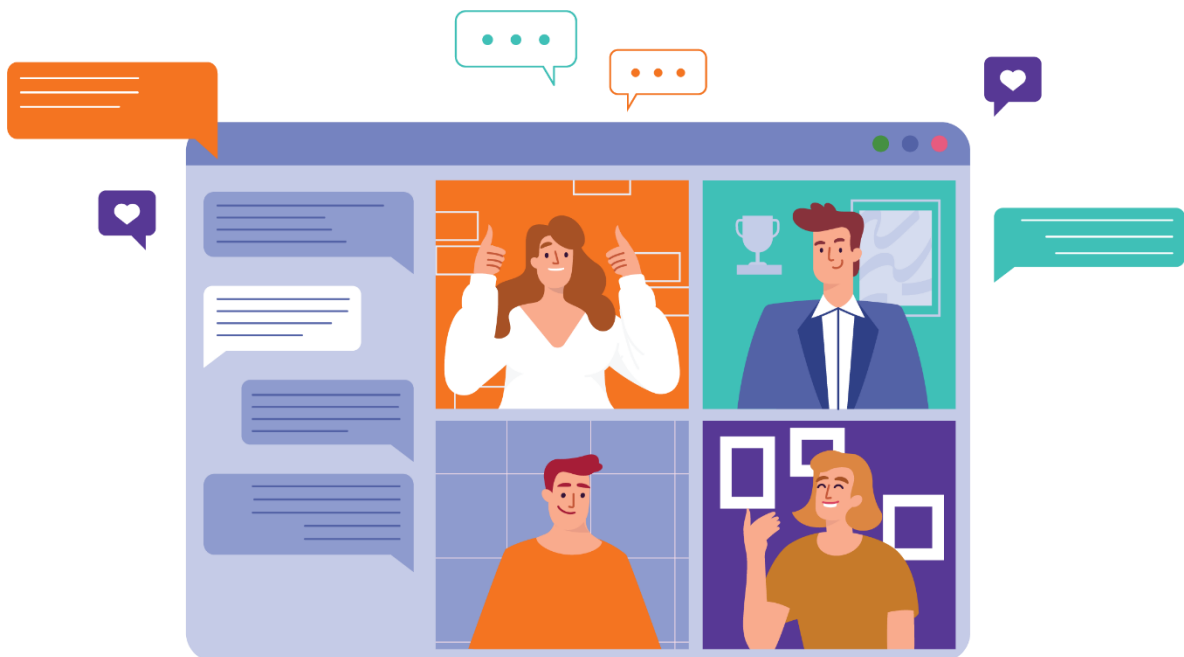




Curso de formación para profesionales de FP

Formación para profesionales de Recursos Humanos Módulo 2



Erasmus+

Este proyecto está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores y ni la Comisión Europea ni la Agencia Nacional Francesa son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida. [Proyecto número: 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]

Índice

Tabla de contenidos

Módulo 2 – <i>El equipo necesario para teletrabajar eficazmente</i>.....	3
Breve descripción del módulo.....	3
Duración estimada del módulo.....	3
Objetivos del módulo.....	3
Resultados de aprendizaje del módulo	3
Contenido del Módulo.....	4

Módulo 2 – El equipo necesario para teletrabajar eficazmente

Breve descripción del módulo

El siguiente módulo propone definir todo el equipamiento necesario para un teletrabajo eficaz. En efecto, el teletrabajo no se improvisa y si queremos que los empleados sean eficaces a distancia preservando su salud y bienestar, es importante ayudarles a definir el entorno necesario para trabajar correctamente.

El módulo se divide en 4 sesiones: La sesión 1 define qué es un lugar de trabajo eficaz. La sesión 2 destaca los riesgos para la salud del teletrabajo y la necesidad de disponer del equipo necesario para preservarla. La sesión 3 define los contornos del puesto de trabajo ergonómico y la sesión 4 le dará todos los consejos necesarios para ayudar a su equipo a configurar su puesto de trabajo.

