



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 51
2020-2021

Yo, Mayra Olavarría Cruz, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 23 de diciembre de 2020, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina del Presidente y del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

Aprobar la Política para el *Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico*

Disponer que la política que se aneja, entrará en vigor inmediatamente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de diciembre de 2020.



Mayra Olavarría Cruz
Mayra Olavarría Cruz
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**POLÍTICA PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO
DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN NÚM. 51 (2020-2021)

CONTENIDO

		PÁGINA
ARTÍCULO I	TÍTULO	4
ARTÍCULO II	RESUMEN EJECUTIVO.....	4
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	4
ARTÍCULO IV	POLÍTICA INSTITUCIONAL	4
ARTÍCULO V	PROPÓSITO	4
ARTÍCULO VI	APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO VII	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	5
ARTÍCULO VIII	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	6
ARTÍCULO IX	REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS PARA ACOGERSE AL PROGRAMA.....	7
ARTÍCULO X	EMPLEADOS NO ELEGIBLES PARA EL PROGRAMA.....	8
ARTÍCULO XI	UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL TELETRABAJO.....	8
ARTÍCULO XII	COMITÉ EVALUADOR DE TELETRABAJO	8
ARTÍCULO XIII	OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA.....	10
ARTÍCULO XIV	SITUACIONES DE EMERGENCIAS	10
ARTÍCULO XV	PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD AL PROGRAMA.....	11
ARTÍCULO XVI	SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO/ ACOMODO RAZONABLE	11
ARTÍCULO XVII	ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE INFORMES DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	12

	PÁGINA
ARTÍCULO XVIII PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	13
ARTÍCULO XIX RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES	15
ARTÍCULO XX APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS.....	17
ARTÍCULO XXI PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS.....	18
ARTÍCULO XXII IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	19
ARTÍCULO XXIII INTERPRETACIÓN	19
ARTÍCULO XXIV ENMIENDA Y SEPARABILIDAD	19
ARTÍCULO XXV VIGENCIA.....	19
ANEJOS	20
ANEJO I INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA	21
ANEJO II ACUERDO DE TELETRABAJO	22

(Todo término utilizado para referirse a una persona o
puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como el “Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico”, (en adelante Política).

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad de Puerto Rico, (en adelante Universidad), en cumplimiento con las leyes y normativas aplicables, tiene la encomienda de flexibilizar y facilitar la jornada laboral de sus empleados por medio de la tecnología, a través del Programa de Teletrabajo (en adelante Programa). El Teletrabajo o “*Telework*” es una nueva modalidad que le permite a un empleado ejecutar toda o parte de sus labores, fuera del área regular de oficina. Cada vez son más los servicios o labores que no requieren de la presencia física del empleado en un centro determinado de operaciones para poder cumplir con las metas y expectativas del patrono.

Al promulgar esta Política, la Universidad reconoce el valor e importancia del teletrabajo y establece las normas necesarias para su debida implementación.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Esta Política se adopta y se promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 de 20 enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico” y la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO IV – POLÍTICA INSTITUCIONAL

Será política de la Universidad la implementación y desarrollo del Programa de Teletrabajo. La misma será una opción laboral para todo aquel empleado universitario que cualifique. A través de esta nueva modalidad de trabajo, se propicia la economía operacional, se promueve una administración eficiente, se crean nuevas alternativas para mantener en marcha la producción y los servicios en situaciones excepcionales. Además, el Teletrabajo ayuda a mejorar la calidad de vida del empleado, a la vez que incrementa las oportunidades de trabajo para personas con discapacidad.

ARTÍCULO V – PROPÓSITO

Esta Política tiene el propósito de establecer las normas y los procesos para implementar el Programa en la Universidad. Mediante el mismo, se establecen los criterios necesarios para la adopción de esta nueva modalidad de trabajo.

ARTÍCULO VI – APLICABILIDAD

Esta Política aplicará a todo empleado o funcionario docente o no docente de la Universidad.

ARTÍCULO VII – DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos de esta Política, todo término utilizado para una persona o puesto se refiere a ambos géneros y tendrá el significado que a continuación se expresa:

- A. **Acomodo Razonable** – Significará el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.
- B. **Acuerdo de Teletrabajo** – Acuerdo firmado por la autoridad nominadora y el empleado autorizado para ejercer sus funciones mediante el Programa, en el que se especificarán las labores a realizarse de manera remota.
- C. **Administración Central** – Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- D. **Autoridad Nominadora** – Rector de cada uno de los recintos o unidades del Sistema Universitario. En caso de la Administración Central, la autoridad nominadora se referirá al presidente de la Universidad.
- E. **Comité Evaluador de Teletrabajo** – Grupo de funcionarios constituido en cada recinto o unidad institucional que evaluará en sus méritos los Acuerdos de Teletrabajo.
- F. **Informe de Evaluación del Comité Evaluador de Teletrabajo** – Será el informe que someterá el Comité Evaluador de Teletrabajo a la unidad solicitante con las decisiones y análisis realizados.
- G. **Infraestructura Tecnológica** – Instalaciones tecnológicas básicas que permiten el funcionamiento de una unidad de educación, investigación y servicio.
- H. **Oficial de Trabajo a Distancia** – Funcionario adscrito a la Oficina de Recursos Humanos designado para ser enlace entre la Universidad y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- I. **Política** – Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico.

