



DEPARTAMENTO  
DE CURSO FINAL  
DE GRADO



**ESCUELA DE PSICOLOGÍA  
UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS**

**TRABAJO REMOTO HIBRIDO Y TELETRABAJO COMO ESTRATEGIA  
DE BENEFICIO EN GESTION HUMANA**

**ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DEL TRABAJO REMOTO, HIBRIDO  
Y TELETRABAJO EN LA GESTION HUMANA**

**Presentado por:**

Julia J. Rosario Barrera  
Rosanna Espinosa Sánchez.

**Tutoras CFG:**

Lic. Paula Lissette Herrera.  
Lic. Sagrario Medina. M.A.

**20 DE OCTUBRE DEL 2023  
SANTO DOMINGO ORIENTAL  
REPÚBLICA DOMINICANA.**

**PROYECTO:**  
**ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DEL TRABAJO REMOTO, HIBRIDO  
Y TELETRABAJO EN LA GESTION HUMANA**

## Tabla de contenido

1. Objetivo general	6
2. Objetivos específicos:	6
3. Introducción	7
4. 1. Generalidades del trabajo remoto	9
1.1 El trabajo remoto: una oportunidad de crecimiento para las empresas.	9
1.2 Esquema con las características principales de las 3 modalidades del trabajo e inferencias a partir del esquema.	11
Nuevas modalidades de trabajo y sus características	11
1.2.1 Como inferencias tenemos:	12
1.3 Cuadro explicativo con diferentes estrategias de adaptación de las nuevas modalidades del trabajo remoto.	13
Estrategias de adaptación de las nuevas modalidades	13
1.3.1 Modalidad de trabajo híbrido:	13
1.3.2 Modalidad de teletrabajo:	15
1.3.3 Modalidad de trabajo a distancia:	17
1.4 Propuesta salarial	19
5. 2. Sistema de evaluación en las nuevas modalidades.	22
2.1 Análisis de las fundamentaciones vinculadas a la evaluación en las nuevas modalidades de trabajo.	22
2.1.1 Mecanismos de control en la modalidad remota e híbrida.	22
2.1.2 Claves para evaluar la productividad y el desempeño en el trabajo remoto e híbrido.	23
2.1.3 Administración del tiempo en las nuevas modalidades.	23
2.1.4 Necesidades y expectativas de los colaboradores y empleadores ante las modalidades de trabajo modalidad remota e híbrida.	24
2.1.5 La productividad en la modalidad remota e híbrida vs la productividad en la modalidad presencial	28
2.1.6 Herramientas digitales como soporte para evaluar en las nuevas modalidades.	30
2.2 Diseño de una herramienta que permita medir el desempeño de colaboradores en la modalidad remota e híbrida.	32
2.2.1 Dentro de las características principales tenemos:	32
2.2.2 Funcionalidades:	33
2.2.3 Implementación:	33

2.2.4 Uso de la herramienta:	34
2.3 Programa de administración del tiempo para modalidades de trabajo remotas e híbridas.	40
2.3.1 Objetivo General:	40
2.3.2 Metas Específicas:	40
2.3.3 Herramientas y Recursos Seleccionados:	40
2.3.4 Pautas:	41
2.3.5 Implementación:	42
2.3.6 Seguimiento y Evaluación:	42
2.3.7 Ajustes y Mejora Continua:	42
6. 3. Implementando las nuevas modalidades de trabajo	44
3.1 Justificación y motivación de la propuesta	44
3.1.1 Razones para la Implementación:	44
3.2 Plan de acción para la implementación del trabajo híbrido y remoto, tomando en cuenta las diferentes variables laborales.	45
3.2.1 Plan de Acción para la Implementación del Trabajo Híbrido y Remoto	45
3.3 Dos descripciones de puestos en donde se incluyan las competencias y nuevos perfiles para las modalidades remoto, híbrido y teletrabajo.	50
3.4 Plan de seguimiento a colaboradores en las nuevas modalidades	56
7. Reflexiones personales	58
8. Conclusión	62
9. Referencias bibliográficas	64
10. Anexos	68

**Objetivo general.**

Conocer y analizar el trabajo remoto, híbrido y el teletrabajo como estrategia de beneficio en la gestión humana.

**Objetivos específicos:**

- Describir las diferencias sobre el trabajo remoto, híbrido y el teletrabajo.
- Mostrar los antecedentes del trabajo remoto, híbrido y teletrabajo.
- Describir las regulaciones y normativas existentes sobre el trabajo remoto en R.D.
- Analizar las fundamentaciones vinculadas a la evaluación de las nuevas modalidades de trabajo.
- Describir los mecanismos de control en la modalidad remota e híbrida.
- Diseñar una herramienta que permita medir el desempeño de los colaboradores en la modalidad del trabajo remoto e Híbrido.
- Desarrollar una Propuesta para implementar nuevas modalidades de trabajo

## Introducción

Las nuevas modalidades como el teletrabajo, el trabajo híbrido y el trabajo a remoto, son diferentes formas de desempeñar labores profesionales fuera de la oficina. En vez de estar físicamente presente en el lugar habitual de trabajo, los colaboradores pueden realizar sus tareas desde la comodidad de su hogar, cafetería o cualquier otra parte donde tenga acceso a internet, ambientación adecuada y los equipos tecnológicos necesarios.

Cabe destacar, que este enfoque de trabajo ha ganado popularidad debido a los avances de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que han permitido una mayor conectividad y colaboración en línea, sin importar la ubicación geográfica en la que se encuentre el colaborador para realizar sus actividades de forma exitosa.

Es importante resaltar, que estas modalidades de trabajo le brindan al colaborador un equilibrio entre su vida personal y laboral, logrando con ello una mayor satisfacción y productividad en el colaborador a la hora de realizar su trabajo, ya que les ofrece la oportunidad de organizar de manera más adecuada su tiempo y por tal razón se genera menos estrés al realizar la actividad laboral sin tener que desplazarse de un lugar a otro.

Asimismo, hemos trabajado con los sistemas de evaluación en las nuevas modalidades, los cuales son sumamente importante para gestionar el trabajo de acuerdo con los objetivos empresariales u organizacionales que están bajo estas nuevas modalidades de trabajo, ya que, con los sistemas de evaluación se puede llevar un control de eficiencia, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas a los colaboradores en el trabajo remoto, híbrido y a distancia.

Al mismo tiempo, tuvimos la oportunidad de trabajar en una propuesta para la implementación de las nuevas modalidades de trabajo. Donde es importante resaltar, que la implementación de las nuevas modalidades hace referencia a la adopción de enfoques y prácticas laborales diferentes a las modalidades tradicionales, orientadas a mejorar la productividad, la calidad de vida y la eficiencia de los colaboradores.

**MODULO I**  
**GENERALIDADES DEL TRABAJO REMOTO.**

## **1. Generalidades del trabajo remoto.**

### **1.1 El trabajo remoto: una oportunidad de crecimiento para las empresas.**

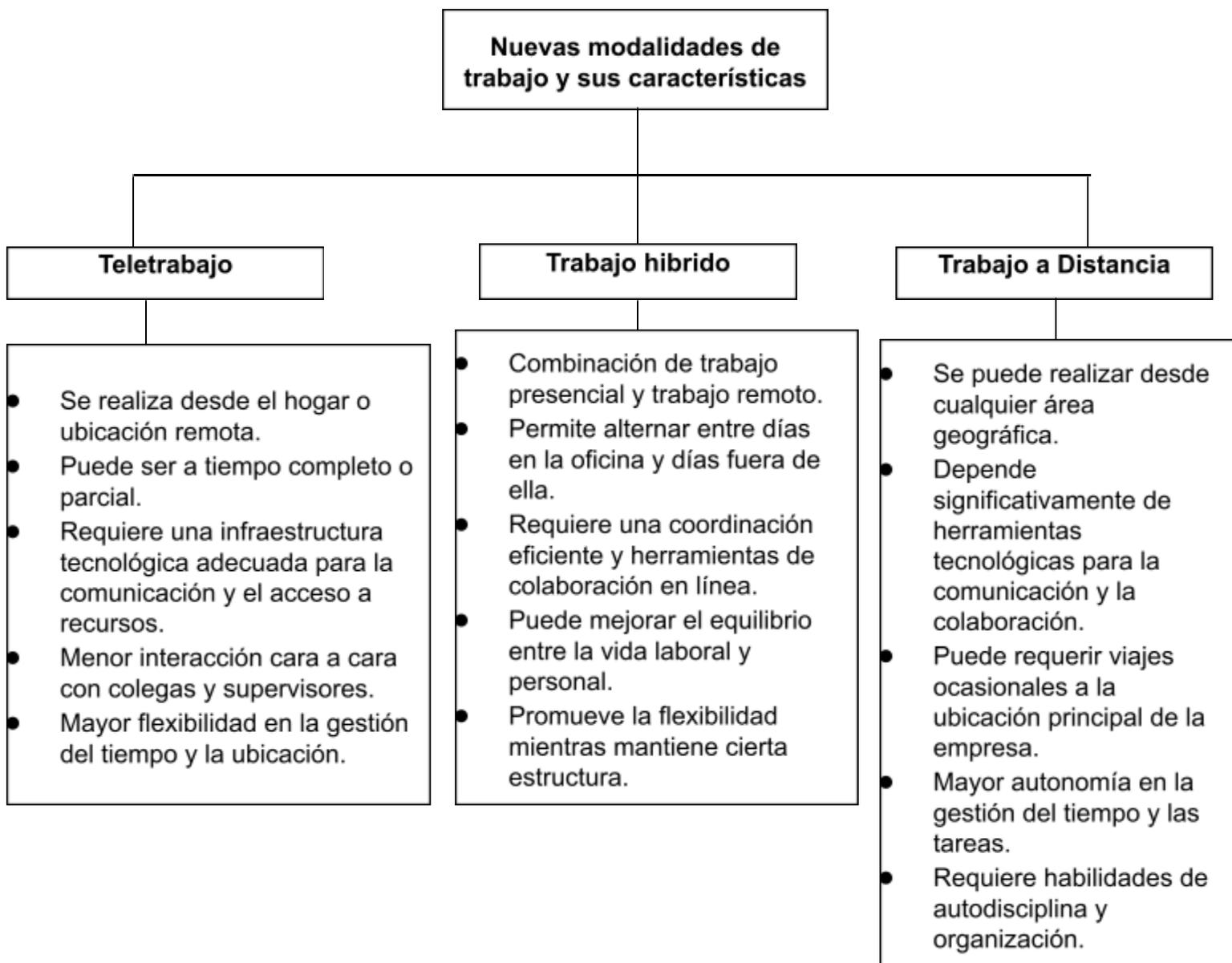
La implementación del trabajo remoto inicio en el año 2020 a raíz de la pandemia del Covid-19, ya que la alta posibilidad de contagio por contacto físico obligo a las empresas a adoptar esta modalidad para continuar con el flujo de sus operaciones y de la misma manera proteger la salud de los colaboradores. En este análisis, se pretende explorar los beneficios y los desafíos que implican el trabajo remoto para las empresas y los empleados, así como las estrategias y herramientas que pueden facilitar su implementación y gestión.

Esta modalidad ha servido a las empresas como gran fuente de innovación, puesto que han tenido que implementar nuevas culturas organizacionales, equipos multigeneracionales y con estrategias que ayuden a los empleados a mantenerse comprometidos con los objetivos generales de la empresa. Para lograr que esta modalidad sea efectiva se deben crear políticas y normas que dejen que establezcan lo que se espera y las condiciones que se deben cumplir en esta modalidad para evitar en lo adelante faltas, baja productividad y desmotivación por parte de los empleados.

Como habíamos mencionado, esta modalidad vino a revolucionar la forma tradicional de trabajo. El trabajo remoto ofrece varios beneficios tanto para las empresas como para los empleados. Por ejemplo, las empresas pueden reducir sus costos operativos, como espacios de estacionamiento, suministros de oficina, gastos de desplazamiento, por otro lado, ampliar su mercado laboral y mejorar su reputación social. Los empleados pueden disfrutar de mayor flexibilidad, autonomía y conciliación entre el trabajo y la vida personal. Sin embargo, el trabajo remoto también implica algunos desafíos que deben ser considerados y gestionados adecuadamente. Algunos de estos desafíos son la falta de comunicación presencial, la dificultad para supervisar y evaluar el desempeño, el riesgo de aislamiento o estrés, la seguridad de la información y la adaptación a una cultura organizacional remota.

