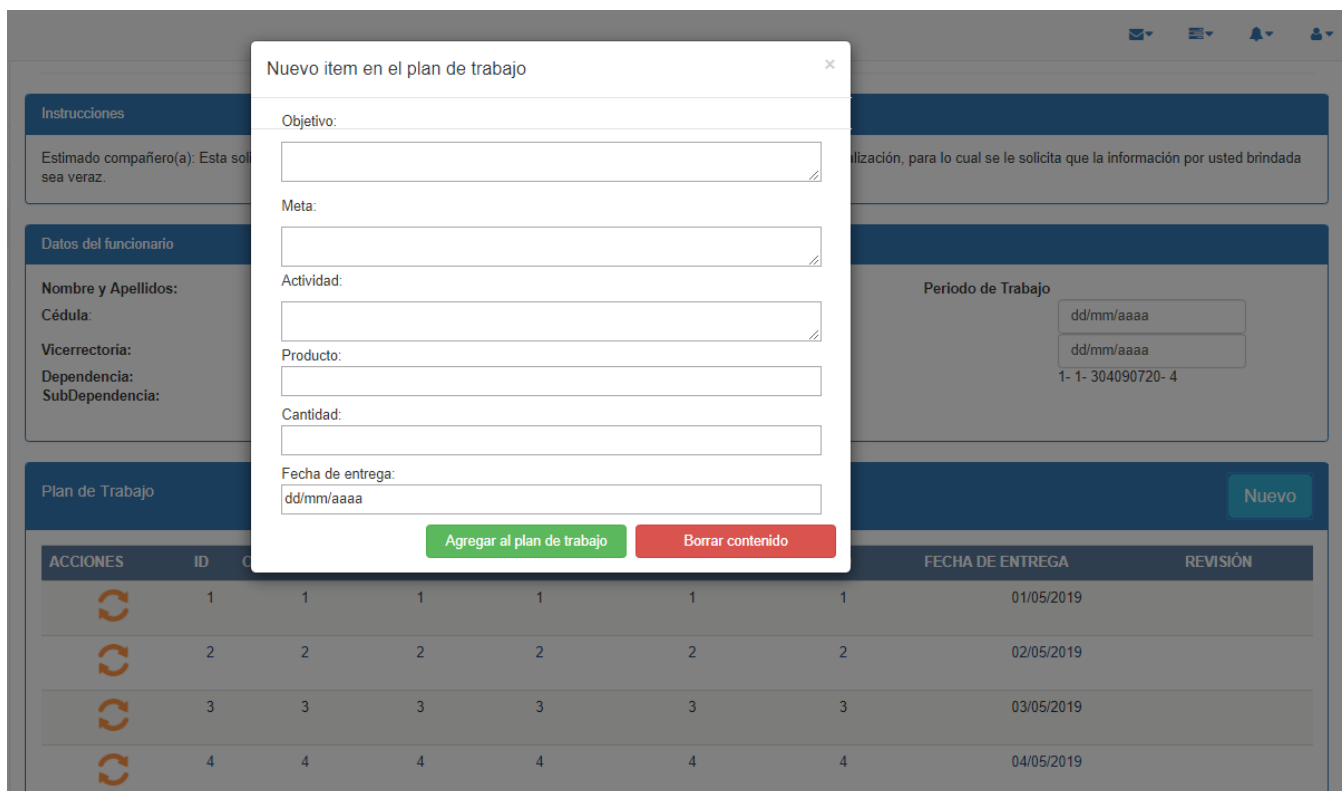
La cual permite agregar la información solicitada, además:

- **Agregar al plan de trabajo:** Este botón permite agregar al plan de trabajo la actividad:




En este momento su plan se mantiene guardado, por lo que puede salir del sistema y volver a entrar en cualquier momento para continuar.

- **Borrar contenido:** Esta opción borra el contenido de la ventana **Nuevo ítem en el plan de trabajo**, no así lo agregado al plan de trabajo:



Se utiliza este botón ya que al **Agregar al plan de trabajo** una actividad, esta puede volver a ser utilizada para mantener el mismo Objetivo, meta y/o actividad pero talvez solo se desea cambiar el producto o cantidad, lo cual simplifica mucho el trabajo de carga de información.