- J. **Presidente** – Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- K. **Programa** – Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la Universidad o lugar donde se tendría que reportar regularmente.
- L. **Rector** – Autoridad nominadora y rector de cada uno de los recintos o unidad del Sistema Universitario.
- M. **Reglamento General** – Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- N. **Sistema Universitario** – Lo componen la Junta de Gobierno, la Administración Central, la Junta Universitaria, los recintos, unidades institucionales y aquellas otras unidades y dependencias de la Universidad de Puerto Rico creadas por Ley o por disposición de la Junta de Gobierno.
- O. **Teletrabajador** – Todo empleado de la Universidad que esté acogido al Programa de Teletrabajo.
- P. **Teletrabajo** – Modalidad de trabajo, que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores desde una ubicación geográfica diferente a la Universidad o lugar donde se tendría que reportar regularmente.
- Q. **Unidad del Sistema** – Recintos, unidades institucionales y dependencias del Sistema Universitario.
- R. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico con todas sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.
- S. **Videoconferencia** – Servicio que permite celebrar una reunión entre personas que están en diferentes lugares, mediante la transmisión y recepción instantánea de imágenes de video.

ARTÍCULO VIII – ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Como parte de la implementación del Programa, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- A. Procurar que la participación del Teletrabajador en el Programa no disminuya el desempeño de éste o de la Universidad;

- B. Participación compulsoria en un entrenamiento por todo Teletrabajador que se disponga a realizar labores bajo el Programa. Este requisito no será necesario cuando se determine que el Teletrabajador se desempeñaba en el Teletrabajo con antelación a la vigencia de esta Política y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el Teletrabajador utilizaba para realizar su labor;
- C. La firma de un Acuerdo de Teletrabajo, (en adelante Acuerdo), entre la autoridad nominadora y el Teletrabajador autorizado para ejercer sus funciones mediante este Programa, donde se especifiquen las labores a realizarse;
- D. Implementación de un sistema de monitoreo de niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurarse que el Programa cumple de manera satisfactoria con las metas de la Universidad;
- E. Evaluar los deberes y responsabilidades de cada puesto, para asegurarse que los mismos se pueden realizar mediante el Teletrabajo;
- F. Establecer los sistemas de control de seguridad adecuados que el teletrabajador habrá de utilizar con relación a la información física y electrónica que se almacena y/o utiliza en el lugar donde se lleva a cabo el teletrabajo.

ARTÍCULO IX – REQUISITO DE LOS EMPLEADOS PARA ACOGERSE AL PROGRAMA

Todo empleado que interese acogerse al Programa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Disponer del equipo básico en su ubicación geográfica, tales como: internet, computadora, y teléfono. Este equipo debe ser compatible con los programas de la Universidad.
- B. Desempeñar un puesto previamente identificado como elegible para Teletrabajo por la autoridad nominadora.
- C. Ejercer deberes y tareas susceptibles de medición y evaluación a base de los resultados obtenidos.
- D. Poseer las siguientes características:
 - 1. Conocimiento de las funciones y responsabilidades de su puesto;
 - 2. Habilidad para organizar y ejecutar el trabajo efectivamente con independencia y sin necesidad de supervisión cercana o de apoyo de otro personal;
 - 3. Haber demostrado diligencia y responsabilidad en el aprovechamiento de la jornada laboral y no haber sido objeto de medidas disciplinarias;

4. Cumplimiento con las normas de asistencia.
- E. Comunicación efectiva tanto escrita, como oral.

ARTÍCULO X - EMPLEADOS NO ELEGIBLES PARA EL PROGRAMA

Los siguientes empleados no serán elegibles para participar del Programa:

- A. Excepto en caso de emergencia donde medie una autorización previa, empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:
1. Manejo de material y/o información que la Universidad haya determinado que no es adecuada para el Teletrabajo;
 2. Actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar que, por su naturaleza, no puedan realizarse a distancia ni desde un lugar alterno; o
 3. Cualquier otra función o labor que la autoridad nominadora entienda que sea necesaria la presencia del empleado o que no sea adecuado o conveniente el Teletrabajo.
- B. Aquel empleado que haya sido sancionado o sometido a un proceso disciplinario por ausentarse a su lugar de trabajo, sin previa autorización o sin mediar justificación, por más de siete (7) días durante el transcurso de un (1) año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.

