

REGLAS DE JUEGO PARA EL USO DE MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD ACADÉMICA - FLEXIACADEMIA

La Flexiacademia es una medida de flexibilidad espacial para la jornada de trabajo otorgada por la Universidad como un beneficio institucional que se gestiona bajo la premisa de conciliación y no como una medida de carácter obligatorio. Su propósito es permitir el desarrollo de actividades académicas específicas que puedan realizarse en modalidad remota, sin afectar la presencialidad, la continuidad del servicio educativo, ni la vida académica en el campus.

Este beneficio aplica a docentes con contrato a término indefinido o a término fijo superior a tres (3) meses, a partir del tercer mes de vinculación con la Universidad del Norte.



Recurrencia: podrá utilizarse de acuerdo con la disposición de la medida correspondiente, es decir, máximo (1) día y medio a la semana entre los meses de febrero a noviembre. Esta medida no es acumulable, ni los días podrán ser reservados para tomarlos de manera posterior y de forma consecutiva.

Para docentes medio tiempo, el beneficio de flexiacademia corresponde a media jornada (4 horas) fuera del campus durante la semana.



Prevalencia del servicio: el cumplimiento de las responsabilidades académicas y administrativas prevalece sobre el beneficio, tales como clases de pregrado y posgrado, salvo que estén organizadas en dicha modalidad, atención a estudiantes o padres y reuniones convocadas por autoridades académicas.

Presencialidad como regla: la programación académica debe desarrollarse prioritariamente en el campus. Las actividades académicas o investigativas como la producción intelectual, por su naturaleza, puede desarrollarse de manera remota, pero no es obligatorio.





Aprobación: debe ser solicitado con mínimo 8 días de antelación y requiere de aprobación previa del jefe inmediato y debe ser registrado en el módulo Agatha.

Rol de jefe inmediato(a)

Conciliar con su equipo la modalidad de Flexibilidad, garantizando que esta no impacte el horario de atención, servicio y cumplimiento de las responsabilidades del área.



Establecer los acuerdos de desempeño según las medidas elegidas cumpliendo con los objetivos y entregables.

Orientar y dar ejemplo al equipo sobre la adecuada administración y uso de los beneficios de flexibilidad temporal y espacial.



Solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Humana/Sección de Bienestar Organizacional en caso de presentar inquietudes sobre la administración y uso de los beneficios de flexibilidad temporal, académica y espacial o cualquiera de los beneficios institucionales.

Aprobar en el módulo del Sistema Agatha las solicitudes realizadas por parte de su equipo o ajustarlas si así corresponde.

Agatha



Recordar a su equipo la seguridad de la información al trabajar de manera remota.

Evaluar la aprobación con base en criterios académicos.
Realizar seguimiento periódico al uso del beneficio



Rol Colaborador(a)

Conciliar con su equipo la modalidad de Flexibilidad, garantizando que esta no impacte el horario de atención, servicio y cumplimiento de las responsabilidades del área.



Agatha



Una vez se concilie cada una de las medidas de flexibilidad con su jefe deben ser registradas en el módulo del Sistema Agatha.

Durante la flexiacademia se debe garantizar su disponibilidad y localización durante horas laborales dado que es trabajo remoto no tiempo libre.



Si se requiere algún ajuste extraordinario de la solicitud previamente realizada en el sistema, el colaborador debe recurrir a la conciliación con su jefe inmediato y hacer los ajustes en el módulo de Agatha.

Garantizar la seguridad de la información al trabajar de manera remota.



Es responsable de conciliar con su jefe inmediato el uso de las medidas de Flexiespacio cuando lo solicite y le apliquen.

El cumplimiento de las responsabilidades siempre van a prevalecer frente a tomar los beneficios de flexibilidad temporal y espacial, principalmente en momentos como: eventos institucionales, reuniones o actividades emergentes, auditorías, entre otros posibles. Garantizar disponibilidad durante la jornada laboral



Rol Dirección de Gestión Humana

Establecer las medidas de flexibilidad laboral para los colaboradores(as), que sean viables operativa y financieramente con la aprobación de la Alta Dirección, facilitando el cumplimiento, buen uso y aplicación de las mismas.

Que no es Flexiacademia

- Una modalidad permanente de trabajo remoto o teletrabajo.
- Un nuevo horario de la jornada laboral.
- Una autorización para laborar fuera de la ciudad.
- Un permiso para atender asuntos personales.