En conclusión, el trabajo remoto se ha convertido en un aspecto transformador en el mundo laboral, con efectos tanto positivos como desafiantes para las empresas. La flexibilidad que ofrece en términos de horarios y ubicación permite a las organizaciones mantener la continuidad del negocio en tiempos de crisis y ha abierto puertas a un talento global diverso. Aun así, superar estos desafíos implica no solo invertir en herramientas tecnológicas y capacitación, sino también en la construcción de una cultura empresarial adaptable y una gestión que equilibre la flexibilidad con la estructura necesaria. Por ello, es importante que las empresas desarrollen planes estratégicos que contemplen las necesidades y expectativas de sus empleados remotos, así como las mejores prácticas para garantizar su bienestar, productividad y compromiso.

## 1.2 Esquema con las características principales de las 3 modalidades del trabajo e inferencias a partir del esquema.



### **1.2.1 Como inferencias tenemos:**

- Las empresas que adoptan modalidades de trabajo flexibles pueden atraer una fuerza laboral diversa y talentosa.
- La tecnología de comunicación digital es fundamental para el éxito en todas estas modalidades.
- La implementación exitosa de estas modalidades requiere una cultura de confianza y una comunicación clara entre empleados y empleadores.
- Las modalidades flexibles pueden influir en el diseño de espacios de trabajo físicos y en la forma en que se programan las reuniones y colaboraciones.
- Las modalidades de trabajo flexibles pueden contribuir a la satisfacción de los empleados y al aumento de la productividad al adaptarse a las preferencias individuales y las circunstancias personales.

### 1.3 Cuadro explicativo con diferentes estrategias de adaptación de las nuevas modalidades del trabajo remoto.

#### Estrategias de adaptación de las nuevas modalidades

##### 1.3.1 Modalidad de trabajo híbrido:

Cuando hablamos de estrategias de adaptación, hacemos referencia a adecuar un producto o servicio a las distintas necesidades y condiciones que estén presente en el momento, y es por ello, por lo que el trabajo híbrido fue implementado por diferentes empresas alrededor del mundo, las cuales se vieron impulsadas para reducir costos operacionales y motivadas por los avances de las tecnologías de la información y las comunicaciones desde el siglo XX.

El modelo de trabajo con horario flexible fue implementado durante la segunda guerra mundial, los trabajadores que producían bienes, alimentos y equipamiento militar para el ejército recibieron permiso para trabajar por turnos en vez de hacerlo en forma continua. Esta modalidad, se realizaba con el objetivo de contar con un flujo de suministro de manera constante, y desde ahí este modelo de trabajo flexible comenzó a tener popularidad en Europa y Estados Unidos durante los últimos años de la década de los sesenta.

Cabe destacar, que en el trabajo remoto se popularizo en los Estados Unidos en los años 70 y 80, impulsado por el aumento de los costos del transporte, el alto costo del combustible que trajo consigo la crisis energética de la década del año 1970.

Para el año 1994, organizaciones como IBM y AT&T para lograr grandes ahorros en materia de instalaciones comenzaron a implementar modelos alternativos para el lugar de trabajo. Una combinación de prácticas laborales, disposiciones y ubicaciones no habituales que reemplazaron a las oficinas tradicionales.

El trabajo híbrido es una realidad que gran parte de las organizaciones se han centrado en digitalizarse como una estrategia de resiliencia. De acuerdo con un estudio de Edelman “Impacto del

Covid-19” en las MIPYMES en el 2022 9 de cada 10 pymes dominicanas invierten en tecnologías para el trabajo remoto o híbrida y un 37% trabajan en modalidad remoto o híbrida. Entre las principales inversiones para esta modalidad de trabajo se encuentran las portátiles, almacenamiento-computación en las nubes, software para trabajo colaborativo y para videollamadas.

Otra de las estrategias que se han tomado en cuenta, es la importancia de la flexibilidad para los colaboradores, si se tiene un nuevo modelo de trabajo, es necesario que si te embarcas en una nueva forma de trabajar esta conlleve a que también se cambien las estrategias sobre un plan que abarque las nuevas políticas, los espacios físicos y la tecnología que se tendrán que adquirir para que los colaboradores puedan realizar un trabajo de calidad.

La comunicación es clave para que los cambios puedan prosperar y alcanzar los objetivos propuestos. Asimismo, otra estrategia es que el modelo híbrido garantice que el colaborador pueda trabajar en las mismas condiciones que tendría en la oficina desde casa, ya que los empleadores deben de proveer las herramientas y los equipos necesarios para cumplir con dichos objetivos.

Cabe mencionar, que el trabajo híbrido tuvo su mayor impulso en el 2021, ya que en respuesta a las preocupaciones de Salud Pública relacionadas al COVID-19, se desarrolló la estrategia híbrida. A medida que los casos comenzaban a disminuir, las organizaciones buscaron traer a los trabajadores de regreso a las oficinas manteniendo la distancia física y limitando el contacto físico. Esto llevó a las organizaciones a desarrollar una estrategia de trabajo híbrida. La cual se ha convertido en la estrategia predominante en el lugar de trabajo y se prevé que continúe siendo la estrategia organizacional dominante en el futuro.

Dentro de la modalidad de trabajo híbrido, existen cuatro modelos principales que varían en función del horario fijo frente al flexible, y se centran en ser oficina primero o el remoto primero. El denominador común con estos modelos es que los empleados generalmente se miden por el rendimiento del trabajo y la productividad en lugar de las horas que pasan dentro de una oficina física.

Estos modelos son, el modelo de trabajo híbrido flexible, donde los empleados eligen su ubicación y horario de trabajo en función de sus prioridades. En las grandes empresas, las organizaciones híbridas los empleados pueden viajar entre oficinas físicas durante el año, ya que

pueden hacerlo en las sedes que existen en diferentes ciudades, este modelo es utilizado por la empresa Cisco.

Modelo de trabajo híbrido fijo, esta estrategia de trabajo híbrida más común empleada, con este modelo la organización o el gerente establece los días y las horas en que los colaboradores pueden trabajar de forma remota o en la sede. Esta estrategia es especialmente común dentro de las empresas de servicios financieros, siendo American Express un ejemplo notable del modelo de trabajo híbrido fijo.

Modelo de trabajo híbrido de oficina primero, esta estrategia se enfoca en que los colaboradores estén en la oficina, pero se permite trabajar de forma remota algunos días flexibles cada semana o mes. Esta estrategia de modelo de trabajo la tienen los colaboradores de Google.

Modelo de trabajo híbrido remoto primero, es la estrategia en la cual, la empresa se enfoca principalmente en que los colaboradores trabajen de forma remota mientras reúnen a los miembros del equipo para actividades más grandes y posiblemente les da acceso a espacios de trabajos físicos comunes.

En conclusión, el modelo de trabajo híbrido trajo consigo la estrategia de Jornadas Mixtas, la cual establece un modelo que combina días de trabajo en la oficina con días de trabajo remoto. Esto permite a los empleados beneficiarse de la interacción en persona y de la flexibilidad del trabajo remoto.

### **1.3.2 Modalidad de teletrabajo:**

En nuestro país, al momento de enfrentar la pandemia del COVID-19, debió rápidamente apoyarse en software de alta tecnología para controlar y dar seguimiento a las actividades laborales

que debían continuar realizándose, todas las instituciones del Estado buscaron alternativas tecnológicas para mantener su equipo activo realizando sus actividades desde sus hogares, con herramientas y equipos tecnológicos y la ayuda de la base de datos en las nubes para poder realizar su trabajo, ejemplo de ello es el caso del poder Judicial Dominicano, que a raíz de la llegada del coronavirus estaba inmerso en la primera fase de su Plan Estratégico Visión 20/24 el cual ofrecía servicios de forma virtual, por lo que la situación provocó la agilización para implementar los servicios que se ofrecían de forma habitual. También utilizaron estrategias de adquisición de licencias de Microsoft Office 365 para empresas, con las cuales podían controlar su personal y dar seguimientos a las labores por medio de herramientas como teams con la que realizaban videoconferencias, llamadas, archivos compartidos para realizar trabajos colaborativos entre otras facilidades con todos sus miembros del Poder Judicial, incluyendo su presidente, lo que junto a las demás herramientas que posee este interesante programa, se mantenían conectado a lo interno de la institución ofreciendo las informaciones requeridas según se solicitaban.

Es importante destacar, que otra estrategia es poder realizar una regulación establecida y clara de los límites, beneficios y remuneraciones por ejercicio del trabajo en cualquiera de sus modalidades. Asimismo, el gobierno central de la República Dominicana, como forma de adaptación a los tiempos tecnológicos que envuelve el mundo, fomentando la conectividad y la efficientización de los procesos a través de plataformas digitales, se ha ido promoviendo no solo las oficinas virtuales, sino que también se han creado las diferentes páginas web de los diferentes ministerios donde los ciudadanos pueden acceder a algunos servicios o avanzarlo por esta vía.

Otra estrategia importante, es contar con una infraestructura tecnológica, donde se asegure que los colaboradores tengan acceso a una infraestructura confiable, que cuente con conexiones de internet de alta velocidad y equipos adecuados para realizar sus actividades de forma óptima. Además, de brindarles capacitación y desarrollo en línea para ayudar a los colaboradores a adaptarse a las nuevas herramientas y prácticas de trabajo remoto y ofrecer oportunidades de desarrollo profesional virtual.

### **1.3.3 Modalidad de trabajo a distancia:**

Una de las estrategias de adaptación del trabajo a distancia, es mejorar las relaciones entre los colaboradores, promover el compromiso, suscitar ideas innovadoras y crear oportunidades de aprendizaje. Por lo que los altos mandos han utilizado estrategias muy interesantes para promover la participación entre sus colaboradores, a través de la motivación, la empatía y la confianza.

Ofrecer incentivos laborales grupales, hará que el trabajo en equipo sea parte de la cultura organizacional. Las bonificaciones, el horario flexible, los descuentos en gimnasios, entre otros beneficios, ayudaran a fortalecer en trabajo en conjunto.

Otra estrategia es la capacitación en habilidades duras y blandas, ya que es otra forma de impulsar el trabajo en equipo a distancia, ofreciéndoles herramientas para que aprendan hacer más colaborativos y ágiles en sus tareas técnicas, y capacitarlos en habilidades blandas más destacadas, como el propio trabajo en equipo, la flexibilidad, el pensamiento crítico, comunicación asertiva, entre otras que evitara actitudes ásperas o una mala interpretación de mensajes.

Cabe destacar, que en el entorno laboral, incluso en el virtual, es importante crear un ambiente de compañerismo para estrechar relaciones y fomentar el respeto y la confianza. Por lo cual, una de las estrategias de esta modalidad está el de organizar video llamadas en donde los colaboradores puedan tener conversaciones casuales y que los líderes también puedan involucrarse para que los integrantes se sientan cómodos.

Asimismo, otra estrategia es la de definir roles y actividades claras que determine las tareas y los roles de cada uno de los colaboradores, que cada uno conozca su papel y las funciones a desempeñar para poder realizar con éxito su trabajo. Es importante, mantener una comunicación abierta y constante, mediante reuniones virtuales regulares, actualizaciones por correo electrónico y canales de chat para mantener a todos informados sobre los proyectos y las decisiones importantes de la empresa.

El rendimiento de los colaboradores es importante que se monitore, por lo que la evaluación por resultado es otra estrategia de esta modalidad de trabajo, la cual permite medir el rendimiento basado en los objetivos propuestos, con la metas bien definidas y evaluar de manera regular el progreso de estas. Además, también se ha adaptado los programas de bienestar virtual, donde los colaboradores tienen acceso a secciones de ejercicios en línea, consejos de salud mental y actividades de team-building con el objetivo de mantener el bienestar de los empleados que trabajan en modalidad a distancia.

Por último pero no menos importante, se adoptado la estrategia de establecer límites claros entre el trabajo y el tiempo personal con la política de desconexión y así evitar correos electrónicos, videos llamadas fuera del horario laboral y fomentar las pausas regulares durante el día.

