



CAMARA DE INDUSTRIAS
DEL URUGUAY



Manual de buenas prácticas para el teletrabajo



CAMARA DE INDUSTRIAS
DEL URUGUAY

Manual de buenas prácticas para el teletrabajo

Con el objetivo de apoyar a las empresas industriales, especialmente a las Pymes, la Cámara de Industrias del Uruguay (CIU) pone a disposición de sus asociados un manual de buenas prácticas para el teletrabajo.

En este sentido, se presentan seis lineamientos que resultan relevantes: espacio de trabajo, disciplina del trabajo, planificación y control, comunicación, ejercicio físico y alimentación, y vestimenta.



Diseñar el espacio de trabajo



Replicar en el hogar las condiciones de mayor comodidad para trabajar. Las dimensiones de cada hogar pueden ser condicionantes, siendo necesario apelar a la creatividad para diseñar un nuevo espacio o reinventar uno ya existente (en lo posible con buena iluminación y privacidad, evitando zonas de la casa con mucho ruido o tránsito de personas).



Disponer de la infraestructura adecuada, en particular computadora y conexión a internet. En la actualidad, internet resulta indispensable por lo cual, si no se cuenta con el mismo, se debe solicitar apoyo a la empresa para resolver dicha situación.



Comunicar a los integrantes del hogar lo necesario para concentrarse y cumplir con las tareas. Esto puede implicar modificar rutinas del hogar o coordinar nuevas pautas de convivencia.



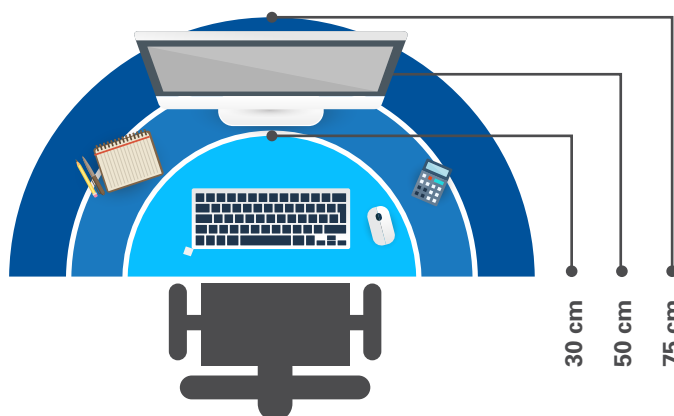
Seleccionar una silla adecuada para trabajar. Evitar la cama o el sillón ya que son posturas poco saludables. Se debe prestar especial atención en sentarse con la espalda recta y sobre el espaldar de la silla.

Área de trabajo **confortable**



Los distintos elementos de trabajo que utilice debe disponerlos sobre el escritorio considerando la cantidad de veces que necesite usarlos durante la jornada, de manera tal que alcanzarlos sea cómodo.

La pantalla del monitor debe situarse a unos 45 cm de distancia frente de los ojos.



Adaptar “mi” **puesto de trabajo**



- ⚙️ **Evitar la torsión del cuello:** colocar el monitor y el teclado de frente. La parte superior del monitor debe coincidir con la altura de los ojos.
- ⚙️ **Evitar la compresión del antebrazo:** de ser necesario utilizar un apoyo si el borde del escritorio es agudo.
- ⚙️ **Evitar digitar con los brazos en suspensión:** apoyar sus antebrazos sobre el escritorio, o en el apoyabrazos de la silla.
- ⚙️ **Evitar extender las muñecas:** no utilizar un teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantener sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- ⚙️ **Evitar la hiperextensión del brazo:** utilizar el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado.
- ⚙️ **Evitar la desviación de su muñeca hacia afuera del cuerpo:** mantener las muñecas alineadas respecto al antebrazo.
- ⚙️ **Evitar despegarse del respaldo del asiento:** mientras permanezca sentado apoyar la espalda.
- ⚙️ **Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento.**

Micropausas

- ⚙️ **Cambiar de postura frecuentemente** durante la jornada laboral.
- ⚙️ **Alternar la postura sentado con la de pie** y procurar caminar.
- ⚙️ **Realizar micropausas de descanso.** Varias pausas pequeñas son más aconsejables que una pausa prolongada.
- ⚙️ **Alejar la mirada del monitor unos segundos,** mirar un objeto lejano y/o efectuar algún ejercicio de estiramiento.



No espere a sentir dolor en algún segmento muscular-articular para efectuar una pausa en su trabajo y/o realizar una pausa activa.

La aparición de las primeras molestias indica que es el momento de detenerse y hacer una breve pausa compensatoria.

Cómo adaptar una postura de referencia, ideal para trabajos frente a la computadora



Cuello: mirar hacia el frente. Evitar mirar hacia arriba, abajo o a los costados. Hombros relajados.

Codos: apoyados pegados al cuerpo, manteniendo un ángulo de 90° a 100°.

