

### PAOLO BANDEO

Lic. en Terapia Ocupacional MP 10097.  
Diplomado en Ergonomía – UDEC.  
Docente Investigador de la Universidad Nacional de Villa María.  
Docente de la Universidad Católica de Córdoba.  
Miembro Activo de la Asociación de Ergonomía Argentina.  
Miembro de la Asociación Civil de Terapistas Ocupacionales de Córdoba.

### TELETRABAJO: Conceptualización y Guía de gestión personal.

#### ACTUALIDAD:

La situación actual ha cambiado bruscamente la modalidad del trabajo mundial. Si bien desde hace bastante tiempo existe y se desarrolla el trabajo remoto, éste sólo se presentaba en ciertos tipos o característica de trabajo.

La crisis sanitaria y cuarentena que generó la expansión del coronavirus (Covid-19), obligó a que el mundo del trabajo, en muchos casos, se adapte, reestructure o acomode a una nueva forma de desarrollarse, totalmente digital.

El teletrabajo, home office, home working, trabajo a distancia, virtual, etc. ha ganado espacio en muchas disciplinas en los últimos días.

#### CONCEPTUALIZACIÓN:

De acuerdo al Manual de buenas prácticas en teletrabajo. 1ra. ed. Buenos Aires: Oficina Internacional del Trabajo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Unión Industrial Argentina, 2011:

*Las definiciones del teletrabajo pueden ser varias; a continuación, algunas de ellas:*

*a) El teletrabajo es la forma de organizar y realizar el trabajo a distancia mediante la utilización de las TIC en el domicilio del trabajador o en lugares o establecimientos ajenos al empleador. (Declaración de lineamientos y compromisos en materia de teletrabajo, para la promoción de trabajo decente y como garantía de calidad laboral, firmada en Buenos Aires en 2010.)*

b) *“Se entiende por teletrabajo a los efectos de esta ley, a la realización de actos, ejecución de obras o prestación de servicios en los términos de los artículos 21 y 22 de la ley n.º 20744 (texto ordenado en 1976) y sus modificatorias, en las que el objeto del contrato o relación de trabajo es realizado total o parcialmente en el domicilio del trabajador o en lugares distintos del establecimiento o los establecimientos del empleador, mediante la utilización de todo tipo de tecnología de la información y de las comunicaciones.” (Proyecto de ley de julio de 2007.)*

c) *“El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular”. (Acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, Bruselas, 16 de julio de 2002.)*

d) *El teletrabajo es el trabajo a distancia (incluido el trabajo a domicilio) efectuado con auxilio de medios de telecomunicación y/o de una computadora. (Tesoro OIT, 6.ª edición, Ginebra, 2008.)*

En conclusión, podemos decir que se trata de una forma organizacional de modalidad de trabajo, en donde la persona no acude a su lugar habitual, sino requiere que estas personas se desempeñen trasladados a un lugar fijo o móvil, distinto al habitual.

Es una modalidad que genera dudas o mitos que a veces cuesta tomar la decisión de implementar como una modalidad formal.

Surgen dudas:

Cómo se hace?

Cómo se mide?

Cómo se evalúa/Cómo me evaluarán?

Tienen lugar para esto?

Se tiene oficina en casa?

Cómo se hace con la familia?

Qué herramientas, sistemas y equipos se necesita?

Cómo se organiza?

Y muchas otras más....

Si bien existen distintas clasificaciones, podemos ver tres variables que determinan los tipos de trabajos de ésta modalidad:

TIEMPO	ORGANIZACIÓN	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permanente</li><li>• Mixto</li><li>• Esporádico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexible</li><li>• Estructurados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por horario</li><li>• Por objetivo</li></ul>

Jon Messenger, experto de la OIT en condiciones de trabajo, comparte sus cinco consejos principales para un teletrabajo efectivo. ([www.ilo.org](http://www.ilo.org))

### 5 claves para un teletrabajo eficaz:

- **Respaldo de los directivos;** desde los altos directivos hasta los supervisores principales. Las investigaciones han demostrado que la resistencia de los directivos al teletrabajo es un importante obstáculo para que esta práctica sea eficaz. Dirigir eficazmente a quienes trabajan a distancia exige un enfoque de gestión basado en los resultados. Ello supone definir metas, objetivos y tareas, y luego supervisar y hablar de los progresos, sin imponer excesivas presentaciones de informes. Puesto que en este momento muchas escuelas y guarderías están cerradas, cabe realizar algunos ajustes a las metas de rendimiento de quienes trabajan a distancia y tienen responsabilidades de cuidados.
- **Herramientas y formación apropiadas.** Esto incluye tener acceso al equipo adecuado, como un ordenador portátil y aplicaciones para teletrabajar, asistencia técnica suficiente, y formación, tanto para los directivos como para quien trabaja a distancia. Dado el riesgo real de aislamiento social vinculado al teletrabajo a tiempo completo, debe hacerse todo

lo posible para que el/la trabajador(a) permanezca en contacto con los supervisores, los colegas y la institución en su conjunto.