## 1.4 Propuesta salarial.

PROPUESTA SALARIAL					
NOMBRE Y APELLIDOS: Francis Gómez Ramírez			UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.		
CEDULA: 001-1137792-1			FORMA DE PAGO: Mensual		
CARGO: Programador			TIPO DE PAGO: Fijo		
DEPARTAMENTO: Desarrollo e implementación de Sistemas			CONTRATO: Fijo		
SUPERVISOR/A: Pedro Núñez			NUMERO DE CUENTA: 31390312345		
HORARIO					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8.00AM a 12:00M	✓	✓	✓	✓	✓
12:00M a 1:00PM	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
1:00PM a 5:00PM	✓	✓	✓	✓	✓
BENEFICIOS	QUINCENAL	MENSUAL	ANUAL		
SALARIO	N/A	RD\$83,000.00	RD\$996,000.00		
VACACIONES	N/A	N/A	RD\$48,762.00		
SALARIO DE NAVIDAD	N/A	N/A	RD\$83,000.00		
BONO POR DESEMPEÑO ANUAL	N/A	N/A	RD\$83,000.00		
APORTE SEGURO FAMILIAR DE SALUD (SFS)	N/A	RD\$5,884.70	RD\$70,616.40		
APORTE FONDO DE PENSIONES (AFP)	N/A	RD\$5,893.00	RD\$70,716.00		
SEGURO PRIVADO DE SALUD	N/A	RD\$6,300.00	RD\$75,600.00		

<b>TOTAL COMPENSACION ANUAL</b>	<b>RD\$ 1,427,694,40</b>		
<b>DEDUCCIONES</b>	<b>QUINCENAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>APOORTE SEGURO FAMILIAR DE SALUD (SFS)</b>		<b>RD\$2,523.20</b>	<b>RD\$30,278.40</b>
<b>APOORTE FONDO DE PENSIONES (AFP)</b>		<b>RD\$2,382.10</b>	<b>RD\$28,585.20</b>
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES ANUAL</b>	<b>RD\$58,863.60</b>		

---

**Firma gestión de RR. HH.**

---

**Firma del colaborador/a**

---

**Fecha de inicio de labor**

**MÓDULO II**  
**SISTEMAS DE EVALUACION EN LAS NUEVAS MODALIDADES.**

## **2. Sistema de evaluación en las nuevas modalidades.**

### **2.1 Análisis de las fundamentaciones vinculadas a la evaluación en las nuevas modalidades de trabajo.**

#### **2.1.1 Mecanismos de control en la modalidad remota e híbrida.**

Cuando se habla de mecanismos de control en la modalidad remota e híbrida se refieren a las estrategias y herramientas que las empresas y organizaciones utilizan para supervisar y gestionar el desempeño de las personas que trabajan de forma remota o en un entorno híbrido, donde se combinan el trabajo presencial con la modalidad a distancia.

En la modalidad remota e híbrida, es importante implementar mecanismos efectivos de control para garantizar la productividad y el cumplimiento de objetivos. Algunos de estos mecanismos incluyen:

- El uso de herramientas como Trello, Asana o Microsoft Planner permite asignar tareas, dar seguimiento al progreso y establecer fechas límite. Esto ayuda a mantener a las personas responsables de sus compromisos.
- Utilizar software de seguimiento de proyectos y tareas para monitorear el progreso de los empleados en tiempo real.
- Definir objetivos y metas específicas para cada empleado y equipo, asegurándose de que comprendan sus responsabilidades.
- Evaluar el desempeño en función de resultados concretos y medibles en lugar de horas trabajadas.
- Proporcionar capacitación y recursos para ayudar a los empleados a desarrollar habilidades necesarias para el trabajo remoto.
- Tener políticas y procedimientos claros para la modalidad remota e híbrida es esencial. Esto incluye normas de comportamiento, políticas de seguridad de datos y protocolos de comunicación.

- Herramientas de comunicación como Slack, Microsoft Teams o Zoom son esenciales para mantener la colaboración en equipos remotos.
- Implementar medidas de seguridad cibernética para proteger la información sensible. Esto incluye el uso de VPN (Red Privada Virtual) y autenticación de dos factores para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los recursos y datos.

Los mecanismos de control en la modalidad remota e híbrida son esenciales para garantizar la efectividad y la seguridad en estos entornos.

### **2.1.2 Claves para evaluar la productividad y el desempeño en el trabajo remoto e híbrido.**

Para asegurarse de que los empleados estén cumpliendo con sus responsabilidades y metas es fundamental contar con claves y estrategias que hagan más flexible y llevadero el proceso de evaluación.

Dentro de las principales claves que pueden ser utilizadas están:

- Evaluar si los empleados están cumpliendo con los objetivos establecidos y entregando resultados de calidad.
- Medir la calidad de las tareas realizadas en lugar de simplemente la cantidad.
- Proporcionar retroalimentación constructiva para ayudar a los empleados a mejorar.
- Utilizar indicadores claves de rendimiento.
- Evaluar si los empleados mantienen un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal para prevenir el agotamiento.

El objetivo es motivar a los empleados, reconocer sus logros y apoyar su crecimiento profesional.

### **2.1.3 Administración del tiempo en las nuevas modalidades.**

La administración del tiempo en las nuevas modalidades remoto y el trabajo híbrido, requiere un enfoque cuidadoso y adaptado a las circunstancias cambiantes.

Por esto es importante utilizar estrategias que ayuden organizar y aprovechar el tiempo de manera sustancial. Dentro de estas estrategias se pueden utilizar:

- Fomentar la planificación anticipada de tareas y establecer prioridades.
- Usar herramientas de gestión del tiempo y aplicaciones de productividad para organizar el trabajo.
- Permitir cierta flexibilidad en los horarios para adaptarse a las necesidades individuales.
- Promover pausas regulares para mantener la concentración y la salud mental.
- Establece límites claros para evitar el agotamiento y el desequilibrio entre el trabajo y la vida personal.

#### **2.1.4 Necesidades y expectativas de los colaboradores y empleadores ante las modalidades de trabajo modalidad remota e híbrida.**

Identificar las necesidades es el primer paso de los empleadores ante de la toma de decisión sobre implementar la modalidad remota o híbrida, la gerencia debe de tener clara la meta que se alcanzará al establecer dicha modalidad laboral. Cabe destacar, que el objetivo debe obedecer a una necesidad en concreto, tales como:

- Mejorar la productividad.
- Rediseñar los usos del espacio físicos de la organización.
- Facilitar o evitar desplazamientos de los trabajadores a la sede de la organización.
- Reducir el impacto de la alta rotación de los empleados.
- Resolver algunos problemas organizacionales relacionados con las jornadas o espacios de trabajos.
- Conciliar la vida personal y laborar de los empleados.
- Iniciar una medición de resultados basada en proyectos o por objetivos.
- Dar respuesta a una necesidad específica que la organización ha identificado.

Es importante resaltar, que la modalidad de trabajo remoto es flexible y necesita ciertos acuerdos en el equipo. Haciendo que el ambiente laboral sea más acogedor y

productivo. Por lo que podemos mencionar a continuación algunas necesidades y factores que intervienen en el desempeño de estas modalidades.

- Disponibilidad. Al establecer una franja de tiempo, hay una guía para el ritmo de trabajo y un ambiente adecuado para la comunicación en el equipo. Asimismo, es importante tener un tiempo de respuesta, ya que es necesario crear normas para el tiempo utilizado en comunicarse y las herramientas que se utilicen para tales fines, manteniendo así la productividad.
- Medir la productividad. Permitirá valorar si se está haciendo el trabajo de la manera correcta o no, y esta se puede realizar de diferentes maneras, tales como: El tiempo invertido en el proyecto, número de casos resueltos, cantidades de clientes etc. Evaluar a los empleados, es un indicador que permite saber cuál es el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Comunicación constante. Es vital para mantener la confianza en el equipo y conocer el estado real de las tareas designadas. La comunicación es una de las habilidades más valoradas en el ámbito laboral, ya que permite a los trabajadores entenderse entre sí, con el fin de construir relaciones positivas, agilizar procesos y lograr los objetivos propuestos. Igualmente, es la base de la colaboración efectiva en los equipos tanto de trabajo remoto como híbrido, ya que debe de efectuarse con claridad y confianza de parte de los líderes, propiciando así un sentido de unidad, de modo que todos los miembros sientan y perciban que son parte importante para el equipo.
- Proteger la información. El trabajo remoto e híbrido ha traído nuevos retos y uno de ellos es la ciberseguridad en las empresas ante las amenazas que puedan poner en peligro datos confidenciales. Igualmente, el uso de antivirus es esencial para evitar pérdidas, y poner atención cuando se está realizando trabajos en lugares públicos con conexiones abiertas, ya que facilita la intromisión y el robo de información.

- Equipos. Es necesario contar con la disponibilidad de herramientas y dispositivos con una buena conexión a internet de acuerdo con las necesidades de trabajo. De esta manera, estarán más claras las expectativas del ritmo de la ejecución de cada tarea asignada.

Cabe destacar, que cuando hablamos de expectativas estamos haciendo referencia a las creencias centradas en el futuro, y estas pueden ser o no realistas. Por lo que, el trabajo remoto e híbrido también representan expectativas para ambas modalidades, además para sus empleadores y colaboradores.

A medida que las organizaciones en todo el mundo están adoptando las nuevas modalidades de trabajo remoto e híbrido, existe una nueva realidad en las personas que se fueron a trabajar a casa en el 2020, ya que no son las mismas que regresaron a las oficinas en el 2022. Es imposible borrar la experiencia vivida de los últimos dos años, además que las expectativas de los empleados son más altas que nunca. Desean flexibilidad y tiempo presencial, llevando a cabo cambios profesionales los cuales tienen como prioridad su bienestar y metas personales.

Cabe mencionar, que se realizó un informe anual de índice de tendencias laborales y muestran que los resultados de una encuesta entre 31,000.00 personas en 31 países, además de un análisis de miles de millones de señales de productividad en Microsoft 365 y de tendencias laborales en LinkedIn. Desde las primeras líneas hasta la administración, se exploraron los planes de liderazgos y se recibieron retroalimentación de los que los empleados quieren de sus empleadores y lo que motiva a irse o quedarse está en cinco tendencias claves que marcan el camino a seguir en la modalidad de trabajo híbrido, las cuales le describiremos a continuación:

- Los empleados tienen una nueva ecuación de lo que “vale la pena”. Actualmente con estas nuevas modalidades las personas tienen mucho más claro dónde y en qué modalidad quieren trabajar. Según la encuesta realizada el 53% de las personas son más propensas a priorizar su salud y bienestar por encima del

trabajo, lo que indica que estas modalidades son más codiciadas por la flexibilidad y menos estrés que generan estos tipos de trabajo.

- Los gerentes se sienten presionados por las expectativas del liderazgo y de los empleados. Por lo que, mantenerse al tanto de las nuevas expectativas de los colaboradores no es poca cosa, ni será posible sin los gerentes, ya que estos son las personas más cercana a los empleados y por lo tanto tienen la visibilidad de primera mano de saber los problemas y las soluciones. Es necesario que se enfoquen en las expectativas de los empleados, si cuentan con los equipos y herramientas necesarias para implementar una de las nuevas modalidades, los gerentes deben empoderarse para dirigir a sus equipos y obtener los objetivos plasmados.
- Los líderes deben de hacer que el viaje a la oficina valga la pena. En la actualidad el 38% de los empleados que trabajan en modalidad híbrida afirman que su problema más grande es cuando y porque tienen que asistir a la oficina; sin embargo, solo el 28% de los líderes han definido nuevos acuerdos de trabajo bajo esta modalidad con los equipos de trabajo. Al mismo tiempo, el 43% de los trabajadores a distancia no se sienten incluidos en las reuniones y el 27% de los líderes afirman que su empresa ha desarrollado una etiqueta para reuniones híbridas que asegura que todos se sientan incluidos y participativos.  
Por lo que, es momento de considerar el papel de la oficina y adoptar un grado de intencionalidad respecto al quien, dónde y el porqué de las reuniones presenciales y que estas nuevas normas ayuden a que los empleados se sientan conectados, participativos y capaces de innovar y hacer mejor sus actividades laborales.
- El trabajo flexible no necesariamente significa “siempre conectado”. Las tendencias de productividad en Microsoft 365, se puede observar que las reuniones y las conversaciones están en aumento, con frecuencia aún después del horario de la jornada laboral. Asimismo, en la plataforma Teams ha aumentado en un 252% desde marzo del 2020, mientras que el trabajo fuera de

horario tradicional se ha incrementado , por lo que es sumamente importante que se establezcan límites con políticas de trabajo en estas modalidades, ya que con estas normas se establecerá un horario formal para la jornada laboral, las llamadas por videoconferencias y correos fuera de horario dejaran de ser un inconveniente y ayudara a poder llevar un equilibrio entre vida personal y laboral.

### **2.1.5 La productividad en la modalidad remota e hibrida vs la productividad en la modalidad presencial.**

Como todos sabemos a raíz de la pandemia del COVID-19 provocó que las empresas se vieran obligadas a realizar cambios significativos en la modalidad laboral. Por lo que, muchas empresas están orientadas al trabajo híbrido y remoto, el cual trata de un modelo que brinda a los empleados flexibilidad laborar tanto en la oficina como en cualquier lugar en donde se encuentren.

Los empleados pueden trabajar desde su viviendas, oficina o en cualquier otro sitio de todo el mundo. Las empresas tienen la posibilidad de implantar calendarios de trabajo híbrido que delimitan las fechas y horas en la que se espera que los colaboradores trabajen en oficina. Conjuntamente, pueden ofrecer a sus colaboradores total soberanía para escoger en qué momento y dónde desean laborar.