Duración estimada del módulo

3 horas

Objetivos del módulo

El módulo pretende mejorar las competencias de los profesionales de RRHH en el apoyo a sus empleados. Su objetivo es desarrollar sus competencias en la gestión de equipos a distancia, en particular en materia de acompañamiento del personal, ergonomía, bienestar y preservación de la salud de los empleados. Los profesionales de RRHH, en el centro de la gestión de equipos a distancia, deben velar por la salud y la seguridad de sus empleados.

Resultados de aprendizaje del módulo

MÓDULO#	Al completar el modulo, se espera que los participantes sepan...		
	Conocimiento	Habilidades	Competencias
MÓDULO 2	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender qué es un teletrabajo eficaz • Comprender las funciones de los profesionales de RRHH en el teletrabajo • Comprender el efecto del teletrabajo en la salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a ser un profesional de RRHH eficaz en el contexto del teletrabajo • Crear una estrategia de equipamiento de los empleados que teletrabajan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a los empleados a acomodar su espacio de trabajo • Crear un entorno de trabajo en línea adecuado • Cuidar de la salud y el bienestar de los empleados

--	--	--	--

Contenido del Módulo

"Los enfoques existentes en materia de gestión de recursos humanos y liderazgo han aportado pocas ideas sobre cómo afrontar estos retos (por ejemplo, Klebe et al., 2021). Por ejemplo, las prácticas laborales de alto rendimiento (Appelbaum et al., 2000) están diseñadas para aumentar las capacidades, motivaciones y oportunidades de rendimiento de los empleados, pero no para hacer frente a las amenazas a la salud de los empleados o a la falta de orientación en tiempos de crisis".

El teletrabajo es cada vez más frecuente. Si al principio de la crisis sanitaria todo el mundo improvisaba para trabajar lo más cómodamente posible, desde entonces muchos han comprendido la importancia de organizar bien su espacio de teletrabajo. Para conseguirlo, le proponemos que descubra nuestros consejos para elegir su equipo de teletrabajo.

A nivel europeo, el teletrabajo está regulado por la Directiva Marco y otras directivas sobre condiciones de trabajo (como la Directiva sobre la ordenación del tiempo de trabajo) y seguridad y salud en el trabajo (SST). A pesar de ello, no existe en la UE una legislación única y específica relacionada directamente con el teletrabajo. En su lugar, se regula a nivel nacional a través de la legislación estatutaria, el diálogo social y la negociación colectiva.

Sin embargo, el núcleo del enfoque europeo del teletrabajo es el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, un acuerdo autónomo entre los interlocutores sociales formulado en 2002. Este documento define el teletrabajo como "una forma de organización y/o realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información, en el marco de un contrato/relación laboral, en el que el trabajo, que también podría realizarse en los locales del empresario, se lleva a cabo fuera de estos locales de forma regular". Además, ofrece una visión clara, aunque general, de las responsabilidades pre pandémicas de los empresarios hacia los teletrabajadores.

Estas responsabilidades incluyen garantizar que el teletrabajador tenga los mismos derechos que los trabajadores presenciales, teniendo en cuenta al mismo tiempo las particularidades del teletrabajo. El acuerdo también subraya el hecho de que el empresario es responsable de la seguridad y la salud en el trabajo de los teletrabajadores, especialmente en lo relativo a las condiciones de trabajo y el uso de herramientas. El acuerdo especifica que los teletrabajadores tienen derecho a solicitar visitas de inspección, para asegurarse de que su espacio de trabajo es adecuado y ergonómico. También

establece normas básicas sobre aspectos como la organización del trabajo, la formación, la confidencialidad de los datos y el equipamiento.