ARTÍCULO XI – UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL TELETRABAJO

Los empleados autorizados a rendir sus funciones o prestar sus servicios a través del Programa podrán desempeñar sus funciones desde cualquier lugar, previa autorización del Comité Evaluador de Teletrabajo (en adelante Comité).

ARTÍCULO XII – COMITÉ EVALUADOR DE TELETRABAJO

El Comité tendrá a su cargo evaluar en sus méritos los Acuerdos radicados en las distintas unidades y recintos del Sistema Universitario.

- A. Composición del Comité:
1. Cada unidad institucional o recinto contará con un Comité.
 2. El Comité estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- a. Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado;
 - b. Director de la Oficina de Sistemas de Información o su representante autorizado;
 - c. Decano de Administración o su representante autorizado, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal no docente de las unidades;
 - d. Decano de Asuntos Académicos o su representante autorizado, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal docente de las unidades;
 - e. Funcionario designado por el presidente de la Universidad, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal asignado a la Administración Central;
 - f. Oficial de Trabajo a Distancia.
3. El Comité tendrá la responsabilidad de evaluar y determinar si un teletrabajador cualifica para el Programa por medio de un análisis sobre la naturaleza de su trabajo y que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda la Universidad.
- B. Los criterios a ser evaluados por el Comité para la aprobación de la solicitud para participar del Programa son:
1. Que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda la Universidad.
 2. Que las tareas, estudio o proyectos asignados al teletrabajador no se vean afectadas.
 3. Que los fondos aprobados para las tareas que lleva a cabo el teletrabajador no estén limitados a que el trabajo se lleve a cabo en determinado lugar.
 4. Que ejercer las funciones de manera remota no afecte el tiempo establecido para el desarrollo de proyectos educativos e investigativos, así como el cumplimiento con informes o tareas requeridas por agencias locales y federales.
 5. Que el teletrabajador tenga disponible facilidades y recursos tecnológicos, tales como:
 - a. Accesibilidad a la Internet.
 - b. Seguridad informática sobre los datos que están siendo utilizados por el teletrabajador.

- c. Acceso a los sistemas de información y programas informáticos utilizados y autorizados por la Universidad.
- d. Equipo tecnológico a utilizarse y su capacidad para realizar los resultados esperados.
- e. Accesorios tecnológicos específicos como recursos para video conferencia.
- f. Que la aprobación de la solicitud no sea onerosa para la Universidad.
- g. Mecanismos de monitoreo efectivo en cuanto al cumplimiento con el horario de trabajo y registro de asistencia.

ARTÍCULO XIII – OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA

El Oficial de Trabajo a Distancia tendrá la responsabilidad de:

- A. Desarrollar e implementar las guías del Programa.
- B. Participar como miembro del Comité.
- C. Servir como asesor y recurso de la Universidad con relación al funcionamiento del Programa.
- D. Servir como el contacto de la Universidad con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- E. Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por la Universidad.

ARTÍCULO XIV – SITUACIONES DE EMERGENCIAS

- A. Como parte de un plan operacional para la continuidad del servicio ante situaciones de emergencia, desastres naturales, pandemias o falta de acceso al área de trabajo, en donde se vean afectados de manera significativa los objetivos de la investigación, educación y servicio de la Universidad, no se requerirá la formalización del Acuerdo. Ante estas situaciones, la activación del teletrabajo será de forma automática.
- B. Una vez cese la emergencia, si el empleado desea continuar trabajando bajo la modalidad de Teletrabajo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en esta Política.

ARTÍCULO XV – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD AL PROGRAMA

El Teletrabajo será una opción laboral para todo empleado de la Universidad que cualifique. En caso de presentarse circunstancias en las que sería posible realizar las funciones de un puesto a través del Teletrabajo, se deberá cumplir con el procedimiento que se detalla a continuación:

- A. El supervisor inmediato tendrá el término de cinco (5) días para referir la petición del Acuerdo al Decano de la unidad correspondiente para su consideración; en caso de que el empleado esté adscrito a la Administración Central, el Acuerdo será referido al Director de la Oficina a la cual se encuentre asignado para su evaluación preliminar.
- B. El Decano o el Director de Oficina tendrán el término de cinco (5) días para remitir su recomendación a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. La Oficina de Recursos Humanos convocará dentro del término de cinco (5) días al Comité.
- D. El Comité evaluará el Acuerdo y emitirá un Informe de Evaluación, (en adelante Informe) en el término de cinco (5) días desde la fecha convocada.
- E. De no ser aprobado el Acuerdo, se enviará una comunicación al Decano correspondiente de la unidad solicitante o al Director de Oficina y copia a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivado en el término de cinco (5) días desde que se emite el Informe.
- F. De ser aprobada la petición, el Acuerdo será referido al Decano o al Director de Oficina para su formalización en el término de cinco (5) días desde que se emite el Informe.
- G. En todo caso, la determinación del Comité le será notificada vía correo electrónico al empleado en el término de cinco (5) días desde que sea emitida.
- H. Los términos antes mencionados no serán prorrogables, excepto cuando exista justa causa.