Cabe destacar, que, en un entorno de trabajo mixto, las opciones de trabajo proporcionadas por la empresa pueden maximizar la productividad de todos los colaboradores. La flexibilidad es una de las claves para poder diseñar un plan de trabajo híbrido.

Hoy en día las organizaciones empresariales tienen la capacidad de rastrear de forma remota a parte de su equipo, lo que a su vez permite que otros trabajen de manera presencial. Conjuntamente, pueden permitir que todos los empleados trabajen desde casa de forma ocasional.

Cuando las empresas tienen empleados que trabajan de forma remota, cara a cara y bidireccional, los indicadores de productividad clásicos no son confiables para

esta modalidad, ya que estos se aplican a los colaboradores presenciales. Por lo que se recomienda utilizar indicadores objetivos que se puedan aplicar a diferentes tipos de trabajadores. Creando así un espacio de trabajo mixto efectivo, justo y eficiente.

En ese mismo orden de ideas, se pueden detectar problemas de forma temprana y brindar ayuda antes de que sea demasiado tarde, como el agotamiento o la falta de capacitación.

La productividad de los empleados ha concentrado parte del debate laboral, a raíz de la pandemia, ya que las modalidades de trabajo remoto e híbrido se instauraron de manera generalizada. Puesto que los que se encuentran a favor de estas modalidades han señalado que los que trabajar fuera de la oficina no afecta el desempeño, mientras que los detractores señalan que se obtiene mejores resultados de manera presencial.

Cabe resaltar, que mediante recientes investigaciones de un estudio publicado por los investigadores José María Barrero, Nicholas Bloom y Steven J. Davis a través de WFR Research, entidad formada por profesores de universidad y respaldada por entidades educativas puesta en marcha en mayo de 2020 para monitorear los cambios en los modelos laborales, y estos en base a sus encuestas apunta a que el trabajo totalmente remoto se asocia a una productividad entre un 10% y 30% menor que el totalmente presencial.

Otro informe realizado recientemente por economistas del Instituto tecnológico de Massachusetts y la Universidad de California en los Ángeles, apunta a que los trabajadores que trabajan desde casa a tiempo completo son un 18% menos productivos que los que están de manera presencial en la oficina. Sin embargo esta referencias de entre el 0% y el 20% no son fruto de que los profesionales que trabajan desde sus casas trabajen menos o sean holgazanes, sino más bien esto se debe a aspectos relacionados con la capacitación de los trabajadores o el desarrollo de la cultura empresarial.

De esta manera, para reflejar las diferencias de productividad, el informe recoge casos concretos analizados durante los últimos años, donde cita un ejemplo de una empresa tecnológica de India cuyos colaboradores hicieron más horas y alargaron sus jornadas laborales al trasladarse al modelo remoto, pero su productividad cayó del 8% al 19%. Tal y como apuntan los investigadores, trabajar más horas puede estar vinculado al ahorro de tiempo en desplazamiento y distracciones en la oficina, pero no significa que las horas sean productivas. Además, de estas diferencias de productividad explica el sentimiento de los empleados que expresan que el trabajo remoto les permite trabajar de manera más eficiente para cumplir con los plazos, pero también apuntan que limita su capacidad de conectar con compañeros, lo que acaba repercutiendo en la productividad.

Otro punto importante que destaca el informe sobre las cuestiones que puedan afectar la productividad. WFR Research, hace mención de que las distracciones propias del hogar, como la televisión, las tareas de la casa, podrían hacer que los empleados dediquen menos tiempo a sus tareas principales. Esto plantea desafíos relacionados con la autogestión y la motivación.

Cabe destacar, que sobre el tema de la productividad del trabajo remoto o híbrido versus el trabajo presencial existen diferentes puntos de vista, ya que algunas personas que el trabajo remoto puede conducir a una mayor productividad debido a la flexibilidad que esta ofrece. Sin la necesidad de enfrentarse al tráfico diario en el desplazamiento de un punto a otro, los colaboradores pueden aprovechar ese tiempo extra a sus tareas. Igualmente, esta modalidad de trabajo elimina las distracciones del entorno de la oficina, permitiendo así una mayor concentración en las tareas asignadas.

Por otro lado, quienes están a favor del trabajo presencial señalan la importancia de la colaboración y la interacción directa entre los miembros del equipo. La posibilidad de reunirse cara a cara, compartir ideas y resolver problemas en tiempo real puede generar un mayor sentido de comunidad y compromiso entre los colaboradores. Asimismo, la comunicación no verbal y la capacidad de establecer relaciones más

sólidas con los clientes también se consideran beneficioso para el desempeño de logros de objetivos.

### **2.1.6 Herramientas digitales como soporte para evaluar en las nuevas modalidades.**

Es importante destacar, que las nuevas modalidades de trabajo requieren del diseño e implementación de esquemas o métodos de trabajo optimizados para que puedan realizar sus actividades de manera eficaz y a la vez que se pueda llevar a cabo un monitoreo efectivo de las labores desarrolladas y de los entregables para cumplir sus objetivos.

En cuanto a las herramientas que se pueden utilizar podemos mencionar a Monday, Trello, Asana y Notion, las cuales son automatizadas y colaborativas, que ayudan a la gestión de los proyectos, con soluciones de calendarización visual y líneas de tiempo, que permiten organizar y eficientizar la gestión del trabajo. Asimismo, existen plataformas de mensajería instantánea como Slack y de video llamadas como Google Meet o Zoom, son las más comunes para este fin. En adición a estas hay otras herramientas como Confluence, la cual es un espacio de trabajo en equipo donde el conocimiento y la colaboración juegan un papel muy importante como aliado. Ofreciendo en su plataforma dinámica un lugar para crear, capturar y colaborar en cualquier proyecto o idea. Estos espacios colaborativos ayudan a estructurar, organizar y compartir el trabajo de modo que todos los miembros del equipo tengan visibilidad del conocimiento institucional y acceso a la información que necesitan para hacer su trabajo lo mejor posible.

Evernote APP, es una plataforma digital capaz de almacenar todo tipo de información en una gran variedad de formatos de textos, audio y videos. Además, esta herramienta puede sincronizar todos los cambios que se lleven a cabo en un dispositivo y por lo tanto se actualizara automáticamente.

El objetivo principal de Evernote es facilitar la organización profesional y personal. Asimismo, dispone de un modo compartido que permite generar debates y

editar diferentes documentos, como ejemplo podemos mencionar los textos y gráficos, por lo que hace de ella una aplicación perfecta para trabajar en equipo.

Es importante destacar, que, para gestionar el trabajo en modalidad híbrida, existen soluciones distribuidas como WeWork, PassWork o EayOffices, las cuales le brindan a la empresa la capacidad de reunir a su equipo de manera fácil en diferentes locaciones.

Cabe resaltar, que la herramienta trello es muy eficaz y popular, ya que te permite controlar los trabajos y las responsabilidades del personal que este bajo la responsabilidad del líder o encargado. Asimismo, permite la comunicación entre colaboradores y optimiza las asignaciones con el objetivo de maximizar el aprovechamiento del tiempo disponible. Además, podemos decir que entre los usos más importantes de esta herramienta esta la organización de actividades, la gestión de un proyecto o equipo, la ejecución de presupuesto y por supuesto el seguimiento del tiempo.

Otra herramienta importante es Google Docs, la cual es una de las más usadas ya que se utiliza para aumentar la eficiencia y usabilidad de la información gracias a que permite crear, editar, almacenar y compartir archivos con otros usuarios en línea, desde cualquier ubicación y en tiempo real.

## **2.2 Diseño de una herramienta que permita medir el desempeño de colaboradores en la modalidad remota e híbrida.**

**Remoteeficio:** Es una herramienta diseñada para obtener una visión detallada del tiempo dedicado a diferentes tareas, proyectos y desarrollo de sistemas. Asimismo, se puede visualizar el porcentaje del estatus de las actividades desarrolladas por los colaboradores.

Es importante enfatizar, que esta herramienta esta creada en base a la transparencia y la ética en su implementación y la misma está orientada a respetar la privacidad de los colaboradores.

### **2.2.1 Dentro de las características principales tenemos:**

- Detectar automáticamente el estatus de cada una de las tareas o asignaciones del colaborador.
- Establece una fecha de inicio y de término de actividades o tareas concretas a realizar.
- Detectar el tiempo dedicado a cada tarea según el movimiento y la actividad en la computadora.
- Categorización de Tareas: Permite a los empleados categorizar las tareas registradas automáticamente.
- Genera informes detallados que muestran el tiempo dedicado a cada tarea, su distribución por categorías y el porcentaje de ejecución.

### **2.2.2 Funcionalidades:**

1. Los empleados inician sesión con sus credenciales para acceder a la herramienta.
2. La herramienta monitorea de forma continua la actividad en la computadora del empleado, registrando automáticamente el tiempo dedicado a cada tarea.
3. Permite a los empleados categorizar las tareas registradas automáticamente. Pueden asignar categorías como: Documentos compartidos de proyectos de sistemas, Reuniones, Tareas Administrativas, etc.
4. Permite a los empleados ver y editar las tareas registradas automáticamente, así como las categorías asignadas.
5. Genera informes que muestran el tiempo total dedicado a cada tarea, su distribución por categoría y porcentaje de ejecución.
6. Permite exportar los informes en formato PDF para facilitar su remisión y almacenamiento.

### **2.2.3 Implementación:**

- Utiliza un software de seguimiento de actividad que registra los movimientos y la actividad en la computadora del empleado.
- Se debe implementar un algoritmo que identifique cuándo comienza y termina una tarea en función de la actividad registrada.
- Se debe garantizar la privacidad y cumplir con todas las regulaciones de protección de datos.

### **2.2.4 Uso de la herramienta:**

El uso de la herramienta Remoteeficio permitirá al supervisor inmediato tener informes generados para evaluar la productividad, eficiencia y calidad de las actividades realizadas por los empleados; de esta manera podrá corroborar los resultados obtenidos a través de la evaluación realizada de su desempeño, por revisiones de entregables y objetivos logrados. Asimismo, lo hará mediante las reuniones virtuales para tratar temas relacionados a las tareas asignadas.

También facilitara al departamento de RR. HH. la identificación patrones de trabajo, establecer metas realistas, evaluar el rendimiento, facilitar evaluaciones y planificar la formación.

A continuación, presentaremos una matriz en la que contemplaremos el rol de un desarrollador de sistemas, con el objetivo de plasmar cuales son las actividades y funciones que debe de realizar y así poder aterrizar un cargo que se pueda gestionar y evaluar en modalidad remota e hibrida.

## FUNCIONES Y ROL DE UN PROGRAMADOR O DESARROLLADOR DE SISTEMAS

**El Desarrollador o Programador de Sistemas** tiene como responsabilidad implementar soluciones tecnológicas para automatizar procesos manuales que realizan las diferentes áreas de una organización o empresa.

Para ello, realiza varias actividades laborales que le permitirán entregar el producto final (Sistema-Aplicativo) acorde a las necesidades planteadas por los usuarios.

A continuación, se presentan las actividades solicitada:

ACTIVIDAD LABORAL	OBJETIVO	COMPROMISOS Y ALCANCE	PLAN DE DESARROLLO	EVALUACION DEL PLAN	EJECUSION DEL PLAN
Implementación de una plataforma de sistemas para recursos humanos y nómina.	Desarrollar un sistema administrativo que permita la gestión de servicios en RR.HH. y Nómina.	El Desarrollador o Programador tiene el compromiso de realizar las actividades laborales pertinentes para elaborar esta plataforma de gestión administrativa, para ello se establece un tiempo de 8 meses, los cuales estarán distribuidos en su plan de desarrollo. Esta plataforma será desarrollada, exclusivamente, para automatizar los procesos que realizan Recursos Humanos y nómina. En caso de que amerite incorporar otra área, se desarrollarán en otra etapa posterior al compromiso asumido para las áreas mencionadas.	El Plan de Desarrollo contempla las siguientes etapas: 1-Levantamiento de Información (las necesidades y procesos de las áreas), 2-Análisis y Diseño, 3-Desarrollo, 4-Pruebas de Sistemas (ambiente QA -Quality Assurance) ambiente de pruebas calidad del sistema, 5-Implementación, 6-Mejoras y Ajustes, 7-Documentación. ***El plan incluye el cronograma de entregables, donde se realizarán las entregas de las versiones del sistema.	Se presenta el plan a las áreas mencionadas, para aclarar cualquier inquietud respecto a la necesidades levantadas y a las soluciones propuestas. Esta evaluación permite que se hagan los ajustes de lugar con tiempo, y se tenga la autorización de las áreas sobre los módulos de sistema presentados.	Una vez evaluado y aprobado el plan, el desarrollador procede a ejecutar las etapas presentadas en el plan de desarrollo.