Aunque la conversación en torno al derecho a trabajar desde casa lleva varios años cobrando fuerza, con países como Francia, por ejemplo, introduciendo el derecho legal a desconectar en 2016, las nuevas circunstancias tras la pandemia de Covid-19 y la consiguiente oleada de teletrabajo llevaron a revisar -y endurecer- la normativa sobre teletrabajo. En marzo de 2021, cinco países habían aplicado cambios legales (Italia, Luxemburgo, Letonia, Eslovaquia y España) y muchos otros estaban revisando su legislación nacional sobre el tema, entre ellos Austria, Bélgica, Chipre, Croacia, Hungría, Irlanda, Alemania, Malta, Polonia, Portugal y Eslovenia. En los Países Bajos, la Ley de Trabajo Flexible estaba siendo evaluada por ley, por lo que esta revisión también consideró los cambios en la regulación del teletrabajo provocados por las circunstancias de la pandemia.

Estos cambios acordados o propuestos en las normativas nacionales relativas al teletrabajo pueden agruparse en cuatro categorías principales:

- la definición jurídica de lo que abarca el teletrabajo
- el derecho al teletrabajo (incluida la duración y la frecuencia del teletrabajo)
- el derecho a desconectar durante los periodos de descanso y la posibilidad de garantizar un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal mientras se teletrabaja
- disposiciones específicas en materia de SST, incluida la responsabilidad del empresario de garantizar que el puesto de teletrabajo sea ergonómico y contribuya a prevenir el desarrollo o el agravamiento de un trastorno musculoesquelético (TME).

SESIÓN 1 – ¿EN QUÉ CONSISTE UN LUGAR DE TELETRABAJO EFICAZ?

El teletrabajo no es algo que se pueda improvisar. No basta con sentarse a una mesa en el salón de casa y ponerse a trabajar. El teletrabajo, para garantizar la productividad, requiere disponer del entorno adecuado.

Una de las cuestiones más importantes para que las condiciones de teletrabajo sean óptimas es que el equipamiento en casa se corresponda con la comodidad de trabajar en el puesto de trabajo.

La Directiva europea 90/270/CEE, de 29 de mayo de 1990, relativa a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud para trabajar con equipos que incluyen pantallas de visualización, define un puesto de trabajo *como un conjunto de equipos con una pantalla de visualización, equipado, en su caso un teclado o dispositivo de entrada de datos y / o software que determina la interfaz hombre / máquina, accesorios opcionales, archivos adjuntos, incluyendo la unidad de disquete, un teléfono, un módem, una impresora, un soporte de documentos, un asiento y una mesa o superficie de trabajo, así como el entorno de trabajo inmediato; Para recrear las condiciones ideales de trabajo, lo mejor es estar equipado con el mejor equipo posible .*

Por lo tanto, el puesto de trabajo debe contener todos los equipos necesarios para garantizar un trabajo eficaz. El teletrabajo tiene la particularidad de formar parte de la esfera privada. Para crear un entorno propicio al trabajo, el teletrabajador debe considerar la posibilidad de crear un puesto de trabajo que combine a la vez la esfera privada y las exigencias del teletrabajo.

La disposición de un puesto de trabajo debe ser tomada en serio tanto por el trabajador como por los responsables o el equipo de RRHH. El espacio de trabajo debe permitir la comodidad sin dejar de ser plenamente productivo. Un puesto de trabajo físico se diseña generalmente de forma ergonómica para prevenir o minimizar los efectos sobre la salud del trabajo de oficina.

Un puesto de trabajo puede definirse como una estación de trabajo adaptada al entorno laboral y a las necesidades del trabajador, en particular mediante el uso de herramientas y equipos específicos. *Los principales riesgos para la salud de los teletrabajadores son: la falta de disponibilidad de equipos de trabajo ergonómicos*¹

En un contexto de teletrabajo, los principales principios ergonómicos que deben respetarse para preservar la salud y la seguridad del trabajador son los siguientes