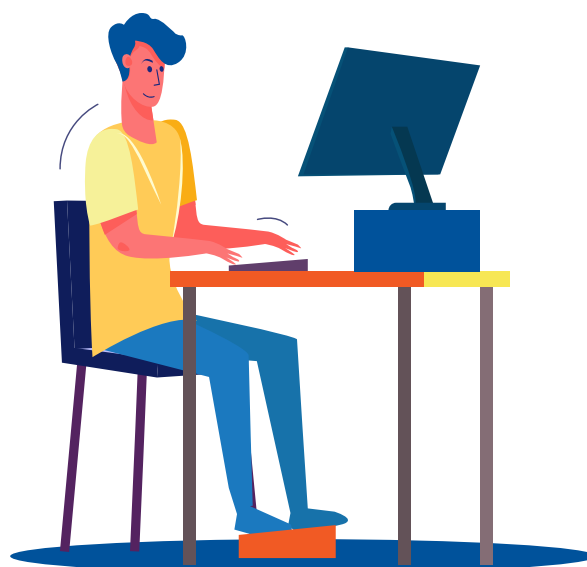
Espalda: mantener apoyada la zona baja de la espalda (región lumbar).

Cadera: mantener un ángulo de 90° a 100° y los muslos paralelos al suelo.

Borde superior del monitor: al nivel de los ojos algo por debajo.

Muñeca: relajada, alineada al antebrazo. Evitar desviaciones laterales.

Rodilla: en un ángulo ligeramente mayor a 90°.



Adaptar el uso de la notebook

Colocar la notebook en un soporte (atril) de manera que el borde superior de la pantalla se encuentre a la altura de los ojos.

Incorporar un teclado adicional para generar independencia al momento de teclear.

De la misma manera, incorporar un mouse periférico para evitar posturas forzadas de dedos, mano y muñeca.

Disciplina del **trabajo**



- ⚙️ **Definir un horario y establecer tiempos de descanso en coordinación con la empresa.** Lo ideal es respetar el horario de trabajo tal como si se estuviera en la empresa.
- ⚙️ **Realizar las tareas del hogar fuera del horario de trabajo.** Esto es fundamental, para respetar y separar de manera saludable los tiempos de cada actividad.
- ⚙️ **Mantener distancia con fuentes de distracción que presenten demasiados estímulos visuales durante el horario de trabajo,** principalmente si se trabaja muchas horas frente a una computadora y las tareas demandan mucha concentración.
- ⚙️ **Programar pausas durante el día para relajarse con una infusión** como se realiza habitualmente en la empresa puede estimular la creatividad y renovar las energías para el resto de la jornada.
- ⚙️ **Evitar que terceros ajenos a la empresa accedan a la información de la organización** y respetar las políticas de confidencialidad establecidas por la empresa.
- ⚙️ **Respetar las medidas de higiene y desinfección promovidas por el Ministerio de Salud Pública** para la prevención del contagio del COVID-19.

Planificación **y control**



- ⚙️ **Elaborar conjuntamente con el supervisor directo una planificación diaria o semanal de las tareas a desarrollar** y realizar un seguimiento en conjunto de la misma.
- ⚙️ **Implementar herramientas digitales que permitan mantener un vínculo entre los compañeros de trabajo,** a través del que se podrá conversar y evaluar los avances de las tareas. WhatsApp es una herramienta que cuenta con variedad de funcionalidades acorde.

Comunicación



- ⚙️ **Mantener una comunicación fluida con los demás miembros de la organización** y reportar los avances a tiempo para evitar que el trabajo remoto afecte negativamente el cumplimiento de los objetivos.
- ⚙️ **Realizar video llamada es una buena manera de acercar el encuadre del trabajo**, con lo que se recomienda cuidar la presentación personal y el espacio de la cámara.
- ⚙️ Para reuniones grupales se recomienda la **utilización de los software Skype o Zoom**. Ambas aplicaciones son gratuitas y pueden descargarse a través de los siguientes links:

zoom www.zoom.us/download

skype www.skype.com/es/get-skype

Ejercicio físico y alimentación



- ⚙️ **Realizar pausas y ejercicios de estiramiento** permite prevenir posibles contracturas, ya que las condiciones del trabajo en el hogar no son habitualmente las ideales (ya sea por el mobiliario, equipamiento u otros factores).
- ⚙️ **Incorporar rutinas de ejercicios durante la semana** para cuidar la salud y alimentarse saludablemente, permite mantener buen ánimo y ayuda en la salud emocional.

Vestimenta



- ⚙️ Es aconsejable **mantener la vestimenta habitual para ir a trabajar**, de forma de llevar adelante la jornada de trabajo con energía.



**CAMARA DE INDUSTRIAS
DEL URUGUAY**

Cámara de Industrias del Uruguay
rrpp@ciu.com.uy