ARTÍCULO XVI – SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / ACOMODO RAZONABLE

Toda solicitud de acomodo razonable debe tramitarse ante el Comité de Acomodo Razonable para que se realice la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos, según el Procedimiento sobre Acomodo Razonable para Empleados o Aspirantes a Empleo de la Universidad de Puerto Rico.

En la eventualidad de que el Comité de Acomodo Razonable realice un referido al Comité de Teletrabajo, éste será evaluado de acuerdo con las recomendaciones recibidas del Comité de Acomodo Razonable y por los criterios establecidos en esta Política.

ARTÍCULO XVII– ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE INFORMES DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

El supervisor inmediato y decano de facultad o director de oficina establecerán los mecanismos de evaluación y acuerdos para los siguientes asuntos:

A. Registro de Asistencia

1. El Registro de Asistencia (en adelante Registro) deberá estar completado en todas sus partes: firmado por el empleado, certificado por su supervisor inmediato y director de oficina, para ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de cuatro (4) días laborables de la conclusión del periodo al que corresponde.
2. El teletrabajador deberá cumplir fielmente con el horario y la jornada regular diaria o semanal, según aplique, conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
3. El teletrabajador deberá cumplimentar el formulario Informe de Labor Realizada de Manera Remota (Anejo I). Este formulario deberá ser preparado por el teletrabajador e integrado al registro una vez sea revisado y autorizado por el supervisor inmediato.
4. Las siglas a utilizarse en el registro para el personal serán los siguientes:
 - a. TP – Teletrabajo Presente
 - b. TE – Teletrabajo Ausente Enfermedad
 - c. TV – Teletrabajo Ausente con cargo a Vacaciones Regulares
 - d. TO – Teletrabajo Ausente en Asuntos Oficiales
 - e. TFER – Teletrabajo Feriado
 - f. TCCC – Teletrabajo Concedido con Cargos
 - g. TCSC – Teletrabajo Concedido sin Cargos
 - h. Las licencias concedidas con cargo y sin cargo serán especificadas en el renglón del formulario dispuesto para esto.
5. Durante las horas en las que se cumpla la jornada a distancia, el teletrabajador debe estar disponible para comunicarse con su supervisor inmediato, así como con otro personal, por teléfono, correo electrónico y cualquier otro canal de comunicación que haya sido acordado.

6. De enfermarse o interesarse acudir a alguna cita médica o realizar alguna gestión en la cual no puede estar disponible durante el horario acordado para el teletrabajo, el personal deberá cumplir con las normas de asistencia de la Universidad, las cuales regulan la notificación y autorización requerida del supervisor inmediato, así como las licencias aplicables. En los casos que se solicite, deberá presentar evidencia al efecto.
7. Como norma general, no se autorizará la acumulación de tiempo compensatorio para el personal no docente a quien se le autorice a teletrabajar. De manera excepcional, este personal podrá acumular tiempo compensatorio, conforme a la normativa de la Universidad, luego de haber solicitado y obtenido autorización escrita previa debido a alguna necesidad particular del servicio. Tanto el personal no docente como su supervisor inmediato deberán certificar el tiempo extra trabajado a distancia y justificar su necesidad detallando con particularidad la labor realizada durante la jornada.
8. Las disposiciones sobre el manejo, registro y control de asistencias no incluidas en esta Política, se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Universidad y la reglamentación universitaria aplicable.
9. El personal docente incluirá las siglas, TCTD – Teletrabajo en cumplimiento con la tarea docente.

ARTÍCULO XVIII – PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

- A. El supervisor inmediato del teletrabajador será responsable de mantener una comunicación efectiva con éste. Además, continuará siendo responsable de la asignación de tareas, el monitoreo de labores realizadas y de velar porque el teletrabajador cumpla con su jornada laboral.
- B. El método de comunicación y envío de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica, utilizando todos los dispositivos y métodos electrónicos tales como: correos electrónicos, teléfonos o celulares, fax, videoconferencia, entre otros.
- C. Los viajes oficiales serán tramitados según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes de la Universidad.
- D. Durante el horario establecido para teletrabajo, el teletrabajador no estará autorizado a que se contraten sus servicios, ya sea remunerado o *Ad-Honorem*, con organizaciones ajenas a la Universidad. El funcionario que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá obtener autorización previa de la autoridad nominadora o una dispensa.