- Adoptar una posición neutra, es decir, adoptar una postura correcta para realizar su trabajo. Esto incluye: tener la parte inferior de la espalda apoyada en el respaldo de la silla, tener los hombros y el cuello rectos, tener los pies en el suelo o en un reposapiés, etc.
- La pantalla debe estar a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.
- El espacio de trabajo debe estar organizado, es decir, debes tener acceso a todos los elementos que necesites para realizar tu trabajo (ratón, teclado, bolígrafo, etc.) Los objetos y accesorios de uso ocasional deben estar alejados de la zona principal de trabajo, pero accesibles sin tener que realizar grandes movimientos.
- Cuando teletrabajes, evita las distracciones a su alrededor

La elección del espacio de trabajo va unida a su disposición. Se puede tener un puesto de trabajo ergonómico sin disponer de un espacio de trabajo adecuado. Esto no sólo afectará a su concentración, sino también a su productividad.

El espacio de trabajo debe ser práctico sin invadir tu espacio privado. El espacio debe ser lo suficientemente pequeño para acomodar un escritorio, así como diversos documentos y archivos de trabajo.



Consejos para mejorar la concentración

- Elige un lugar tranquilo y aislado de las diversas perturbaciones que pueden producirse durante el día.
- Maximiza la iluminación natural (evita las habitaciones sin ventanas), sin que sea demasiado brillante (utiliza cortinas o persianas). También puede ser necesario utilizar una lámpara adicional.
- Elija un espacio tranquilo, alejado de fuentes de ruido y distracción (zonas de juegos infantiles, lavadoras, tráfico, etc.).
- Elija un espacio que le proporcione confort térmico. Evite un lugar demasiado caluroso, demasiado frío o demasiado húmedo cuando trabaje en una oficina sedentaria.

¹ Buomprisco, G., Ricci, S., Perri, R. and De Sio, S. (2021). Health and Telework: New Challenges after COVID-19 Pandemic. European Journal of Environment and Public Health, 5(2), em0073. <https://doi.org/10.21601/ejeph/9705>



Actividad 1: Analiza tu entorno de teletrabajo

Rellene el siguiente cuadro para analizar su entorno de trabajo.

TEMAS	MI ENTORNO DE TELETRABAJO (Describe aquí cómo es su entorno actual)	DE MODIFICACIONES QUE PUEDO HACER (Escribe aquí la modificación que podrías hacer para tener un mejor ambiente de trabajo).
Lugares (dormitorio, salón, comedor...)		
Temperatura (calor, frío, templada, etc...)		
Ruido (silencioso, TV, niños...)		
Luz (claro, oscuro, lámpara extra...)		
Equipo (¿dispongo de todo el equipo necesario para ser productivo)?		
Comodidad		



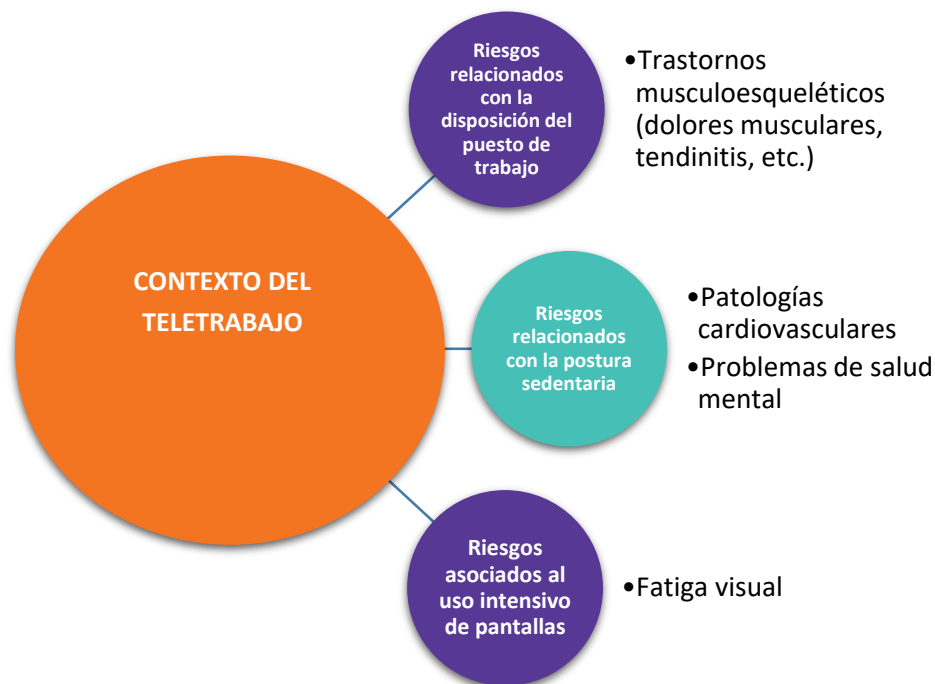
Actividad 2: Tras la lectura de lo anterior y su reflexión, ¿cómo asegurarse de que su equipo dispone de un lugar y un entorno de trabajo correctos, para ser productivo?

