



# RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO



Este manual surge de la necesidad de proteger y promover la seguridad y salud de quienes componen la Escuela de Ingeniería, de manera que podamos disminuir las reacciones físicas, emocionales, conductuales y cognitivas que se pueden desarrollar en el difícil contexto en que nos encontramos como país. El objetivo de este manual es entregar algunos consejos prácticos sobre planificación del trabajo a distancia, autocuidado, salud ocupacional y del puesto de trabajo, además de recomendaciones para el cuidado de la salud física y mental.

# A NIVEL INDIVIDUAL



- De ser posible, estructura tu día de trabajo antes de comenzar, te ayudará a no perder el foco y a ordenarte.
- Categoriza tus funciones diarias por "importantes" y "urgentes" para que puedas realizarlas de forma más productiva.
- Crea una meta diaria, la cual te sientas capaz de lograr.
- Establecer "ritos" de inicio y término de la jornada laboral, por ejemplo: organizar los objetos de trabajo (computador, cuadernos, etc), encender o apagar el PC o notebook.
- Establecer un horario de colación regular, idealmente en un lugar distinto al puesto de trabajo.

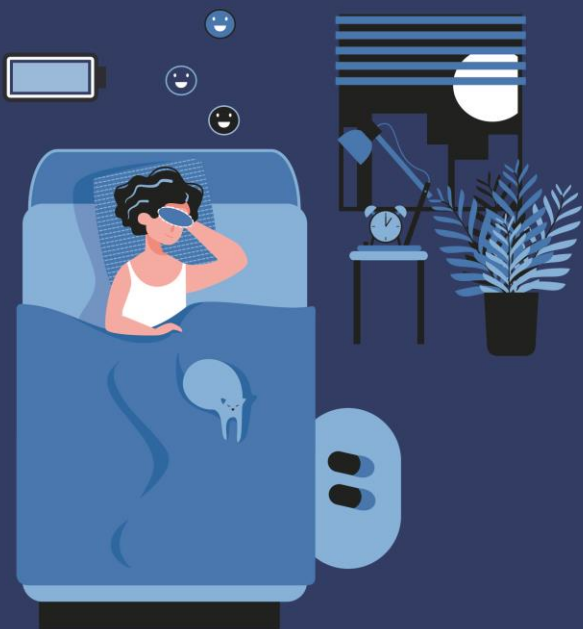
- Limitar el acceso a información sobre la "contingencia" solo a fuentes oficiales y a momentos específicos del día para evitar la sobrecarga mental y el desgaste emocional.
- Conversa con otras personas sobre tus emociones: busca apoyo y contención (teléfono o videollamadas).
- Encuentra tu modo de mantener la calma, si te gusta leer, tejer, hacer ejercicio o cocinar, puedes ponerlo en práctica en tus tiempos libres y en la medida que te sea posible.
- Ante la sensación de angustia, es muy importante que practiques la respiración consciente, inhala y exhala lentamente hasta volver a la calma.
- Cuidate, en lo posible intenta comer saludable (necesitamos más que nunca que nuestro organismo esté fuerte).



Si hay niños(as) en casa, se recomienda tomar algunas medidas específicas:



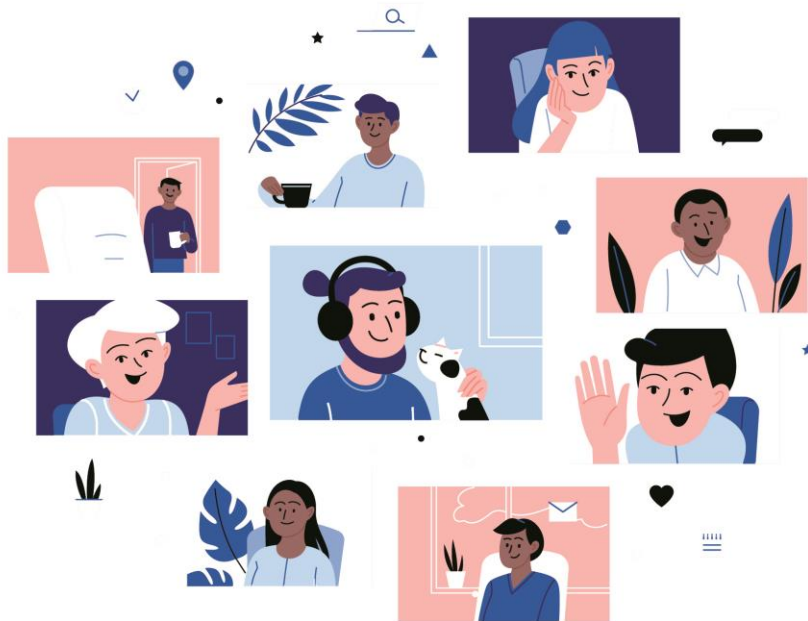
- Explicarles en un lenguaje adecuado a su edad, la situación especial que se está viviendo en el país
- Explicarles que “no estamos en vacaciones” por lo que se deben mantener rutinas de trabajo y estudio.
- Realizar un calendario de actividades y tareas para mantenerlos ocupados.
- Asignarles roles y responsabilidades.
- Asegurarse se realizar actividad física y mantenerlos en movimiento sin salir de casa.
- Explicarle la rutina de trabajo para que ellos comprendan (que sepan cuando pueden o no interrumpir).



Si tienes problemas con el sueño, puedes seguir los siguientes consejos:

- Exponete a la luz natural del día al menos 2 horas diarias de la manera que tu hogar te lo permita. Basta con abrir las ventanas de tu habitación.
- Mantente activo, especialmente en las mañanas.
- Antes de acostarte, practica una actividad relajante en un ambiente con poca luz y ruido. Puedes probar haciendo estiramientos o respiraciones profundas.

# A NIVEL DE EQUIPO



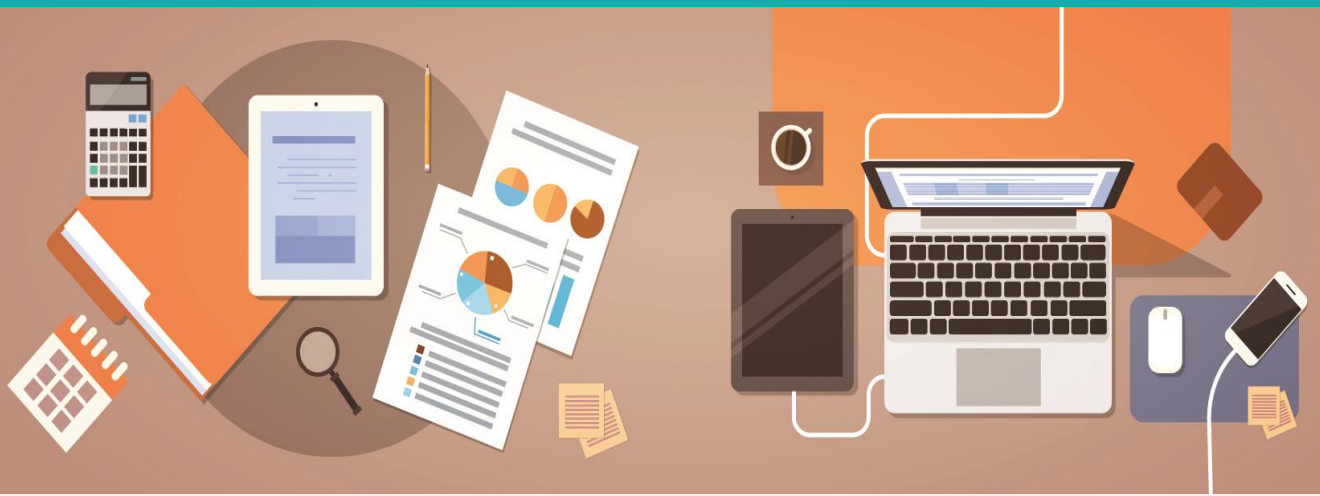
- No pierdas el contacto con tu equipo de trabajo y jefaturas, realiza videollamadas de ser necesario. Una idea para mantener la comunicación es fijar un horario dentro del día en donde puedan programar un "break Fitness" en donde realicen diferentes ejercicios en conjunto, pueden guiarse con la APP Lumowell.
- Conocer el estado en el cual se encuentran tus compañeros de trabajo, saber si tienen alguna necesidad o si ellos y sus familias se encuentran en un buen estado de salud, la idea es siempre poder apoyarse unos con otros.

# SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS AL TELETRABAJO

**Prepara tu espacio de trabajo** tomando en cuenta las siguientes recomendaciones en la medida que te sea posible:

- Evita colocar muebles o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- Trata de Contar con suficiente espacio debajo del escritorio o mesa para movilizar las piernas (al menos 70 cm).
- Procura ubicar los cables eléctricos junto a las paredes o detrás del escritorio o mesa, bien organizados, con el fin de evitar que queden atravesados en zonas de paso, de los movimientos de la silla o que te incomoden para hacer el trabajo.
- Es ideal que el espacio de trabajo tenga algún tipo de ventilación, sea natural o artificial
- Asegúrate que la estación de trabajo se ubique de forma tal que las fuentes de luz, tanto naturales como artificiales, no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies.





- Procura aislar fuentes de ruido externo, como por ejemplo el tráfico.
- Es ideal contar con una silla cómoda.
- Tratar de que el escritorio o mesa adaptada para trabajar sea de un tamaño adecuado para la colocación del equipo informático y tus propios materiales de oficina.
- Evita consumir líquidos calientes mientras estas trabajando, así evitas una posible quemadura.
- En caso de no poder elegir un lugar físico de trabajo especial, es importante generar límites entre las funciones laborales, domésticas y de esparcimiento.
- Ventilar el lugar de trabajo de manera regular para permitir la circulación de aire fresco.



Otro aspecto importante es la postura que mantienes mientras trabajas, para lograr una correcta posición, puedes seguir las siguientes recomendaciones:

- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos.
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
- Los pies deben estar apoyados en el piso o en un reposapiés.
- La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
- Realiza estiramientos de vez en cuando.



Considera realizar una pausa activa de 8 a 10 minutos durante tu jornada de trabajo, ésta te permite prevenir lesiones osteomusculares, fatiga física y mental. Puedes tomar alguna idea de la APP UC Personas, en donde constantemente están publicando alternativas relacionadas.

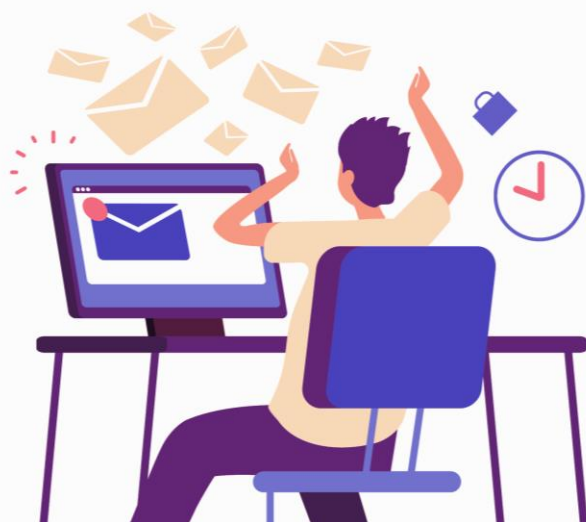
# RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL TELETRABAJO



El correo electrónico es un medio de comunicación asincrónico, es decir, ni quien envía el correo ni quien lo recibe debe esperar que el correo en cuestión sea respondido inmediatamente. Un correo no funciona como una conversación oral. Como medio de comunicación, los correos fueron diseñados para ser respondidos cuando el receptor puede hacerlo.