Esta matriz representa las tareas y actividades que ese personal de programación tiene que realizar para poder desarrollar un sistema de RR.HH. y nómina y por lo cual su supervisor lo evaluará dependiendo el desempeño que desarrolle en la ejecución del sistema.

<b>TAREAS PARA REALIZAR POR EL PROGRAMADOR:</b>						
<b>Levantamiento de Información</b>	<b>Análisis y Diseño</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Pruebas de Sistemas</b>	<b>Implementación</b>	<b>Mejoras y Ajustes</b>	<b>Documentación</b>
Las informaciones serán levantadas utilizando el formulario de levantamiento, diseñado para estos fines.	El análisis se realizará en base a las informaciones recopiladas en los formularios de levantamiento de información, así como las opiniones y consideraciones técnicas que aporten los usuarios de las respectivas áreas.	Para el desarrollo de la plataforma se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:	Las pruebas se realizarán en las siguientes modalidades:	La implementación de los módulos desarrollados se realizará de forma gradual, para facilitar el uso correcto y estable de la aplicación. A continuación, se presentan los tipos de implementación:	Las mejoras son aquellas que se aplican en el proceso post-implementación. Tomando en cuenta, las observaciones planteadas por los usuarios de las respectivas áreas, el Desarrollador podrá realizar los ajustes de opciones de los módulos presentados.	La documentación estará conformada por la siguiente información: A) Documentación del Análisis y Diseño: Es la documentación que resume los aspectos importantes de la arquitectura de la plataforma. Se deben definir bien los procesos, estructura de BD, Diccionario de datos y otros documentos que puedan detallar bien la concepción de la aplicación.

<p>Se coordinará con cada área el día y la hora para la programación de la visita.</p>	<p>En el análisis se tomará en cuenta la naturaleza de cada departamento, las funciones y tareas que realizan.</p>	<p>A) Resultado del Análisis y Diseño: Este Documento es vital para el inicio de las etapas de desarrollo, será el arquitecto para desarrollar la plataforma.</p>	<p>A) Pruebas en ámbito de desarrollo: Estas pruebas se realizarán durante el proceso de desarrollo del código, ejecutada por el desarrollador de la aplicación. Se utilizarán los Unit Test para realizarlas.</p>	<p>A) Implementación de Versiones Beta: Estas versiones permitirán corregir los errores que surjan durante el uso de la aplicación.</p>		<p>B) Documentación del Código Fuente: Se documentarán los procesos desarrollados en cada módulo, esta información debe ser entendible y el objetivo es permitir la continuidad del desarrollo de cada módulo con el menor tiempo de adaptación posible para cada persona que asuma dicho código.</p>
<p>Es importante que se consulte a los técnicos de los respectivos departamentos, ya que son los que, generalmente, ejecutan las tareas y procesos y por ende conocen bien los detalles que se necesitan para el diseño de su sistema.</p>	<p>El diseño contemplará dos etapas: A) Diagramación de los Procesos: Se utilizará la herramienta de Microsoft Visio para diagramar el flujo de los procesos que se realizan en las diferentes áreas.</p>	<p>B) Etapas de Desarrollo: El desarrollo estará distribuido en 3 etapas por módulos de sistemas, las cuales son: Desarrollo del Código, Prueba del Código y Código Entregable por Versión.</p>	<p>B) Pruebas Pre-Implementación: Estas pruebas se realizarán durante el proceso de pruebas del sistema, previo a la su defecto por el Project Manager.</p>	<p>B) Implementación de Versiones Finales: Estas versiones estarán depuradas y serán confiables para el uso que se haya creado.</p>		
<p>La información recolectada debe ser legible, para que cualquier miembro del Departamento de Desarrollo pueda darle continuidad sin problema.</p>	<p>B) Diseño de la BD: Se utilizará la herramienta de Microsoft SQL Server y Visual Studio (C#) para diseñar el diccionario de datos. Se crearán las tablas por Módulos de Sistema sin colocar ninguna relación, al final se colocarán</p>	<p>C) Herramientas de Desarrollo: La herramienta de desarrollo a utilizar será Microsoft Visual Studio, las cuales ofrecen el uso de tecnologías MVC que</p>	<p>C) Pruebas Post-Implementación: Estas pruebas se realizarán luego de haber implementado la versión entregable, las mismas</p>	<p>C) Implementación de Versiones Extendidas: Estas son versiones finales a las cuales se le realizarán cambios solicitados por los usuarios. Por ejemplo, los módulos financieros que</p>		

	<p>las relaciones que ameriten entre las tablas y se creará el diagrama de la BD. Para concluir se colocará el diccionario en un documento de Office.</p>	<p>proporcionará un mejor entorno para las aplicaciones; también involucra el uso de CSS, JQuery, etc. Para el tema de los Reportes se utilizará Reporting Services, donde permita que la información sea exportada a formatos de Excel y PDF.</p>	<p>las ejecutará el usuario final. Cabe mencionar, que esta persona puede depurar mejor la aplicación que cualquiera de los mencionados anteriormente, debido a que es la persona que revisará si la aplicación cumple o no con su necesidad.</p>	<p>son afectados cuando surgen cambios en las leyes financieras, impuestos nuevos, etc. También contempla la implementación de Services Pack, útil para optimizar los procesos de la aplicación.</p>		
<p>Se debe tomar en cuenta la confidencialidad de los datos recopilados. Existen áreas como la de RR.HH. donde se manejan informaciones sensibles que no se pueden divulgar ni dejar a la vista.</p>						

## HERRAMIENTA REMOTEFFICIO

Nombre de la Tarea	Duración	% Asignado, %Completado	Comienzo	Fin	Horas trabajadas	Estatus de tarea	Re gen
Levantamiento de Información	2 semanas	10% Asignado	05-Jun-23	18-Jun-23	56	10% Completado	
Análisis y Diseño	2 semanas	10% Asignado	19-Jun-23	02-Jul-23	50	10% Completado	
Desarrollo	4 meses	50% Asignado	17-Apr-23	14-Aug-23	80	25% Completado	
Prueba de Sistemas	1 mes	10% Asignado	01-Feb-24	29-Feb-24	5	4% Completado	
Implementación (ambiente de producción)	1 mes	10% Asignado	01-Mar-24	30-Mar-24	0	0% Completado	
Mejoras y Ajustes	2 semanas	5% Asignado	01-Apr-24	13-Apr-24	0	0% Completado	
Documentación (Código Fuente y Manual de Usuario)	2 semanas	5% Asignado	15-Apr-24	27-Apr-24	0	0% Completado	

### Leyenda:

Completado

Cierto Avance

Sin realizar

## **2.3 Programa de administración del tiempo para modalidades de trabajo remotas e híbridas.**

Este programa busca maximizar la productividad, reducir el estrés y mejorar la satisfacción laboral de nuestros colaboradores que trabajan en entornos híbridos y remotos. A través de diversas técnicas y estrategias, buscamos crear un equilibrio entre la vida laboral y personal, optimizando así el desempeño y el bienestar de nuestros empleados.

El mundo laboral está evolucionando constantemente, el trabajo remoto y el trabajo híbrido son cada vez más comunes en la actualidad. A pesar de sus beneficios, el trabajo remoto y el trabajo híbrido también presentan desafíos únicos en la gestión del tiempo, la productividad y la comunicación efectiva. Esta propuesta ofrece soluciones prácticas para mejorar la administración del tiempo y el rendimiento laboral en entornos híbridos y remotos.

### **2.3.1 Objetivo General:**

Aumentar la productividad y el bienestar de los empleados al implementar prácticas efectivas de administración del tiempo en el entorno de trabajo híbrido y remoto.

### **2.3.2 Metas Específicas:**

- Mejorar la eficiencia en la realización de tareas en un 20% durante los primeros tres meses.
- Fomentar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal para todos los empleados.

### **2.3.3 Herramientas y Recursos Seleccionados:**

#### **Gestión de Tareas:**

- **Trello:** Para organizar tareas individuales y proyectos.
- **Microsoft Planner:** Para coordinar tareas y seguimiento de proyectos a nivel de equipo.

### **Comunicación y Colaboración:**

- **Slack:** Para comunicación instantánea y colaboración en tiempo real.
- **Zoom:** Para reuniones virtuales y videoconferencias.

### **2.3.4 Pautas:**

#### **Planificación diaria:**

- **Inicio del Día:**
  - ✓ Revisar las tareas pendientes y establecer prioridades.
  - ✓ Definir metas específicas para el día.
- **Final del Día:**
  - ✓ Evaluar el progreso realizado.
  - ✓ Preparar la agenda para el día siguiente.

#### **Comunicación:**

- **Horarios de Disponibilidad:**
  - ✓ Horas acordadas para estar disponibles y responder mensajes.
- **Reuniones:**
  - ✓ Programar reuniones dentro de horarios laborales acordados.

#### **Reuniones Virtuales:**

- **Agenda clara y previa:**
  - ✓ Compartir la agenda antes de la reunión.
- **Participación activa:**
  - ✓ Incentivar la participación de todos los miembros del equipo.

### 2.3.5 Implementación:

- **Lanzamiento Gradual:**

- ✓ Implementar en un equipo piloto durante un mes para recopilar retroalimentación.

- **Recopilación de Retroalimentación Inicial:**

- ✓ Enviar encuestas y solicitar opiniones del equipo piloto para ajustes antes del lanzamiento general.

### 2.3.6 Seguimiento y Evaluación:

- **Indicadores a Monitorear:**

- ✓ Productividad por empleado.
- ✓ Tiempo de respuesta en comunicaciones.
- ✓ Cumplimiento de metas individuales.

- **Recopilación Periódica de Feedback:**

- ✓ Encuestas mensuales para evaluar la satisfacción y recopilar sugerencias de mejora.

### 2.3.7 Ajustes y Mejora Continua:

- **Análisis de Resultados:**

- ✓ Revisión mensual de los indicadores y resultados de encuestas.
- ✓ Identificación de áreas de mejora y puntos fuertes.

- **Actualización del Programa:**

- ✓ Realizar ajustes en políticas y herramientas según las recomendaciones y necesidades identificadas.
- ✓ Comunicar los cambios y brindar capacitación adicional si es necesario.

El programa diseñado para mejorar la administración del tiempo se presenta como un enfoque integral y estratégico para abordar los desafíos únicos que plantea el trabajo híbrido y remoto. La evaluación continua y la adaptación proactiva del programa asegurarán que evolucione de manera acorde con las necesidades cambiantes de la organización y su equipo, resultando en un entorno laboral más eficiente y gratificante para todos.

## **MÓDULO III**

### **IMPLEMENTANDO LAS NUEVAS MODALIDADES DE TRABAJO.**

### **3. Implementando las nuevas modalidades de trabajo.**

#### **3.1 Justificación y motivación de la propuesta.**

La implementación de nuevas modalidades de trabajo, incluyendo el trabajo híbrido y remoto, responde a la necesidad de adaptarse a un entorno laboral en constante cambio y evolución. Estas modalidades ofrecen beneficios significativos tanto para la empresa como para los colaboradores, promoviendo un mayor equilibrio entre la vida personal y profesional, aumentando la satisfacción laboral y optimizando la productividad.

##### **3.1.1 Razones para la Implementación:**

- Permitir a los colaboradores ajustar su jornada laboral de acuerdo con sus responsabilidades personales.
- Ofrecer opciones de trabajo flexibles es atractivo para profesionales altamente calificados y puede marcar la diferencia en la elección de un empleador.
- Estudios demuestran que permitir el trabajo remoto o híbrido puede aumentar la productividad al eliminar las distracciones y mejorar la concentración.
- Al adoptar modalidades flexibles se aumenta la resiliencia empresarial, pues se vuelve más resistente ante situaciones inesperadas, como emergencias sanitarias o desastres naturales.
- La reducción de la necesidad de espacio de oficina y recursos asociados puede llevar a ahorros significativos en gastos operativos.

La implementación de estas modalidades debe ser cuidadosamente planificada y adaptada a las necesidades específicas de la empresa y de cada puesto de trabajo. A continuación, se presenta un plan de acción para su implementación.

## 3.2 Plan de acción para la implementación del trabajo híbrido y remoto, tomando en cuenta las diferentes variables laborales.