- E. La presencia física del teletrabajador podrá ser requerida en cualquier momento de surgir alguna situación que lo amerite.
- F. Responsabilidad del teletrabajador con el equipo:
1. La autoridad nominadora podrá autorizar el uso de computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad de la Universidad en las áreas designadas para teletrabajo. No obstante, la Universidad continúa siendo dueña de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, entre otros. El equipo se utilizará únicamente para asuntos oficiales.
 2. Todo equipo a utilizarse fuera de las facilidades de la Universidad será responsabilidad del teletrabajador.
 3. El teletrabajador, antes de llevarse el equipo propiedad de la Universidad, deberá obtener la autorización de su supervisor inmediato y del Encargado de la Propiedad.
 4. De surgir algún desperfecto en el equipo, el teletrabajador notificará sin dilación al supervisor inmediato y deberá entregarlo a la unidad donde esté adscrito el teletrabajador.
 5. De ocurrir un robo o pérdida de equipo, el teletrabajador notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a su supervisor inmediato, quien a su vez notificará a la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la unidad correspondiente y a la División de Propiedad.
 6. El director auxiliar de la División de Seguridad y Vigilancia notificará de inmediato a la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente, la pérdida o hurto de propiedad mueble o cualquier circunstancia que amerite presentar querrela o reclamación, conforme establece el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.
 7. Una vez el teletrabajador culmine la labor, deberá entregar el equipo a la unidad donde está adscrito en un término no mayor de tres (3) días laborales.
 8. La Universidad podrá autorizar al teletrabajador a utilizar su propio equipo. No obstante, el teletrabajador será completamente responsable del mismo y no podrá reclamar a la Universidad por daños, pérdidas o robo.

- G. En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y su supervisor inmediato, el teletrabajador establecerá las medidas de protección y seguridad requeridas (ejemplo, contraseñas, *backups* y otros) para proteger la confidencialidad de la información y minimizar el riesgo de pérdida. Para ello deberá cumplir con lo siguiente:
1. No divulgará información a personas ajenas a la Universidad sobre los documentos oficiales utilizados.
 2. Cumplirá con las directrices impartidas por la Oficina de Sistemas de Información en relación a la seguridad informática.
- H. La Universidad se reserva la facultad de revocar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de teletrabajo, en caso de que se incumplan las directrices, disminución en la productividad, incumplimiento con deberes y responsabilidades y por necesidad de servicio, entre otros.
- I. El director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado notificará por escrito la determinación sobre la revocación del Acuerdo al Teletrabajador. La notificación incluirá los fundamentos de la decisión y la advertencia del derecho a solicitar una reconsideración en el término de quince (15) días, contados desde la fecha de notificación, así como los procedimientos apelativos disponibles conforme se establece en este inciso.
- K. El teletrabajo no podrá ser utilizado como pretexto o acción disciplinaria (penalizar) para mantener fuera de la oficina a un teletrabajador.

ARTÍCULO XIX – RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

- A. El director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de lo siguiente:
1. La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones contenidas en esta Política.
 2. La divulgación al personal universitario sobre el alcance en cuanto a requisitos, beneficios y penalidades en caso de incumplimiento.
 3. Llevar a cabo un análisis de los puestos que cualifican para el Programa.
 4. Preparar un listado de los puestos y teletrabajadores que se acojan al Programa.
- B. La autoridad nominadora será responsable de lo siguiente:

1. La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones contempladas en esta Política a través del Sistema Universitario.
2. Impartir las directrices a los Directores de Oficina y/o a los supervisores inmediatos para que se dé cumplimiento a las normas establecidas en la Política.

C. Unidades Institucionales

1. Los decanos de escuelas, colegios y decanatos, los directores de departamentos, programas, proyectos y unidades administrativas serán responsables de:
 - a. Supervisar el cumplimiento del Programa en sus respectivas unidades, según lo establece esta Política.
2. Los supervisores inmediatos de los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes encomiendas:
 - a. Comunicar a los empleados, en forma clara y precisa las tareas y/o encomiendas asignadas. Esta comunicación debe llevarse a cabo por escrito.
 - b. Establecer, conjuntamente con el teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.
 - c. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el teletrabajador para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del supervisor, según las necesidades y particularidad de cada teletrabajador.
 - d. Reforzar las normas de conducta y confidencialidad. Deberá comunicarle inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
 - e. Resolver o canalizar toda situación que el teletrabajador traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos de la Universidad.
 - f. Mantener una comunicación efectiva con el teletrabajador a los fines de asegurar que está cumpliendo con las tareas asignadas.

D. Teletrabajadores:

1. Los teletrabajadores serán responsables de lo siguiente:

- a. Cumplir a cabalidad con las políticas de conducta y comportamiento adecuado, conforme establecido en el Reglamento General de la Universidad.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c. Mantener una comunicación diaria y frecuente por medio del correo electrónico y/o teléfono, con su supervisor inmediato para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
- d. Completar un registro de trabajo utilizando el recurso tecnológico que determine la Universidad para documentar el trabajo completado. Además, se podrán establecer registros de entrada y salida durante los cuales el supervisor inmediato y el empleado revisen el producto de trabajo completado y el estado de los asuntos en curso.
- e. Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
- f. Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no pueda cumplir con las referidas fechas, el teletrabajador deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias, tales como: asignar otra fecha o asignar la encomienda a otro empleado, entre otros.
- g. Enviar al supervisor inmediato los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos.
- h. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la administración universitaria a través de su supervisor inmediato.
- i. El teletrabajador no podrá, bajo circunstancia alguna, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un estudiante, empleado, contratista o cualquier otro funcionario o representante acuda al lugar de teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atiende al público.