- **Expectativas claras.** Es necesario que todas las partes sepan qué se espera de los que trabajan desde sus casas, sus condiciones de empleo, su disponibilidad horaria, y cómo supervisar la evolución e informar de los resultados. Por ejemplo, es esencial establecer reglas básicas claras sobre cuándo el personal tiene o no tiene que estar disponible para trabajar; y respetarlas.
- **Poder controlar su tiempo.** El teletrabajo puede ofrecer flexibilidad a los trabajadores para hacer sus tareas en el horario y el lugar que más les convenga, siempre y cuando permanezcan a disposición en el horario normal de trabajo de la institución. Esta flexibilidad es esencial para que el teletrabajo sea eficaz, pues permite a quien trabaja a distancia programar su trabajo remunerado en función de sus responsabilidades personales, como cuidar de los hijos, de padres de edad avanzada, o de familiares enfermos.
- **Una estrategia personal para trabajar mejor.** Aunque las expectativas estén claras, es fundamental que quien trabaje a distancia pueda crear su estrategia personal para gestionar eficazmente la frontera entre el trabajo remunerado y la vida personal. Esto incluye delimitar un espacio de trabajo tranquilo y poder desconectar en horarios específicos reservados al descanso y a la vida personal.

Por último el especialista aclara La confianza: El “pegamento” que sujeta la estructura. Los directivos, quienes trabajan a distancia y sus colegas deben confiar los unos en los otros. Sin eso, el teletrabajo no puede ser eficaz.

Desde nuestra visión creemos que para encarar y lograr un proceso exitoso de trabajo a distancia o virtual, la estrategia de trabajo debe estar basada en un círculo que se retro-alimente, coordine y combine siempre:



### Por qué la familia o el círculo íntimo?

Porque posiblemente se estará compartiendo las actividades y ocupaciones que realizan las personas y comunidades en su vida cotidiana, todo, en un solo lugar.

- a) Actividades de la vida diaria: las orientadas al cuidado de sí mismo, como alimentación, higiene y vestido
- b) Actividades instrumentales de la vida diaria: las de apoyo a la vida cotidiana en la casa y en la comunidad, que incluyen la movilidad comunitaria, manejo del dinero y elaboración de alimentos, entre otras
- c) Descanso y Sueño
- d) Educación
- e) Trabajo
- f) Juego
- g) Ocio y tiempo libre
- h) Participación Social.

Todas, todas... bajo el mismo techo, bajo la misma casa, en el mismo espacio, tiempo y dedicación.

**Punto 1:** Informar a la familia o grupo íntimo, la modalidad de trabajo, las características y conceptos de esta modalidad. Ellos tienen que conocer igual que vos el funcionamiento del mismo.

**Punto 2:** Dialogar, coordinar y acordar con tu familia como van a funcionar y cómo se van a organizar.

**Punto 3:** Encontrar juntos la manera de separar los espacios y momentos de trabajo, de placer, de ocio y de descanso.

### Organización/Rutina

La rutina, plan, objetivo y metas deben estar bien planteadas y claras para evaluar los resultados.

Organizar nuestra rutina es sumamente importante

- Debemos ser claros con los objetivos de nuestra Organización
- Debemos ser claros con nuestros propios objetivos.
- Prioridad: la calidad del tiempo a la cantidad.

Acordar los tiempos, horarios personales y con los demás, incluye también organizar el tiempo de almuerzo, descansos, pausas, entre otros.

**Punto 4:** Planificación de metas y objetivos: para con mi organización y con nosotros mismos. Deben ser claros, reales y de acorde a las condiciones que tenemos para lograrlos.

**Punto 5:** Comunicación: debemos definir el canal, la forma y metodología de comunicación que utilizaremos.

**Punto 6:** Horarios y Descansos: definir y acordar, en base a nuestra situación y condición, cuáles serán los horarios que permitirán un mayor aprovechamiento del tiempo (flexibilidad).

### El espacio o Lugar destinado:

Posiblemente, muchas de las personas que hoy están haciendo trabajo a distancia, en su domicilio, no tenían pensado o planificado que trabajarían virtualmente. Esto significa que la planificación del lugar o la disponibilidad del espacio para tal, no estaba presente.

De repente tuvieron que encontrarlo, que definirlo y adecuarlo.

- Hay que encontrar la forma de que guste el lugar que se elige para trabajar. Hacerlo propio.

