

CIRCULAR No. 018

DE: VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, TRABAJADORES OFICIALES Y PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA TRABAJO EN CASA MEDIADO POR TIC

FECHA: 17 DE ABRIL DE 2020

Con el ánimo de atender la salud laboral y psicológica de los funcionarios de la Universidad del Tolima, las Vicerrectorías de la institución informan lo siguiente:

1. A partir del próximo 20 de abril de la presente vigencia, la jornada laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad del Tolima se desarrollará en el siguiente horario:

Lunes a Viernes – **7: 00 a.m. a 2:00 p.m.**

2. En lo relacionado con los docentes de planta de la institución, se aclara que de conformidad con el artículo octavo del acuerdo 092 de 1991, los profesores de planta acordarán su jornada laboral con los Directores de Departamento, sin embargo, la misma debe atender las siguientes instrucciones:
 - Los horarios de clase en los que se desarrollarán las diferentes estrategias pedagógicas para los encuentros mediados por las tecnologías de la información, seguirán siendo los estipulados para cada asignatura según conste en la plataforma académica.
 - Las reuniones convocadas deberán respetar el horario de **7:00 a.m a 2:00 p.m** y solo podrán ser programadas de lunes a viernes.

Esta directriz se emite pensando en la sobrecarga que ha venido generando el desarrollo propio de las funciones del cargo, sumadas a las responsabilidades del hogar y considerando la función social que nos asiste con el cuidado de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que se encuentran bajo el cuidado de quienes laboran en nuestra institución.

Orientaciones a los jefes inmediatos

- Mantenga una comunicación constante con su equipo de trabajo.
- Respete los horarios que la institución a dispuesto para el trabajo en casa.
- En caso de estar liderando una iniciativa institucional que requiera de un trabajo adicional, no pierda de vista que debe acordar con sus funcionarios la forma como se compensarán estos esfuerzos e informarlo a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
- Procure realizar una delegación efectiva en las tareas propuestas.
- Evite sobrecargar a los funcionarios que acompañan su equipo de trabajo.
- Tenga presente que estamos en medio de una situación de emergencia y la misma suscita presiones y alteraciones de ánimo. Su equipo está compuesto por seres humanos que tienen particularidades que merecen ser escuchadas y atendidas.
- Manténgase informado de las determinaciones laborales que tomará la institución con el fin de que pueda comunicarlas oportunamente a sus grupos de trabajo.
- No descuide su salud y los tiempos de descanso que le permitirán reducir riesgos.

Orientaciones a los profesores y funcionarios administrativos


- Considere esta modalidad de trabajo tan seria como su labor presencial.
- Establezca rutinas y disciplinas que eviten que trabaje desde la cama, muebles o sofás.
- Programe una rutina que incluya tiempos de trabajo, tareas y pausas activas
- Disponga un espacio de trabajo en el que se sienta cómodo, que tenga buena iluminación y que le permita estar concentrado.
- Use las herramientas que le facilitarán mantenerse en contacto con sus compañeros de trabajo.
- Asegúrese de hacer copias de seguridad de los trabajos adelantados.
- No descuide las recomendaciones de higiene que han sido ampliamente difundidas.
- Al comunicarse por el celular use manos libres o una diadema con micrófono y auriculares, evite soportarlo sobre los hombros y cuello, esto genera aumento de la presión discal en la columna cervical.
- Procure hacer descansos visuales que interrumpan el tiempo prolongado frente a las pantallas de computadores o dispositivos móviles.



- Permanezca atento a las directrices que emitirá la Universidad sobre las dinámicas de trabajo en casa.
- Comunique a su jefe inmediato cualquier dificultad que pueda presentarse a nivel laboral y personal que pueda afectar el desarrollo normal de sus funciones, con el propósito que la Universidad pueda atender de manera oportuna su situación y prestar el apoyo necesario.
- De requerirlo haga uso de los servicios de telemedicina que ha dispuesto la universidad.

| Servicio | Contacto |
|--------------------|------------------------------|
| Medicina | 321-342-1191 314-218-5787 |
| Psicología | 300-203-4054 314-293-9510 |
| Odontología | 314-352-1667 311-229-7604 |

Invitamos a la comunidad universitaria a acatar las directrices nacionales y departamentales y a unirnos en los propósitos de cuidado propio y común que nos permitirán salir avantes de esta situación.



MARÍA BIANNEY BERMÚDEZ CARDONA
Vicerrectora Académica



ENRIQUE ALIRIO ORTÍZ GÜIZA
Vicerrector de Desarrollo Humano



WALTER VALLEJO FRANCO
Vicerrector Administrativo