Acciones: Permite actualizar o eliminar la actividad, para esto al presionar el botón  se despliega la siguiente ventana donde cada campo contiene la información almacenada previamente pero podemos modificar según sea el caso, por ejemplo del registro cambiamos todo de 4 a 44444:

¿Qué desea hacer?
4

Actualización del ítem

Actualice la información deseada:

Objetivo:

Meta:

Actividad:

Producto:

Cantidad:

Fecha:

Actualizar

Eliminación de ítem


Eliminar

Recuerde que al eliminar o actualizar este paso es irreversible Cerrar

Al presionar **Actualizar** los campos modificados se actualizan y se muestran en el plan de trabajo:

Plan de Trabajo								Nuevo
ACCIONES	ID	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN
	1	1	1	1	1	1	01/05/2019	
	2	2	2	2	2	2	02/05/2019	
	3	3	3	3	3	3	03/05/2019	
	4	44444	44444	44444	44444	44444	05/05/2019	



Acciones: Permite actualizar o eliminar la actividad, para esto al presionar el botón  se despliega la siguiente ventana donde cada campo contiene la información almacenada previamente pero podemos eliminarlo completamente, por ejemplo para eliminar el registro con ID igual a 4 verificamos la información deseada:

¿Qué desea hacer?
4

Actualización del ítem

Actualice la información deseada:

Objetivo:

Meta:

Actividad:

Producto:

Cantidad:

Fecha:

Eliminación de ítem

Recuerde que al eliminar o actualizar este paso es irreversible

Al presionar Eliminar el registro se elimina completamente del plan de trabajo:

Plan de Trabajo <input type="button" value="Nuevo"/>								
ACCIONES	ID	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN
	1	1	1	1	1	1	01/05/2019	
	2	2	2	2	2	2	02/05/2019	
	3	3	3	3	3	3	03/05/2019	

Este paso es irreversible y se realiza en la misma ventana para que sea una doble verificación por parte del usuario antes de eliminar cualquier registro.

Aprobación de propuesta de trabajo

Esta parte le indica al usuario, quienes serán las personas responsables de dar seguimiento al plan de trabajo a desarrollar, así como los vistos buenos necesarios, en esta sección se carga la siguiente información:

Aprobación de propuesta de trabajo		
Adriana Oviedo Vega Superior inmediato actual	Alvaro García Otárola Visto Bueno Jefe(a), director o vicerrector respectivo	Eduardo Vinicio Row Pérez Visto Bueno del Funcionario

La información aquí establecida se toma de Recursos Humanos, por lo que cualquier cambio debe ser notificado al compañero Vinicio Row Pérez copiando a todos los integrantes del desarrollo de la aplicación como lo son Adriana Oviedo y Alejandra Arce Romero.

Consultar

Esta segunda opción le permitirá una vez aprobado o rechazado su plan de Tele trabajo ver los detalles de cada uno:

Evaluado

Consulta de Planes de Trabajo

Estimado compañero(a): En esta sección puede ver sus planes de trabajo Aprobados, Rechazados o Pendientes.

Datos del funcionario

Nombre:	Eduardo Vinicio Row Pérez
Cédula:	304090720
Vicerrectoría:	ACADEMICA
Dependencia:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SubDependencia:	PROGRAMA TÉCNICO COMPUTACION E INFORMÁTICA

Detalles de los planes

Selección del estado de los planes de trabajo

Estado:

Sus planes de trabajo son:

Plan de trabajo

Plan de Trabajo

Detalles del Plan de Trabajo

Sin entrar en mucho detalle en esta sección nos encontraremos:

- Instrucciones: Muestra un mensaje de bienvenida al usuario.
- Datos del funcionario: Muestra la información básica del funcionario.
- Detalles de los planes:
 - Selección del estado de los planes de trabajo: En esta sección el usuario puede seleccionar el estado de los planes de trabajo:
 - Estado: Existen los siguientes tipos:
 - **Borrador:** Plan de trabajo que está en desarrollo por el evaluado y en constante revisión por el evaluador.
 - **Pendiente:** Plan de trabajo que se encuentra finalizado por el Evaluado y el Evaluador, pero está en revisión por parte del Programa de Teletrabajo.
 - **Aprobado:** Plan de trabajo que cumple con lo establecido por el Evaluador y el programa de Teletrabajo.
 - **Rechazado:** Plan de trabajo que no cumple lo establecido por el Evaluador.
 - Tome en cuenta que inicialmente el plan se encuentra en un estado de borrador y solo se ve en la sección Nuevo al momento de ser aprobado, rechazado o establecerlo como pendiente podrá visualizarlo en esta sección.
 - Sus planes de trabajo son: Permite seleccionar de una lista de planes de trabajo de acuerdo al estado que se dio para una revisión en cualquier momento, se pueden ver todos los planes de trabajo antiguos, así como el detalle de cada uno para reimpresión u otros.

Menú superior

El menú superior permite:



Permite ver mensajes informativos como Tele trabajador.



Permite ver estadísticas de su avance en el plan de teletrabajo activo y el historial de planes realizados.



Permite ver alertas importantes que pudo enviarle su evaluador.



Permite ver su perfil para comprobar que su información es la correcta. Además, permite Salir del sistema, recuerde siempre cerrar la sesión desde está opción.