Los beneficios del teletrabajo para los trabajadores son bien conocidos (mayor productividad, autonomía...). Al mismo tiempo, los efectos sobre la salud se han materializado y son ya bien conocidos. En efecto, el teletrabajo, si se realiza sin precauciones ergonómicas, favorece diversas físicas para el trabajador, modificando así su productividad.

Se sabe que el trabajo de oficina sedentario favorece numerosos problemas físicos específicos relacionados con la postura. Los dolores físicos como las molestias visuales y los dolores musculo esqueléticos son las principales causas físicas identificadas (Aarås et al., 2000). También se reconocen otros dolores como estigma del trabajo sedentario. Además, un puesto de trabajo no ergonómico favorece el desarrollo de estas dolencias y problemas físicos, en particular los trastornos de las extremidades superiores, los trastornos de las extremidades inferiores y el dolor de espalda (Hoe et al, 2012; Jensen et al., 2002; Wahlström, 2005).

En los últimos años y con la epidemia de la Covid-19, han aumentado los riesgos asociados al teletrabajo como las posturas incómodas, los movimientos repetitivos y el largo periodo de trabajo continuado; el teletrabajo reduce la actividad física de los profesionales y fomenta el sedentarismo que contribuye a diferentes enfermedades y dolencias crónicas como la diabetes, las enfermedades cardiovasculares (ECV), la obesidad y la hipertensión (González et al., 2017).

Existen 3 categorías de riesgos físicos que hay que tener en cuenta a la hora de teletrabajar:



1. Riesgos relacionados con la disposición del puesto de trabajo:

Cuando un puesto de trabajo no está adaptado al trabajo informático, o lo está de forma inadecuada, puede generar tensiones posturales en los miembros superiores y la columna vertebral. En efecto, una postura estática prolongada puede provocar fatiga muscular debido a la tensión permanente de los músculos que garantizan el apoyo.

La principal consecuencia de una postura de este tipo es el desarrollo de trastornos musculoesqueléticos (TME) de intensidad variable y que se manifiestan en forma de molestias, dolores musculares, tendinosos o incluso articulares que pueden desembocar en lesiones. Por ejemplo: dolor de espalda, cuello u hombros.

2. Riesgos relacionados con la postura sedentaria:

La disposición del puesto de trabajo puede conducir a la adopción frecuente y prolongada de posturas sedentarias. Éstas corresponden al mantenimiento en el tiempo de una postura sentada y de un gasto energético muy bajo. Se sabe que las posturas sedentarias contribuyen al riesgo de patologías cardiovasculares (hipertensión, insuficiencia cardíaca, etc.), problemas de salud mental (depresión) y TME.

