**Tabla registro de horarios en oficina y trabajo a distancia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del miembro del equipo** | **Bloque de horarios** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| María | 10:00 – 14:00 | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina (evento) | Trabajo en casa | Trabajo en oficina |
| 14:00 – 18:00 | Trabajo en casa | Trabajo en casa | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina (campo) | Trabajo en oficina |
| Julián | 10:00 – 14:00 | Trabajo en casa | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina (viaje) | Trabajo en casa |
| 14:00 – 18:00 | Trabajo en oficina | Trabajo en casa | Trabajo en oficina (viaje) | Trabajo en oficina (viaje) | Trabajo en oficina |
| Emma | 10:00 – 14:00 | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina |
| 14:00 – 18:00 | Trabajo en casa | Trabajo en oficina | Trabajo en casa | Trabajo en oficina | Trabajo en casa |
| Nicolás | 10:00 – 14:00 | Trabajo en oficina | Trabajo en casa | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina |
| 14:00 – 18:00 | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina | Trabajo en oficina |

**Fuente:** Cómo elaborar un manual de políticas institucionales: Una guía práctica para organizaciones no- gubernamentales en América Latina. Victoria Wigodzky y Martha Farmelo 2015. [http://orgsefectivas.org/wp-](http://orgsefectivas.org/wp-content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf) [content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf](http://orgsefectivas.org/wp-content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf)

1