Impresión del plan de trabajo

Una vez finalizado el plan de trabajo en la sección Menú lateral el usuario puede imprimir su plan de trabajo, para esto siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al menú lateral y presione Planes de trabajo / Nuevo, verifique que tiene establecida la fecha de inicio y cierre, además de todas las actividades que va a completar:

Plan de trabajo

Instrucciones

Estimado compañero(a): Esta solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo se tomará como documento oficial de formalización, para lo cual se le solicita que la información por usted brindada sea veraz.

Datos del funcionario

Nombre y Apellidos:	Eduardo Vinicio Row Pérez	Fecha de Inicio:	01/05/2019
Cédula:	304090720	Fecha Final:	31/05/2019
Vicerrectoría:	ACADEMICA	Referencia:	1- 1- 304090720- 4
Dependencia:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
SubDependencia:	PROGRAMA TÉCNICO COMPUTACION E INFORMÁTICA		

Plan de Trabajo Nuevo

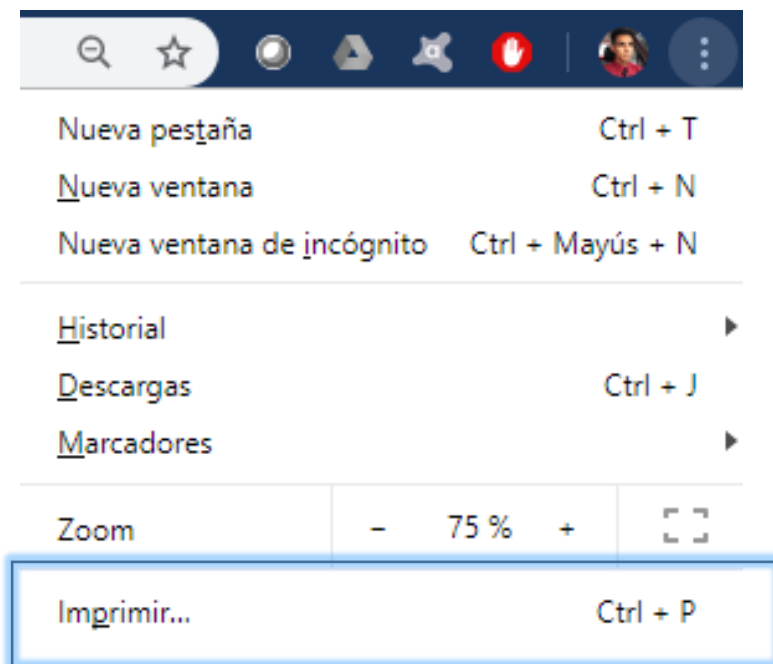
ACCIONES	ID	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN
	1	1	1	1	1	1	01/05/2019	
	2	2	2	2	2	2	02/05/2019	
	3	3	3	3	3	3	03/05/2019	

[Guardar Plan de Teletrabajo](#)