### 3.2.1 Plan de Acción para la Implementación del Trabajo Híbrido y Remoto.

Este plan de acción busca facilitar una transición exitosa hacia modalidades de trabajo híbrido y remoto, garantizando la productividad, el bienestar de los colaboradores y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

<b>Plan de Acción para la Implementación del Trabajo Híbrido y Remoto</b>		
<b>Variables laborales</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
<b>Evaluación y Preparación Inicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar los roles y actividades que pueden realizarse de manera remota.</li> <li>● Informar a los colaboradores sobre la intención de implementar el trabajo híbrido y remoto.</li> <li>● Invitar a los empleados a compartir sus opiniones y preocupaciones para incluirlas en la planificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos Humanos</li> <li>● Empleadores</li> <li>● Candidatos o colaboradores</li> </ul>
<b>Políticas y Normativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer lineamientos claros sobre horarios, disponibilidad y comunicación.</li> <li>● Definir las responsabilidades de los colaboradores en modalidad remota.</li> <li>● Garantizar que se sigan protocolos de seguridad de datos para el trabajo remoto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Capacitación y Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporcionar capacitación sobre seguridad cibernética a los empleados.</li> <li>● Organizar sesiones de capacitación sobre el uso adecuado de herramientas y tecnología para el trabajo remoto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos Humanos /área de capacitación y desarrollo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar orientación sobre cómo manejar la carga de trabajo y establecer límites entre vida laboral y personal.</li> </ul>	
<p><b>Legalización:</b></p>	<p><b>Contrato de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y actualizar los contratos de trabajo para incluir cláusulas relacionadas con el trabajo híbrido y remoto, estableciendo expectativas claras y derechos y responsabilidades de los empleados y la empresa.</li> <li>• Firmar documento de contrato donde se describa con claridad las responsabilidades, funciones, horarios, salarios, beneficios de ley y confidencialidad acorde a las leyes laborales.</li> <li>• Utilizar herramientas seguras para recoger la firma electrónica de las partes involucradas en el contrato.</li> </ul> <p><b>Cumplimiento de la Ley 87-01 de Riesgo Laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que los empleados remotos estén cubiertos por la Ley 87-01 de riesgo laboral y que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> <p><b>Beneficios de ley:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad y salud de los empleados remotos en su lugar de trabajo, incluyendo el hogar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos/Dpto. Legal</li> </ul>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los empleados remotos tendrán derecho a una jornada laboral establecida y a períodos de descanso de acuerdo con las leyes laborales de República Dominicana.</li><li>• Los empleados remotos tienen derecho a recibir su salario de acuerdo con las leyes de salario y beneficios sociales en República Dominicana, que incluyen salario mínimo, bonificaciones, y otros beneficios.</li><li>• Tienen derecho a disfrutar de vacaciones pagadas y otras licencias establecidas por la ley laboral, según la duración de su contrato y tiempo de servicio.</li><li>• Los empleadores deben garantizar la protección de los datos personales de los empleados remotos de acuerdo con las leyes de privacidad y protección de datos en República Dominicana.</li><li>• Deben tener acceso a la seguridad social, que incluye seguro médico y pensiones, según lo establecido por la ley.</li><li>• Tendrán derechos laborales fundamentales, como la no discriminación, igualdad de oportunidades, y libertad sindical.</li><li>• Deben tener oportunidades de desarrollo profesional para los empleados remotos, de acuerdo con las necesidades de la empresa y el empleado.</li></ul> |  |
|--|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tienen derecho a recibir asesoramiento legal y jurídico relacionado con sus condiciones laborales y derechos.</li> </ul>	
<b>Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los tipos de reclutamiento involucrados en esta selección son <b>externos</b> con el fin de atraer nuevos talentos e <b>internos</b> para dar la oportunidad a los puestos que aplican para la nueva modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Empleadores</li> <li>Candidatos o colaboradores</li> </ul>
<b>Horarios y beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilizar los horarios de trabajo para acomodarse a las necesidades de los empleados y garantizar que se cumplan las horas laborales requeridas.</li> <li>Evaluar y ajustar los beneficios ofrecidos para asegurar que sean los adecuados y equitativos tanto para los trabajadores remotos como para los presenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Empleadores</li> <li>Candidatos o colaboradores</li> </ul>
<b>Salario y Condiciones Físicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar las políticas salariales para reflejar las modalidades de trabajo híbrido y remoto, garantizando equidad y transparencia.</li> <li>Establecer pautas para la ergonomía y comodidades en el lugar de trabajo remoto para garantizar la salud y el bienestar de los empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Empleadores</li> <li>Candidatos o colaboradores</li> </ul>
<b>Herramientas a utilizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a los empleados las herramientas y tecnología necesarias para realizar su trabajo de manera eficiente en modalidad remota. (Servicios de internet,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Empleadores</li> </ul>

	<p>laptops o Desktops, silla ergonómica, escritorio, flotas, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantizar un mecanismo de soporte técnico para resolver problemas relacionados con la tecnología y herramientas utilizadas en el trabajo remoto.</li> <li>● Se realizará visita domiciliaria con el fin de monitorear que la persona cumpla con el espacio físico y herramientas necesarias para ejercer el trabajo en esta modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Candidatos o colaboradores</li> </ul>
--	--	--

Luego de implementar este plan de acción es recomendable mantener una comunicación abierta y constante con los colaboradores para abordar preguntas, inquietudes y comentarios sobre la implementación del trabajo híbrido y remoto. Así como también establecer un sistema de retroalimentación que permita evaluar regularmente la efectividad de las modalidades de trabajo implementadas y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la experiencia de los colaboradores y el desempeño de la organización.

### 3.3 Dos descripciones de puestos en donde se incluyan las competencias y nuevos perfiles para las modalidades remoto, híbrido y teletrabajo.

El objetivo general del puesto de desarrollador es la creación y adaptación de programas informáticos. Asimismo, tiene que diseñar aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades de las empresas, dirigir y coordinar el diseño de aplicaciones complejas, además de intervenir en todas las fases del ciclo de vida del producto, estimar costes de un proyecto y determinar el tiempo de desarrollo.

<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
	Descripción
Nombre del puesto	Desarrollador
Departamento	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Jornada laboral	Diurna
Horario	9:00am a 6:00pm/
Modalidad de trabajo	Teletrabajo / (para la modalidad remoto se gestiona el trabajo por entregables de proyectos con límites de fechas y reuniones con audiovisuales para rendir informes de estatus del proyecto).
Relación con otros departamentos	Comunicación con el encargado de la dirección de TIC; departamentos y divisiones.
Reporta a:	Director del TIC.
Supervisa a:	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Desarrollador o Programador de Sistemas tiene como responsabilidad implementar soluciones tecnológicas</li> </ul>

Funciones y responsabilidades	<p>para automatizar procesos manuales que realizan las diferentes áreas de una organización o empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para ello, realiza varias actividades laborales que le permitirán entregar el producto final (Sistema-Applicativo) acorde a las necesidades planteadas por los usuarios.</li><li>✓ Analiza y examina las necesidades de los usuarios, diseñar y desarrollar software, de acuerdo con esas necesidades.</li><li>✓ Actualiza software para los diferentes sistemas y programas, con el objetivo de optimizar su funcionamiento.</li><li>✓ Asegura que los programas continúen su funcionamiento sin problemas a través de pruebas y mantenimientos.</li></ul>
Tareas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantar las informaciones de las detección de necesidades de sistemas de las áreas identificadas.</li><li>✓ Analizar la información recopilada de acuerdo con la naturaleza de cada departamento, las funciones y tareas que realizan, para luego diseñar en la plataforma.</li><li>✓ Desarrollar la plataforma, la cual está distribuida en tres etapas por módulos de sistemas: Desarrollo del código, prueba del código y código entregable.</li><li>✓ Realizar pruebas de sistemas: Pruebas en ámbito de desarrollo, prueba de pre-implementación y prueba de post- implementación.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar los sistemas realizados de forma gradual y realizar los ajustes y mejoras que correspondan.</li>   <li>✓ Realizar los manuales de sistemas realizados.</li> </ul>
Experiencia profesional previa	3 años
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar estructuras y algoritmo de datos.</li> <li>✓ Conocer lenguajes de programación.</li> <li>✓ Conocimientos de base de datos, redes y sistemas.</li> <li>✓ Metodologías de desarrollo de software.</li> <li>✓ Comunicación.</li> <li>✓ Compromiso con los resultados.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Autogestión.</li> <li>✓ Autonomía.</li> <li>✓ Gestión del tiempo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Resolución de problemas.</li> <li>✓ Orientación al detalle.</li> <li>✓ Creatividad.</li> </ul>
Formación	Ingenieros en sistemas; Ing. En Software informático; Licenciatura en informática, en computación o procesamiento de datos.
Otros conocimientos	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes.
Rango salarial	RD\$83,000.00 a RD\$95,000.00

El objetivo general del puesto de diseñador web es crear diseños estéticamente agradables y fáciles de utilizar para los usuarios. Enfocándose de cómo debe de trabajar la Tipografía, los colores, imágenes entre otros, para que sean amigables a los usuarios.

### DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO	
	Descripción
Nombre del puesto	Diseñador web
Departamento	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Jornada laboral	Diurna
Horario	8:00 am a 5:00 pm
Modalidad de trabajo	Híbrido (tres días a la semana en modalidad remoto y dos días a la semana en modalidad presencial).
Relación con otros departamentos	Dpto. de desarrollo de implementación de sistema
Reporta a:	Encargado de desarrollo de implementación de sistemas
Supervisa a:	N/A

<p>Funciones y responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y diseñar la estructura de las páginas o aplicaciones web.</li> <li>✓ Desarrollar los elementos gráficos que van a formar parte de esta.</li> <li>✓ Armonizar la parte grafica de la web con la empresa.</li> <li>✓ Implementar criterios de usabilidad y de accesibilidad.</li> <li>✓ Configurar el CMS (Sistema de Gestión de Contenidos) del sitio.</li> <li>✓ Comprobar que la navegabilidad es óptima.</li> <li>✓ Entre las responsabilidades está la ejecución de todas las etapas del diseño visual desde el concepto hasta la entrega final, pasando por la ingeniería.</li> <li>✓ Conceptualización de ideas originales de diseño de sitios web que aporten simplicidad y facilidad de uso para el usuario.</li> </ul>
<p>Tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptualizar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a las páginas web y otras aplicaciones web.</li> <li>✓ Realizar diseño gráfico, funcionalidad y maquetado de sitios web.</li> <li>✓ Actualizar y optimizar el rendimiento, la escalabilidad y velocidad de páginas web.</li> <li>✓ Asegurar que la página web cumple con las especificaciones requeridas por la empresa.</li> <li>✓ Cuidar los estándares de contenido y de marca de la página web.</li> <li>✓ Evaluar y probar el rendimiento de páginas web.</li> </ul>

Experiencia profesional previa	1 años
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación y orientación.</li> <li>✓ Diseño y gestión de proyectos.</li> <li>✓ Escucha activa.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Dominio de CMC y de maquetadores visuales.</li> <li>✓ Lenguaje de programación.</li> <li>✓ Programa de edición de imagen.</li> <li>✓ Diseño de la experiencia de usuario.</li> <li>✓ Creatividad y sentido de la estética.</li> <li>✓ Organización y planificación de tiempos.</li> <li>✓ Habilidades comunicativas.</li> <li>✓ Paciencia y perseverancia.</li> </ul>
Formación	Grado en Diseño multimedia, en Diseño visual de contenidos Digitales, Diseñador Gráfico o Técnico en diseño web
Otros conocimientos	
Rango salarial	RD\$60,000 a RD75,000.00

### 3.4 Plan de seguimiento a colaboradores en las nuevas modalidades.

#### Puestos de desarrollador y diseñador web.

**Objetivo General:** Documentar y facilitar el trabajo en las nuevas modalidades, donde se define las responsabilidades de cada colaborador y lo que el empleador espera.

