

Preguntas Frecuentes

Recomendaciones descripción de TAREAS

- El verbo tiene que expresarse en infinitivo.
- La tarea debe de ser clara para describir la acción concreta.
- La acción debe ser preferentemente más genérica y menos concisa.
- La acción no debe incluir varias acciones distintas, que pueda ser valorable por separado.
- Según el perfil del trabajador se utiliza verbos determinados según sus funciones; Por ejemplo. Planificar (responsable de área), elaborar (responsable de equipo), realizar (usuari@s).

Ejemplos para la elaboración de Tareas/Funciones	
Verbo	
Actualizar	
Actuar (como)	
Administrar	
Analizar	
Asesorar	
Atender	
Controlar	
Coordinar	
Corregir	
Defender	
Detectar	
Dirigir	
Diseñar	
Elaborar	
Establecer	
Evaluar	
Expedir	
Gestionar	
Identificar	
Impartir	
Implantar	
Normalizar	
Organizar	
Planificar	
Priorizar	
Realizar	
Representar	
Resolver	
Supervisar	
Tramitar	
Validar	
Valorar	
Formar	
Participar	
Proponer	

¿Cuándo debemos introducir las tareas y valorarlas?



Debemos introducir las tareas, preferentemente, antes de iniciar el trimestre, aunque se pueden incluir a lo largo de todo el periodo. Habrá una revisión con el responsable del proyecto.

Cuando termine el trimestre hay que valorar todas las tareas.

Cuál es la diferencia entre Mis Tareas y Editor de Tareas.

En el **Editor de tareas** creamos las tareas ya sea con el botón “Nueva Tarea” o seleccionando las tareas y duplicándolas. **Mis Tareas** lo utilizamos para valorar las tareas con el botón “Progreso” en la columna Acciones.