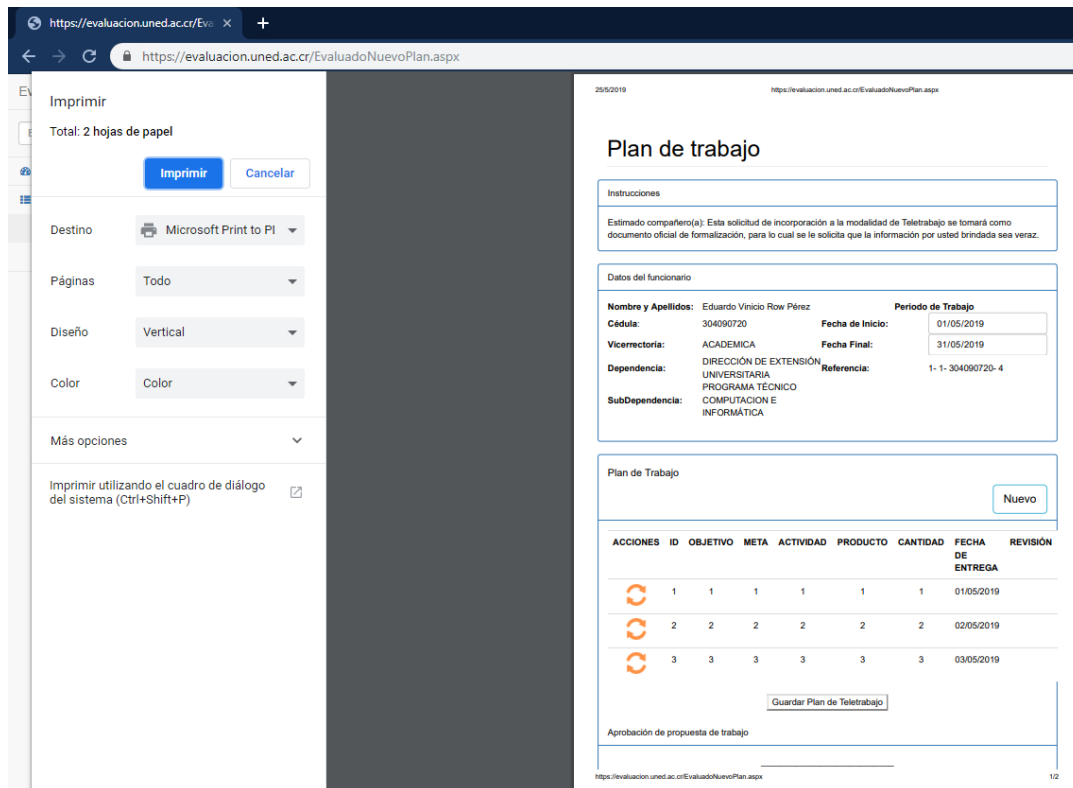
Aprobación de propuesta de trabajo

Adriana Oviedo Vega Superior inmediato actual	Alvaro García Otárola Visto Bueno Jefe(a), director o vicerrector respectivo	Eduardo Vinicio Row Pérez Visto Bueno del Funcionario
--	---	--

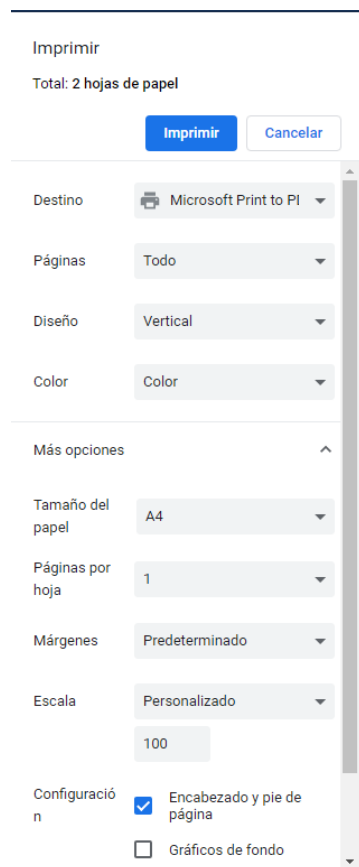
2. En su navegador presione Archivo/Imprimir (en mi caso uso Google Chrome):



O presione las teclas Ctrl + P, con esto se puede crear un archivo en PDF para exportar o en su defecto imprimir de una vez:



En Google Chrome se permite incluso adaptar las opciones de impresión para que su documento quede mejor ordenado, dando clic en más opciones:



- Destino: PDF o impresora.
- Páginas: Las que desee imprimir.
- Diseño: Vertical u horizontal, Se recomienda Horizontal.
- Color: Color o blanco y negro.
- Tamaño de papel: A4, se recomienda Carta.
- Páginas por hoja: 1 o 2.
- Márgenes: Mínimo, personalizados, se recomienda Predeterminado.
- Escala: Esta opción permite reducir el tamaño de la letra, 100 es el preestablecido pero puede usar entre 50 y 100 hasta lograr el mejor tamaño, se recomienda 70.
- Configuración: Si marcar Encabezado y Pie de página pero no Gráficos de fondo.

Así obtenemos una impresión similar a la siguiente:

25/5/2019 <https://evaluacion.uned.ac.cr/EvaluadoNuevoPlan.aspx>

Plan de trabajo




Instrucciones

Estimado compañero(a): Esta solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo se tomará como documento oficial de formalización, para lo cual se le solicita que la información por usted brindada sea veraz.

Datos del funcionario

Nombre y Apellidos:	Eduardo Vinicio Row Pérez	Periodo de Trabajo	
Cédula:	304090720	Fecha de Inicio:	<input type="text" value="01/05/2019"/>
Vicerrectoría:	ACADEMICA	Fecha Final:	<input type="text" value="31/05/2019"/>
Dependencia:	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Referencia:	1- 1- 304090720- 4
SubDependencia:	PROGRAMA TÉCNICO COMPUTACION E INFORMÁTICA		

Plan de Trabajo Nuevo

ACCIONES	ID	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN
	1	1	1	1	1	1	01/05/2019	
	2	2	2	2	2	2	02/05/2019	
	3	3	3	3	3	3	03/05/2019	

Aprobación de propuesta de trabajo

_____ Adriana Oviedo Vega Superior inmediato actual	_____ Alvaro García Otárola Visto Bueno Jefe(a), director o vicerrector respectivo	_____ Eduardo Vinicio Row Pérez Visto Bueno del Funcionario
---	--	---

<https://evaluacion.uned.ac.cr/EvaluadoNuevoPlan.aspx> 1/1