ARTÍCULO XX – APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS

- A. Cada propuesta de Acuerdo deberá contener la siguiente información:
 1. Justificación del acuerdo
 2. Nombre del teletrabajador con los dos (2) apellidos

3. Número de empleado
 4. Decanato, Escuela o Colegio, Departamento, Oficina y/o la Unidad Administrativa
 5. Nombre del supervisor inmediato
 6. Periodo de vigencia
 7. Título y las funciones del puesto
 8. Disposiciones del acuerdo
 9. Infraestructura tecnológica y de comunicaciones disponible
 10. Firmas del supervisor inmediato, decano y del teletrabajador
 11. Especificar cuándo será requerida la presencia física y cuando deberán reportarse utilizando la tecnología.
- B. La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central asesorará en cuanto a la redacción de los acuerdos y preparará un modelo para la implementación uniforme en la Universidad. (Anejo II).
- C. Los acuerdos aprobados no podrán ser contrarios a las disposiciones establecidas en esta Política.
- D. La Universidad podrá cancelar el acuerdo en el momento que entienda necesario, cumpliendo con las disposiciones del Artículo XVIII de esta Política.

ARTÍCULO XXI – PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS

- A. Del solicitante no estar conforme con la determinación final, podrá solicitar una reconsideración de la misma ante el Comité dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación. El Comité decidirá, a su discreción, si acogerá la solicitud de reconsideración. De acoger la misma, deberá notificar vía correo electrónico al solicitante dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que se solicite la reconsideración. En ausencia de notificación del Comité que haga constar su intención de acoger la reconsideración durante los quince (15) días laborales, se entenderá rechazada de plano la solicitud.
- B. De igual modo, del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, tendrá derecho de apelar la misma a la autoridad nominadora, dentro del término de treinta (30) días calendario. Igualmente, de no estar conforme con la

determinación final de la autoridad nominadora, tendrá derecho a apelar la misma conforme al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXII – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Universidad es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, genero, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las fuerzas armadas o incapacidad física.

ARTÍCULO XXIII – INTERPRETACIÓN

Corresponderá en primera instancia al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta Política para resolver cualquier controversia relacionada con sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO XXIV – ENMIENDA Y SEPARABILIDAD

- A. Esta Política podrá ser enmendada o derogada únicamente por la Junta de Gobierno de la Universidad, *motu proprio*, o a petición del presidente de la Universidad.
- B. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí y la nulidad de cualquier artículo o sección no afectará la validez de los demás artículos o secciones.

ARTÍCULO XXV – VIGENCIA

Esta Política entrará en vigor una vez aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

ANEJOS



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PTRUM-001 (6-2021)

SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Unidad: _____ RUM _____ CID _____ EEA _____ SEA

Parte I – Información del Empleado	
Nombre Completo	Número de Empleado
Puesto que ocupa	Oficina/División/Decanato
Teléfono	Correo Electrónico
Clasificación: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente	Periodo de Inicio Solicitado día / mes / año

Razones para la Solicitud de Teletrabajo
Explique, de forma detallada y específica, el beneficio institucional y la administración eficiente que obtendrá la Institución mediante el ejercicio de sus funciones como teletrabajador especifique si lo solicita total o parcialmente. De ser una solicitud parcial, indique los días específicos que ejercerá como teletrabajador.

Detalle de forma específica los deberes y funciones a realizar en teletrabajo

Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones	
¿Desea utilizar su propia computadora para teletrabajo? <small>El uso de su computadora personal requerirá que la Universidad configure el equipo para que cumpla con los requisitos básico de seguridad y programados. Esto podría limitar su uso personal de la computadora.</small>	Si _____ No _____
¿Cuenta con conexión propia a internet?	Si _____ No _____
¿Posee teléfono celular y está dispuesto a utilizarlo como herramienta de teletrabajo?	Si _____ No _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PTRUM-003 (6-2021)

CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Certifico que recibí de _____, adscrito a la
Oficina/Departamento de _____ del Decanato de
_____ el siguiente equipo:
_____, con número de propiedad:
_____, en calidad de préstamo hasta el _____.

A partir de esa fecha, me comprometo a devolver el equipo.