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Fecha de inicio	Fecha limite	Indicadores	Responsables	Estados
1. Implementación de una plataforma de sistema para RR.HH. y nómina	1.1 Desarrollar un sistema administrativo que permita la gestión de servicios en RR.HH. y nómina.	1.1.1 Realizar el levantamiento de información con los técnicos de las respectivas áreas para diseñar el sistema.	5/6/2023	18/6/2023	Formulario completado de levantamiento de datos.	Personal de desarrollo y personal de diseño web	
		1.1.2 Realizar el levantamiento de manera que cualquier miembro del equipo de desarrollo pueda dar					

		continuidad sin problema el proceso.					
		1.1.3 Proteger la información, debe de tomar en cuenta la confidencialidad de los datos recopilados ya que estas son áreas sensibles. 1.1.4 Planificar y diseñar estructura de las aplicaciones web 1.1.5 Realizar videoconferencia con el supervisor inmediato para verificar estatus y ajustes.					
2. Desarrollar y diseñar plataforma	2.1 Realizar y diseñar cada uno de los módulos a desarrollar.	2.1.1 Desarrollar el código fuente del programa o sistema, 2.1.2 probar el código y realizar el entregable del mismo. 2.1.3 Reunión virtual quincenal para reportar estatus de cada uno de los módulos, realizar diseño gráfico, funcionalidad y maquetado de pantallas .	1/7/2023	30/11/2023	módulos desarrollados y diseño de las pantallas	Personal de desarrollo y personal de diseño web	
3. Pruebas de sistemas	3.1 Elaborar pruebas de sistemas	3.1.1 Realizar pruebas de sistemas en ámbito de desarrollo.		15/12/2023	Implementación de sistema realizados, ajustes y mejoras que correspondan	Personal de desarrollo y personal de diseño web	
		3.1.2 Realizar pruebas de sistemas de pre-implementación.		30/12/2023			
		3.1.3 Realizar pruebas de sistemas de post-implementación y presentar diseños finales de pantallas y las funcionalidades. 3.1.4 Reuniones virtuales y presenciales para informe de estatus y seguimiento cada 15 días		15/1/2024			
4. Elaborar manuales del sistema	4.1 Realizar el documento	4.1.1 Elaborar un manual del sistema realizado para los usuarios del mismo.		20/3/2024	Manual elaborado	Personal de desarrollo y personal de diseño web	

---

Leyendas:

	Completado
	En Proceso
	Pendiente

## **Reflexiones personales**

### **Rosanna**

A lo largo de este trabajo de grado, hemos explorado las dinámicas del trabajo remoto, híbrido y sus consecuencias en la forma en que llevamos a cabo nuestras actividades laborales. Estas modalidades laborales han ido más allá de ser una simple tendencia, convirtiéndose en una parte fundamental de la forma en que las organizaciones operan en la actualidad.

El trabajo remoto, como se ha mencionado en el primer módulo, implica realizar tareas laborales fuera de la ubicación física tradicional de la empresa. Ofrece flexibilidad en términos de horarios y ubicación, lo que puede mejorar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Sin embargo, también presenta algunos desafíos naturales que las empresas deben aceptar y afrontar.

Las empresas deben aceptar la realidad del trabajo remoto, la forma en que manejen estos desafíos naturales determinará su éxito. La clave es encontrar el equilibrio adecuado y aprovechar las ventajas del trabajo remoto, mientras implementan estrategias sólidas para resolver problemas la comunicación, la colaboración, la motivación y la seguridad. Por lo tanto, el trabajo remoto requiere una adaptación constante y una gestión eficaz para asegurar la productividad, el bienestar y la competitividad en un entorno laboral cambiante.

El segundo módulo destacó la importancia de la gestión efectiva del tiempo en un entorno de trabajo híbrido y remoto. Las nuevas modalidades de trabajo requieren habilidades mejoradas para gestionar tareas, establecer prioridades y mantener un equilibrio adecuado. Al aplicar estas estrategias, los individuos pueden maximizar su productividad, lograr metas y, al mismo tiempo, disfrutar de una vida personal satisfactoria. La gestión del tiempo es una habilidad fundamental para el éxito en este contexto laboral dinámico y en evolución.

Hemos tenido la oportunidad de analizar y diseñar una herramienta que facilite la evaluación de la productividad de los empleados, así como también una propuesta para una buena administración del tiempo. Esto ha hecho entender el esfuerzo y gran trabajo que existe detrás del mundo de la virtualidad, que a pesar de verse sencillo y manejables es complejo y requiere de mentes maestras que aportan en el diseño de estas herramientas para que estas modalidades puedan surgir con efectividad y eficacia.

Finalmente, el tercer módulo señaló el impacto positivo que las modalidades de trabajo híbrido y remoto pueden tener tanto en la satisfacción de los empleados como en la motivación para alcanzar los objetivos de la empresa. Trabajar desde casa reduce el estrés y promueve la estabilidad emocional. Además, estas modalidades representan una oportunidad valiosa para las organizaciones, ya que fomentan la autonomía y la responsabilidad individual, lo que puede resultar en una mayor satisfacción en el trabajo y un equilibrio más saludable entre la vida personal y profesional.

La adaptabilidad, la autodisciplina y una comprensión profunda de estas modalidades son esenciales para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrecen.

Las organizaciones y los individuos que logren encontrar ese equilibrio estarán mejor preparados para prosperar en este entorno laboral en constante cambio.

## **Julia**

A raíz de la pandemia del COVID-19 a nivel mundial, estuvimos sometidos a un confinamiento radical y excesivo, ya que, nos enfrentábamos a un virus desconocido y peligroso, y que en poco tiempo distorsionó nuestra forma de vida en todo el sentido de la palabra. Por lo que, nos vimos precisados a buscar diferentes estrategias para seguir adelante y continuar con el desarrollo económico para mantener activos los sectores productivos de nuestro país y así poder mantener una sostenibilidad en tiempo.

Es por lo anteriormente expuesto, que surge una metodología que no era muy utilizada en el país llamada teletrabajo, un trabajo a distancia que permite flexibilidad, accesibilidad y productividad en los colaboradores desde sus hogares.

Asimismo, podemos decir, que las tres principales modalidades de trabajo que hemos trabajado en esta ocasión, obviamente tienen un mayor éxito, en las actividades que si son elegibles para este tipo de modalidad, por lo que las empresas y organizaciones deben de adecuarse a la vanguardia de los nuevos tiempos y planificar cuales son las áreas que pueden trabajar en las modalidades de teletrabajo, híbrido o a distancia y puedan establecer un equilibrio entre los colaboradores que estarán en esta modalidad y la que estarán físicamente en las oficinas. Además, de crear una cultura basada en la comunicación y la confianza para que se puedan desarrollar con éxito los objetivos plasmados por la empresa.

Cabe resaltar, que gracias a la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), el teletrabajo se consolidó haciendo que esta modalidad fuera viable para sostener puestos de empleos y actividades económicas. Además, atendiendo a las múltiples ventajas que ofrece el teletrabajo se ha presentado en la Cámara alta un proyecto que apunta a la modificación de la ley 16-92 del Código de Trabajo para poder incluir el teletrabajo como una modalidad de trabajo en la República Dominicana.

Cabe destacar, la importancia de los sistemas de evaluación en las nuevas modalidades, ya que han experimentado cambios significativos en comparación a los enfoques tradicionales, ya que estas modalidades han requerido adaptaciones y ajustes para garantizar que se realice un buen trabajo y que a la vez la evaluación sea efectiva y justa para los colaboradores.

Es importante resaltar, que estas nuevas modalidades se centran en la entrega de resultados y objetivos alcanzados, en lugar de centrarse únicamente en el tiempo o la presencia física. Asimismo, en estas modalidades la comunicación y la retroalimentación juega un papel trascendental para que el trabajo sea realizado de manera eficaz y viable tanto para los colaboradores como para organización. Los empleados a distancia y en modalidad híbrida pueden tener menos interacciones directas con sus supervisores o compañeros de trabajo. Por lo que, es importante establecer canales de comunicación claros y a la vez fomentar la retroalimentación constante para evaluar el desempeño y establecer oportunidades de mejora.

En cuanto a la implementación de las nuevas modalidades de trabajo, podemos decir que es beneficiosa tanto para el colaborador como para la empresa, ya que por un lado permite que los empleados puedan gozar de mayor flexibilidad en su ritmo de trabajo y les brinda un equilibrio entre su vida laboral y personal, evitando así momentos de estrés en los desplazamientos de un punto a otro y las distracciones que se generan en el entorno de las oficinas, haciendo que de esta manera se optimice el tiempo de manera significativa para obtener una mayor productividad en sus actividades.

Asimismo, las empresas se ven beneficiadas ante estas modalidades de trabajo remoto, teletrabajo o trabajo híbrido, ya que pueden reducir costos de alquiler u otros gastos asociados que incurren las empresas cuando tienen un personal fijo en sus instalaciones.

Cabe destacar, que la implementación de las nuevas modalidades de trabajo debe de realizarse tomando en cuenta varios aspectos importantes para que se puedan lograr los objetivos institucionales de la organización o empresa. Estableciendo

políticas claras, garantizar una comunicación efectiva, proporcionar herramientas necesarias para que los empleados puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente desde donde se encuentren. Por lo que consideramos, que la implementación de las nuevas modalidades de trabajo puede ser favorables siempre y cuando se realice de manera adecuada, tomando en cuenta tanto las necesidades de los colaboradores como de la empresa.

## Conclusión

En conclusión, las empresas que abrazan y efectúan de manera efectiva esta transición hacia modalidades flexibles de trabajo están bien posicionadas para atraer y retener a un talento diverso y altamente calificado. Sin embargo, es crucial abordar este cambio con un enfoque estratégico que considere cuidadosamente las necesidades y preferencias de los colaboradores, así como las particularidades de cada puesto.

La implementación exitosa del trabajo híbrido y remoto requiere una comunicación clara, inversiones adecuadas en tecnología y capacitación, y un sistema de evaluación basado en resultados para garantizar que se mantenga la productividad y el éxito a largo plazo. Por lo tanto, las empresas deben diseñar e implementar políticas y prácticas que faciliten la adaptación y el bienestar de sus colaboradores en este nuevo entorno laboral. Así, podrán aprovechar los beneficios de la flexibilidad laboral, tales como la reducción de costos, la mejora de la satisfacción y el compromiso, y el aumento de la innovación y la competitividad.

Sorprendentemente, trabajar desde casa o de manera mixta puede hacer que los empleados sean igual o incluso más productivos que trabajar en una oficina todos los días. Esto muestra que esta forma de trabajar es viable y puede ser muy efectiva si se maneja de manera inteligente. Además, usar herramientas digitales para ayudar a evaluar el trabajo en estos nuevos estilos laborales es cada vez más importante. Estas herramientas no solo les facilitan saber cómo están haciendo su trabajo, sino que también permiten que el proceso sea más justo y transparente.

El trabajo híbrido y remoto no es solo un ajuste a las circunstancias actuales, sino una visión hacia el futuro del trabajo. La capacidad de adaptarse y prosperar en un entorno laboral cambiante demuestra la resiliencia y la voluntad de las organizaciones de abrazar nuevas formas de operar. Estamos en un momento crucial en la evolución de la cultura laboral, donde la flexibilidad y la eficiencia se combinan para crear un entorno que fomenta la innovación y el equilibrio, un entorno en el que los colaboradores pueden alcanzar su máximo potencial y contribuir de manera

significativa al éxito de la empresa y al bienestar general. En consecuencia, la adopción de estas modalidades es una evolución que refleja la voluntad de las organizaciones de abrazar el cambio y de adoptar un enfoque más centrado en las personas.

La flexibilidad laboral no solo es un cambio operativo, es un cambio cultural que reconoce que la efectividad y la innovación no están atadas a un espacio físico, sino a la colaboración, la confianza y la orientación a resultados. En última instancia, esta transición tiene el potencial de redefinir nuestra concepción del trabajo y, si se gestiona sabiamente, puede sentar las bases para un futuro laboral más equilibrado, productivo y enriquecedor.