Ten en cuenta las siguientes prácticas:

- Se claro en los plazos de entrega de un requerimiento pedido por correo.
- Nunca pidas algo que solo se pueda completar fuera de la jornada típica laboral (de lunes a viernes, respetando feriados y pausas universitarias).
- Se consciente de que los horarios de trabajo de quien recibe tu correo pueden ser distintos a los tuyos. Por el cuidado de niños, o por cumplir otras tareas de casa, quien recibe tu correo puede estar trabajando en un horario muy distinto al tuyo.
- Se consciente de la duración de la jornada de trabajo. Toma en cuenta la carga de trabajo de quien recibe tu correo y ajusta los plazos para que él o ella pueda completar tu pedido sin requerir trabajar por sobre su jornada laboral.

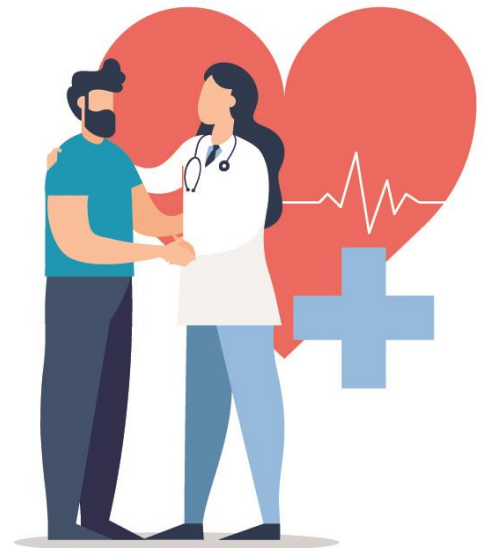






- Si pides algo muy urgente por correo, usa otro medio de comunicación para hacerle saber a tu interlocutor de la urgencia del requerimiento. Aquí es preferible usar una llamada telefónica por sobre otras aplicaciones (como Whatsapp). Ten en cuenta los hábitos de tu interlocutor: si sabes que él o ella no revisa Whatsapp tan frecuentemente, no uses este medio.
- Cuando realices llamados telefónicos toma en cuenta lo que hemos dicho arriba sobre jornadas laborales, tiempos de trabajo, etc.
- Se claro en la redacción del correo. Recuerda que como ya no podemos vernos cara a cara y día a día hemos visto reducidas las instancias informales para aclarar requerimientos verbalmente.
- Si tienes personas a cargo, protege a tu equipo. Preocúpate de respetar las restricciones establecidas por la ley laboral.

No olvides considerar que se encuentra funcionando de manera habitual la Administración Delegada de Accidentes del Trabajo (ADLAT), por lo que si tienes algún accidente dentro de tu casa o si presentas alguna enfermedad profesional debes comunicárselo de inmediato a tu jefatura directa para que proceda a completar el Formulario de Reporte de accidentes que se encuentra en la página web de la Dirección de Personas ([personas.uc.cl](http://personas.uc.cl)) mientras tú te diriges a la oficina de ADLAT, la que atiende de 09:00 a 17:00 horas en la calle Quito #38, Santiago. Es importante también que recuerdes que, en caso de necesitar atención médica fuera de ese horario, debes dirigirte directamente al Hospital Clínico en Marcoleta #367 e indicar que eres funcionario mediante tu TUC o tarjeta transitoria.



# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo. Ministerio del trabajo y seguridad social, Costa Rica, 2020.
- Consejos preventivos para el teletrabajo. Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Recomendaciones de seguridad y salud ocupacional para trabajo a distancia. Departamento de Prevención de Riesgos UC, 2020.
- Salud Estudiantil UC
- APP UC Personas
- Webinar: Estrategias de cuidado en tiempo de crisis. AHA Inclusión; Departamento de Inclusión Laboral UC, 2020.
- Manual de trabajo remoto: ¿cómo trabajar a distancia manteniendo la cercanía? Facultad de Comunicaciones UC, 2020