Nombre y Firma del Empleado

Fecha

Nombre y Firma del Supervisor Inmediato

Fecha



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PTRUM-004 (6-2021)

INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA

Periodo de Asistencia: _____

Nombre completo del Empleado:
Número de Empleado:
Puesto que ocupa:
Lugar de Trabajo Presencial:

Fecha	Horas Trabajadas
Labor realizada:	
Fecha	Horas Trabajadas
Labor realizada:	
Fecha	Horas Trabajadas
Labor realizada:	
Fecha	Horas Trabajadas
Labor realizada:	
Fecha	Horas Trabajadas
Labor realizada:	

CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier otra información que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: _____ Puesto: _____

Fecha de entrega del Informe: _____

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cinco (5) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato: _____ Fecha de Recibido: _____

Firma del Supervisor Inmediato: _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PTRUM-005 (6-2021)

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

Un buen acuerdo de teletrabajo comienza con una buena autoevaluación. Se motiva a los empleados a considerar los siguientes factores para tomar una determinación honesta sobre sus capacidades de teletrabajar. Documente cualquier inquietud que pueda tener y cómo las abordará para realizar el teletrabajo.

A. Consideraciones Generales		
	• ¿Tiene tareas suficientes como para ejercer el teletrabajo?	Si ____ No ____
	• ¿Se siente cómodo teletrabajando?	Si ____ No ____
	• ¿Se perderá la interacción social?	Si ____ No ____
	• ¿Afectará su teletrabajo a sus compañeros de trabajo?	Si ____ No ____
	• ¿Le necesitan en la oficina para completar el trabajo?	Si ____ No ____
	• ¿Harán trabajo extra porque usted está teletrabajando?	Si ____ No ____
	• ¿Está dispuesto a ser flexible sobre el acuerdo de teletrabajo para responder a las necesidades del supervisor, el grupo de trabajo y el trabajo?	Si ____ No ____
B. Consideraciones de Autogestión		
	• ¿Tiene la capacidad de hacer el trabajo con supervisión directa mínima?	Si ____ No ____
	• ¿Tiene prácticas de trabajo organizadas?	Si ____ No ____
	• ¿Tiene buenas destrezas de planificación?	Si ____ No ____
	• ¿Tiene buenas destrezas de manejo de tiempo?	Si ____ No ____
	• ¿Es capaz de cumplir con los horarios y términos?	Si ____ No ____
C. Consideraciones Tecnológicas		
	• ¿Se siente cómodo con la tecnología que será necesaria para el teletrabajo?	Si ____ No ____
	• ¿Conoce lo suficiente sobre las aplicaciones o programas de computadoras que le permitirán teletrabajar de manera	Si ____ No ____

	eficiente? ¿necesita adiestramientos para reforzar los conocimientos?	
	• ¿Hace buen uso del equipo tecnológico y la información que utiliza para realizar sus funciones?	Si ____ No ____
	• ¿Está dispuesto a aprender sobre sistemas de información, programas o tecnología necesarias para el teletrabajo?	Si ____ No ____
D. Consideraciones de Comunicación		
	• ¿Tiene la capacidad de garantizar una buena comunicación con su supervisor, compañeros de trabajo y personas a quienes se les ofrece el servicio de la agencia?	Si ____ No ____
	• ¿Devolverá correos electrónicos, llamadas y otros mensajes de manera oportuna?	Si ____ No ____
E. Consideraciones de espacio apropiado		
	• ¿El lugar considerado para teletrabajar es propicio para hacer su trabajo?	Si ____ No ____
	• ¿Es seguro para el teletrabajo?	Si ____ No ____
	• ¿Ha tomado medidas o ha hecho los arreglos necesarios para el cuidado de dependientes (es decir, cuidado de niños, cuidado de ancianos o cuidado de otros adultos dependientes)?	Si ____ No ____
	• ¿Se distraerá en el espacio de la oficina de teletrabajo (por ejemplo, por niños, amigos, televisión u otras responsabilidades)?	Si ____ No ____

He leído, comprendido y discutido con mi supervisor el documento de autoevaluación. Entiendo que tengo la capacidad de realizar adecuadamente mis funciones a través de la metodología de teletrabajo y tengo la disposición para obrar conforme a los deberes y responsabilidades establecidas en la Política y el Acuerdo de Teletrabajo.

 Nombre del Empleado

 Nombre del Supervisor

 Firma Empleado

(Fecha)

 Firma Supervisor

(Fecha)



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PTRUM-006 (6-2021)

FORMULARIO DE SEGURIDAD PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Unidad: _____ Fecha: _____