#### Punto 7:

Regla: cuánto más lugares en la casa, se definan para trabajar, más difícil será adecuarlos óptimamente para hacer un eficaz trabajo.

Excepción: si bien es recomendable elegir y adecuar un lugar, muchas veces, en la situación actual, y con objeto de aprovechar todos los tiempos logrados o disponibles, se puede realizar las actividad en lugares que quizás no están adecuados a gusto.

### Herramientas, equipos:

Lograr tener disponible las herramientas y equipos necesarios para desarrollar un trabajo a distancia es clave: Computadora, LapTop, impresora, teléfono, wifi, programas, software, conexión, sistemas, energía, etc.

**Punto 8:** Definir cuáles serán las herramientas y equipos que necesitamos para el desarrollo del trabajo y el cumplimiento de los objetivos acordados con nuestra organización.

### Condiciones de trabajo: un aporte desde la Ergonomía

De acuerdo a la Norma IRAM – USUARIA Referencial N° 22 - Sistema de Gestión de Trabajo Conectado Remoto (TCR): *La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad con los requisitos definidos para el TCR, brindando los accesos y equipos necesarios a sus trabajadores conectados remotos.*

*La infraestructura puede incluir:*

- a) elementos de seguridad e higiene;*
- b) edificios y servicios asociados;*
- c) equipos, incluyendo telefonía, hardware y software;*
- d) tecnologías de la información y la comunicación;*
- e) mobiliario adecuado o mejorar el existente en la propiedad.*

Por otra parte la IEA (Asociación Internacional de Ergonomía) define a la Ergonomía: La ergonomía es, por un lado, la disciplina científica que busca entender las interacciones entre el hombre y los elementos de un sistema. Por otro lado, es la profesión que aplica en el diseño tanto las teorías, principios, datos, como los métodos para optimizar el bienestar humano y el rendimiento global del sistema. Los ergónomos contribuyen al diseño y la evaluación de tareas, trabajos, productos, entornos y sistemas para que estos sean compatibles con las necesidades, habilidades y limitaciones de las personas.”

De esto surge la necesidad de encontrar las condiciones y los equipos que permitan la mayor optimización posible y la confortabilidad del trabajo.



He aquí un dilema que se presenta generalmente en los equipos que se usa habitualmente.

Los más pequeños (celular), muchas veces son los más ágiles, los más funcionales, y los más rápidos en su funcionamiento, pero también serán los que más adecuaciones, o adaptaciones necesiten para un trabajo de larga duración, para hacerlo óptimo y confortable.

Por lo contrario los equipos que mejor se adaptan al trabajo o tareas de oficina (PC fija) son los más costosos, toscos, pesados, no se pueden transportar fácilmente y ocupan mayor espacio.



Y en la mitad encontraremos las laptop, notebook o equipos portátiles que me permiten hacer una gran variedad de tareas, con un nivel medio de adecuación.

### Alguna reglas de ergonomía para el trabajo en PC.

De ergonomía en oficinas, o frente a pantallas de visualización existe suficiente información en la web, existen normas y referencias de esto.

Para esta situación se hace referencias a las básicas, una guía rápida, que sea loguable en cada uno de los domicilios.



Referencia: <https://es.dreamstime.com/posturas-correctas-para-la-altura-ajustable-y-los-escritorios-derechos-image104135346>

- Pantalla: a la altura de la vista/ojos
- Pantalla: a distancia de largo brazo (60 a 65 cm).
- Teclado: Altura codos.
- Espalda: siempre recta.
- Buena Iluminación: si es posible natural
- Evitar reflejos: Ventanas perpendiculares a la pantalla.

### Para el caso de las Laptop o notebook:



### IDEAL: Incorporar

- Base o Monitor
- Teclado
- Mouse

### También ayuda

- Hacer más pausas
- Moverte más seguido
- Cambiar de posición

Referencia: <https://www.wayrasalud.pe/10-consejos-de-ergonomia-en-la-oficina-para-ayudarte-a-evitar-la-fatiga/>

### Bibliografía:

- Oficina Internacional del Trabajo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Unión Industrial Argentina, 2011 - 1ra. ed. Buenos Aires.
- Organización Internacional del Trabajo (<http://www.ilo.org>)
- Sistema de Gestión de Trabajo Conectado Remoto (TCR). IRAM – USUARIA. Referencial N° 22 Primera Edición 2019-10
- Asociación de Ergonomía Argentina. <http://www.adeargentina.org.ar/>
- <https://es.dreamstime.com/posturas-correctas-para-la-altura-ajustable-y-los-escritorios-derechos-image104135346>
- <https://www.wayrasalud.pe/10-consejos-de-ergonomia-en-la-oficina-para-ayudarte-a-evitar-la-fatiga/>