## Referencias bibliográficas

- Dominicana, E. S. (2023). *El Senado aprueba el Teletrabajo como Modalidad en la República Dominicana*. Obtenido de <https://www.senadord.gob.do/el-senado-aprueba-el-teletrabajo-como-modalidad-en-la-republica-dominicana/#:~:text=El%20Senado%20de%20la%20Rep%C3%ABblica,Zorrilla%20y%20Aris%20Yv%C3%A1n%20Lorenzo.>
- IPANDETEC Centroamérica. (2020). *Regulaciones de R.D en las formas de trabajo*. Obtenido de TELETRABAJO EN CENTROAMERICA: <file:///C:/Users/admin/Downloads/TELETRABAJO%20EN%20CENTROAMERICA.pdf>
- MarketerosLATAM. (2020). *Trabajo remoto: beneficios y herramientas para optimizar tus actividades*. Obtenido de MarketerosLATAM: <https://www.marketeroslatam.com/trabajo-remoto-beneficios-y-herramientas-para-optimizar-tus-actividades/>
- MintHR. (2023). *Trabajo a distancia*. Obtenido de MintHR: <https://minthr.com/es/glossary/trabajo-a-distancia/>
- wrike. (2021). *Retos y desventajas del trabajo remoto*. Obtenido de wrike: <https://www.wrike.com/es/remote-work-guide/retos-y-desventajas-del-teletrabajo/>
- Mónica Ordóñez, Estrategias para fortalecer el trabajo a distancia, julio 23, 2021. Recuperado de <https://blog.kellyservices.com.mx/estrategias-para-fortalecer-el-trabajo-a-distancia>
- Aros, L. Á. (2022). *Plan de accion*. Obtenido de Diseño de una Propuesta de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Distrital: <file:///C:/Users/admin/Downloads/PLAN%20DE%20ACCION.pdf>
- Bhybrid. (2021). *Modelo de trabajo híbrido: ¿Cómo implementarlo de forma exitosa?* Obtenido de Bhybrid: <https://blog.bhybrid.com/es/modelo-de-trabajo-hibrido/>
- Dominicana, E. S. (2023). *El Senado aprueba el Teletrabajo como Modalidad en la República Dominicana*. Obtenido de <https://www.senadord.gob.do/el-senado-aprueba-el-teletrabajo-como-modalidad-en-la-republica-dominicana/#:~:text=El%20Senado%20de%20la%20Rep%C3%ABblica,Zorrilla%20y%20Aris%20Yv%C3%A1n%20Lorenzo.>
- EmpresaActual. (24 de Noviembre de 2021). *El modelo híbrido, entre la oficina y el trabajo remoto*. Obtenido de Empresa actual : <https://www.empresaactual.com/el-modelo-hibrido-entre-la-oficina-y-el-trabajo-remoto/>

- ernán Digón, P. M. (2020). *Teletrabajo como nueva modalidad* . Obtenido de El Teletrabajo ¿Nueva modalidad de trabajo o nueva forma de vida?:  
file:///C:/Users/admin/Downloads/teletrabajo-nueva-modalidad.pdf
- Gómez, D. (2022). *Modelo de trabajo híbrido: características, ventajas y desventajas*. Obtenido de HUBSPOT: <https://blog.hubspot.es/service/que-es-trabajo-hibrido>
- IPANDETEC Centroamérica. (2020). *Regulaciones de R.D en las formas de trabajo*. Obtenido de TELETRABAJO EN CENTROAMERICA:  
file:///C:/Users/admin/Downloads/TELETRABAJO%20EN%20CENTROAMERICA.pdf
- MarketerosLATAM. (2020). *Trabajo remoto: beneficios y herramientas para optimizar tus actividades*. Obtenido de MarketerosLATAM:  
<https://www.marketeroslatam.com/trabajo-remoto-beneficios-y-herramientas-para-optimizar-tus-actividades/>
- MintHR. (2023). *Trabajo a distancia*. Obtenido de MintHR:  
<https://minthr.com/es/glossary/trabajo-a-distancia/>
- Montoya, G. (2021). *¿Trabajo presencial, remoto o híbrido? Saber elegir*. Obtenido de Invertia :  
[https://www.elespanol.com/invertia/disruptores-innovadores/opinion/20210811/trabajo-presencial-remoto-hibrido-saber-elegir/603309665\\_12.html](https://www.elespanol.com/invertia/disruptores-innovadores/opinion/20210811/trabajo-presencial-remoto-hibrido-saber-elegir/603309665_12.html)
- RECRUITMENT, C. (2023). *Características del trabajo presencial, híbrido o remoto. Diferencias*. Obtenido de <https://cima.grupocibernos.com/blog/caracteristicas-del-trabajo-presencial-hibrido-o-remoto>
- wrike. (2021). *Retos y desventajas del trabajo remoto*. Obtenido de wrike:  
<https://www.wrike.com/es/remote-work-guide/retos-y-desventajas-del-teletrabajo/>
- Empresa Actual. (24 de noviembre de 2021). *El modelo híbrido, entre la oficina y el trabajo remoto*. Obtenido de Empresa actual:  
<https://www.empresaactual.com/el-modelo-hibrido-entre-la-oficina-y-el-trabajo-remoto/>
- Montoya, G. (2021). *¿Trabajo presencial, remoto o híbrido? Saber elegir*. Obtenido de Invertia:  
[https://www.elespanol.com/invertia/disruptores-innovadores/opinion/20210811/trabajo-presencial-remoto-hibrido-saber-elegir/603309665\\_12.html](https://www.elespanol.com/invertia/disruptores-innovadores/opinion/20210811/trabajo-presencial-remoto-hibrido-saber-elegir/603309665_12.html)
- Cognitius. (03 de agosto de 2020). Trabajo Remoto: Necesidades y Factores para que Funcione. Recuperado de  
<https://www.cognitios.co/trabajo-remoto-lo-que-debes-tener-en-cuenta/>
- Microsoft. (2022 marzo 16) Grandes expectativas: Un plan para lograr que el trabajo híbrido funcione. Recuperado de  
<https://news.microsoft.com/es-xl/grandes-expectativas-un-plan-para-lograr-que-el-trabajo-hibrido-funcione/>

- Cerem Comunicación. (2022 enero 24). El Trabajo Híbrido: Productividad y Salud Mental. Recuperado de <https://www.cerem.es/blog/el-trabajo-hibrido-productividad-y-salud-mental>.
- ReasonWhy. (2023 agosto 10). El Trabajo Remoto está asociado a una productividad entre un 10% y 20% menor que el presencial, según este informe. Recuperado de <https://www.reasonwhy.es/actualidad/productividad-trabajo-remoto-menor-presencial-informe-wfh-research>
- Atlassian. (S.F). Conceptos básicos de Confluence. Recuperado <https://www.atlassian.com/es/software/confluence/resources/guides/get-started/overview#about-confluence>
- Lowpost. (S.F). Evernote app: Qué es, para qué sirve, qué sirve, que funciones incluye. Recuperado de <https://lowpost.com/evernote-app-que-es-para-que-sirve-que-funciones-incluye/#:~:text=Evernote%20es%20una%20plataforma%20digital,lo%20que%20se%20actualizar%C3%A1n%20autom%C3%A1ticamente>.
- Aros, L. Á. (2022). *Plan de accion*. Obtenido de Diseño de una Propuesta de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Distrital: <file:///C:/Users/admin/Downloads/PLAN%20DE%20ACCION.pdf>
- Bhybrid. (2021). *Modelo de trabajo híbrido: ¿Cómo implementarlo de forma exitosa?* Obtenido de Bhybrid: <https://blog.bhybrid.com/es/modelo-de-trabajo-hibrido/>
- EmpresaActual. (24 de Noviembre de 2021). *El modelo híbrido, entre la oficina y el trabajo remoto*. Obtenido de Empresa actual : <https://www.empresaactual.com/el-modelo-hibrido-entre-la-oficina-y-el-trabajo-remoto/>
- ernán Digón, P. M. (2020). *Teletrabajo como nueva modalidad* . Obtenido de El Teletrabajo ¿Nueva modalidad de trabajo o nueva forma de vida?: <file:///C:/Users/admin/Downloads/teletrabajo-nueva-modalidad.pdf>
- Gómez, D. (2022). *Modelo de trabajo híbrido: características, ventajas y desventajas*. Obtenido de HUBSPOT: <https://blog.hubspot.es/service/que-es-trabajo-hibrido>
- Montoya, G. (2021). *¿Trabajo presencial, remoto o híbrido? Saber elegir*. Obtenido de Invertia : [https://www.lespanol.com/invertia/disruptores-innovadores/opinion/20210811/trabajo-presencial-remoto-hibrido-saber-elegir/603309665\\_12.html](https://www.lespanol.com/invertia/disruptores-innovadores/opinion/20210811/trabajo-presencial-remoto-hibrido-saber-elegir/603309665_12.html)

- RECRUITMENT, C. (2023). *Características del trabajo presencial, híbrido o remoto. Diferencias*.  
Obtenido de  
<https://cima.grupocibernos.com/blog/caracteristicas-del-trabajo-presencial-hibrido-o-remoto>
- Indeed. (22/6/2023) ¿Qué es un perfil de puesto? Orientación profesional. Recuperado de  
<https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/que-es-perfil-puesto>
- Búho A.C. (12 /7/ 2022) ¿Cuál es el perfil de un desarrollador de software? Recuperado de  
<https://buhoagenciadigital.com/desarrollador-de-software-perfil/#:~:text=Un%20desarrollador%20de%20software%2C%20de,uso%20de%20procesos%20y%20sistemas.>
- Arjjonilla R. (S.F.) Diseñador web. Recuperado de  
<https://rafarjonilla.com/que-es/disenadorweb/#:~:text=Un%20dise%C3%B1ador%20web%20es%20aquel,un%20sitio%20web%20al%20completo.>
- Sulbarán I. (5/12/2022) 10 HABILIDADES DE UN DESARROLLADOR DE SOTFWARE. Recuperado de  
<https://global.tiffin.edu/noticias/habilidades-de-un-desarrollador-de-software>
- Resources for Employers (s.f.) Descripción del puesto de Diseñador Web. Recuperado de  
<https://resources.workable.com/es/disenador-web-descripcion-del-puesto>
- Valerio Y. (8/04/2022) ¿ Que hace un Diseñador Web. Recuperado de  
<https://www.freelancermap.com/blog/es/que-hace-disenador-web/>

## Anexos

Correo y calendario personal de | Correo: julia rosario - Outlook | WhatsApp

web.whatsapp.com

Busca un chat o inicia uno nuevo.

Activa las notificaciones  
Recibe notificaciones de nuevos mensajes en tu computadora.  
Activar notificaciones de escritorio >

Suegro Fabio H  
Viernes  
✓ Buenas tardes don Fabio , muchas gracias...

Daysi Barrera  
Viernes  
✓ Sticker

Yojayro Velasquez (Stefani)  
Jueves  
✓ Gracias, muy amable.

+1 (849) 405-6505  
Jueves  
Reaccionaste con 👍 a: " 0:08"

4to de Secundaria  
Jueves

Obtener WhatsApp para Windows >

Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.

Buenos días, le habla Julia la amiga de Katherine....estoy realizando mi Curso Final de Grado y necesito información sobre el trabajo remoto e híbrido y le agradezco que haya aceptado colaborar conmigo. 9:24 a. m. ✓

Tengo algunas inquietudes que se las voy a comentar por esta vía 9:24 a. m. ✓

Siempre a la orden 9:30 a. m.

Claro, puede enviarlas. 9:30 a. m.

Gracias, en breve le remito algunas inquietudes- 9:31 a. m. ✓

Cómo se llama la empresa y que posición ocupa?  
Que tiempo tiene en la modalidad de trabajo remoto?  
Cuáles son las herramientas que utiliza la empresa para evaluar las tareas asignadas?  
Cuáles son los parámetros que toman en cuenta para evaluar las tareas de asignaciones que tienen?

Escribe un mensaje

Escribe aquí para buscar.

28°C

11:38 PM  
17/09/2023

Correo y calendario personal de | Correo: julia rosario - Outlook | WhatsApp

web.whatsapp.com

Busca un chat o inicia uno nuevo.

Activa las notificaciones  
Recibe notificaciones de nuevos mensajes en tu computadora.  
Activar notificaciones de escritorio >

Suegro Fabio H  
Viernes  
✓ Buenas tardes don Fabio , muchas gracias...

Daysi Barrera  
Viernes  
✓ Sticker

Yojayro Velasquez (Stefani)  
Jueves  
✓ Gracias, muy amable.

+1 (849) 405-6505  
Jueves  
Reaccionaste con 👍 a: " 0:08"

4to de Secundaria  
Jueves

Obtener WhatsApp para Windows >

Cómo se llama la empresa y que posición ocupa?  
Que tiempo tiene en la modalidad de trabajo remoto?  
Cuáles son las herramientas que utiliza la empresa para evaluar las tareas asignadas?  
Cuáles son los parámetros que toman en cuenta para evaluar las tareas de asignaciones que tienen?  
Cuál es la periodicidad con que realiza la evaluación de los trabajos asignados?  
Cuáles son los objetivos puntuales que miden en su desempeño?  
Existe alguna política sobre la modalidad de trabajo remoto en su empresa, de ser afirmativo cuáles son los elementos más importantes que toman en cuenta?  
Tienen algún incentivo por el cumplimiento de las actividades realizadas y cuáles son?  
Existe régimen de consecuencia con las actividades no realizadas , por favor describir algun...Leer más 10:05 a. m. ✓

Muy bien 3:25 p. m.

Escribe un mensaje

Escribe aquí para buscar.

28°C

11:38 PM  
17/09/2023

Correo y calendario personal de | Correo: julia rosario - Outlook | WhatsApp

web.whatsapp.com

Busca un chat o inicia uno nuevo.

Activa las notificaciones  
Recibe notificaciones de nuevos mensajes en tu computadora.  
Activar notificaciones de escritorio >

Suegro Fabio H  
Viernes

Cuáles son los objetivos puntuales que miden en su desempeño?  
Existe alguna política sobre la modalidad de trabajo remoto en su empresa, de ser afirmativo cuáles son los elementos más importantes que toman en cuenta?  
Tienen algún incentivo por el cumplimiento de las actividades realizadas y cuáles son?  
Existe régimen de consecuencia con las actividades no realizadas , por favor describir algunas?