Nombre del Empleado: _____ Núm. de Empleado: _____

Dirección Residencial: _____ Puesto: _____

Supervisor: _____

	Seguridad en General	Si	No	Comentario
1.	¿El espacio de trabajo está lejos del ruido, las distracciones y se dedica a sus necesidades de trabajo?			
2.	¿El espacio de trabajo permite acomodar estaciones de trabajo, equipos y material relacionado?			
3.	¿Los pisos están despejados y libres de peligros?			
4.	¿Los cajones de archivos no son pesados, no se abren solos y no están obstaculizando el paso de algún pasillo?			
5.	¿Las líneas telefónicas y los cables eléctricos están asegurados debajo de un escritorio o a lo largo de la pared y lejos de fuentes de calor?			
6.	¿La temperatura, ventilación e iluminación son adecuadas?			
7.	¿En el espacio identificado, hay escaleras?			
8.	¿Todas las escaleras con cuatro o más escalones están equipados con pasamanos?			
9.	¿En el espacio identificado, hay alfombras o algún obstáculo que dificulte el acceso y que pudiese causar un accidente? Ej. alfombras no aseguradas al piso o descocidas, deshiladas o gastadas, entre otros.			
	Seguridad contra fuegos	Si	No	Comentario
10.	¿Hay un detector de humo en funcionamiento en el espacio de trabajo?			
11.	¿Hay un extintor de incendios de usos múltiples para el hogar, que sepa cómo usar, disponible?			
12.	¿En espacio de trabajo, los pasillos y las puertas están despejados?			
13.	¿El espacio de trabajo se mantiene libre de basura, desorden y/o líquidos inflamables?			
14.	¿Tiene un plan de evacuación para saber que hacer en caso de incendio, terremoto o inundaciones en su área?			
	Seguridad Eléctrica	Si	No	Comentario
15.	¿Tiene una conexión estable de energía eléctrica?			
16.	¿Cuenta con sistema de apoyo en caso de que no tenga energía? Ej. planta, placas solares, baterías de apoyo.			
17.	¿Hay suficientes enchufes eléctricos accesibles?			
18.	¿El equipo informático (computadoras, modems y otros) están conectados a un protector contra sobrecargas o bajones eléctricos?			
19.	¿El sistema eléctrico es adecuado para equipo de oficina?			
20.	¿Todos los enchufes, cables y paneles eléctricos están en buenas condiciones? ¿No hay cableado expuesto / dañado?			

21.	¿El equipo está cerca de enchufes eléctricos?			
22.	Si utiliza extensiones, ¿los cables de extensión y extensiones con enchufes no están conectados en cadenas y no se está usando ningún cable de extensión permanente?			
23.	¿El equipo esta apagado cuando no está en uso?			
	La estación para el equipo de trabajo (computadoras, internet, teléfonos, otros)			
24.	¿Cuenta con una conexión estable al internet?			
25.	¿Tiene un sistema de apoyo en caso de que no pueda acceder a internet?			
26.	¿Cuenta con una silla apropiada para espacio de oficina?			
27.	¿Las ruedas de la silla están seguras y los peldaños y las patas de la silla son resistentes?			
28.	¿La silla es ajustable? ¿ergonómica?			
29.	¿Su espalda esta adecuadamente soportada por el espaldar de la silla?			
30.	¿Tiene los pies en el suelo o están apoyados adecuadamente por un reposapiés?			
31.	¿Tiene suficiente espacio para las piernas en su escritorio o mesa de trabajo?			
32.	¿La pantalla de la computadora está libre de reflejos perceptibles?			
33.	¿La parte superior de la pantalla de su computadora o laptop está al nivel de los ojos?			
34.	¿Hay espacio para descansar los brazos cuando no está usando el teclado?			
35.	¿Cuenta con suficiente iluminación para poder leer y trabajar?			
	Otras medidas de seguridad pertinentes a Teletrabajo	Si	No	Comentario
36.	¿Si requiere almacenar datos?			
37.	¿Los archivos y los datos están seguros?			
38.	¿La UPR utiliza alguna plataforma para el archivo de datos confidenciales?			
39.	¿Los materiales y equipos están en un lugar seguro que pueda protegerse contra daños y mal usos?			
40.	¿Tiene un inventario de todos los equipos de la oficina, incluidos los números de series?			
41.	¿Utiliza software antivirus actualizado, mantiene actualizadas las definiciones de virus y realiza análisis periódicos?			

Con mi firma certifico que lo anterior es correcto.

Firma del empleado

Fecha



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PTRUM-007 (6-2021)

EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS DE TELETRABAJO

Unidad: _____ Fecha: _____

Nombre del Empleado: _____ Núm. de Empleado: _____

Puesto: _____ Oficina: _____

Periodo que Comprende la Evaluación: _____

Escala – Estándares de Evaluación:

5 – Excelente: sobrepasó las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

4 – Satisfactorio: cumplió las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

3 – Pobre: pocas veces cumplió con las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

2 – No Cumple: no cumplió con las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

1 – No Aplica: no se considera bajo la modalidad de teletrabajo

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

Certificamos haber discutido la evaluación, desarrollando una dinámica de retroalimentación con el fin de continuar cumpliendo con las normas y los procedimientos establecidos bajo la política del Programa de Teletrabajo.

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor Inmediato

Fecha