3. Riesgos asociados a un uso intensivo de las pantallas:

En primer lugar, cabe mencionar que no se ha demostrado que el trabajo informatizado pueda causar patologías visuales. Sin embargo, sí se ha demostrado que trabajar en una pantalla durante mucho tiempo puede provocar fatiga visual. La fatiga visual es un fenómeno que afecta temporalmente al funcionamiento del ojo debido a un esfuerzo prolongado. El mecanismo de acomodación permanente, que llevan a cabo el cristalino y los músculos oculares para ajustar el enfoque de la imagen, puede provocar fatiga visual. Se manifiesta, en particular, por alteraciones fisiológicas, disminución del rendimiento visual, enrojecimiento, miopía temporal, etc.



Actividad 3: *He aquí una lista de dolencias físicas y psicológicas que pueden desarrollarse con un puesto de trabajo inadecuado cuando se teletrabaja. Intenta identificar el equipamiento necesario que podría aliviar estas dolencias.*

Dolor de espalda (lumbar):

.....

Dolor de cabeza / migraña:

.....

Dolor de cervicales:

.....

Ojos secos:

Tendinitis en la muñeca:

.....

SESIÓN 3 - UN PUESTO DE TRABAJO ERGONÓMICO: ¿QUÉ EQUIPAMIENTO SE NECESITA PARA TELETRABAJAR?

En las dos sesiones anteriores, has visto la importancia de crear un puesto de trabajo ergonómico que limite los riesgos físicos y psicológicos del teletrabajo. Para ello, se necesitan determinados equipos para que el teletrabajo sea eficaz.

1. Escritorio

La elección de tu mesa de trabajo o escritorio es importante. Define la postura que adoptarás. Por este motivo, prefiera una mesa de trabajo con el borde recto y lo suficientemente grande como para albergar todas sus herramientas de trabajo. Debes tener en cuenta las tareas que vas a realizar y el material que vas a colocar (número de pantallas, archivos, etc.). También debes tener en cuenta el espacio del que dispones. Es aconsejable tener un escritorio a la altura de los codos cuando se está sentado en una silla.

Lo ideal es colocar el escritorio perpendicular a las ventanas para limitar los reflejos y evitar la fatiga visual (por deslumbramiento directo o indirecto).

2. Ordenador

El ordenador es la herramienta más importante para teletrabajar. Ya sea fijo o portátil, es esencial para permitirte acceder a toda la información, recursos y herramientas de trabajo necesarios para llevar a cabo tus tareas. Te permite estar en contacto con tu equipo a través de diversas herramientas de comunicación, participar en reuniones, realizar tus tareas, etc.

Un buen ordenador de trabajo también incluye una buena pantalla. La pantalla de su ordenador debe permitirle trabajar sin limitaciones, con una buena resolución y un confort visual garantizado. Criterios para un buen monitor:

- Tamaño adaptado al ordenador y a sus necesidades
- Confort visual: Resolución HD o Full HD para evitar la fatiga visual.



- 1 o más pantallas si es necesario,
- A la altura de los ojos

Un teclado y un ratón son también otros dos elementos esenciales para utilizar el ordenador. Los teclados y ratones inalámbricos son más prácticos y evitan los problemas de conexión. Existen herramientas ergonómicas que se adaptan a la forma de las manos para mejorar la comodidad.

3. Auriculares de videoconferencia

También son necesarios unos auriculares para videoconferencias, sobre todo si tienes reuniones en línea o sigues cursos de formación en línea. Los auriculares también pueden eliminar el ruido ambiente de tu casa (el cónyuge en una reunión, niños gritando, vecinos ruidosos, etc.), que puede contaminar tu concentración. En el mercado existen auriculares con cancelación de ruido (auriculares cerrados con cancelación de ruido activa) que pueden aislarte del mundo que te rodea en mayor o menor medida. Es una buena compra si tienes problemas de concentración cuando teletrabajas.

4. Silla de oficina

La elección de la silla es importante porque pasas gran parte de tu tiempo de trabajo sentado. Necesitas una silla ergonómica que te proporcione comodidad y asiento durante mucho tiempo. Una mala silla favorecerá las malas posturas y el dolor (sobre todo de espalda). Lo ideal es que sea regulable y giratoria, y que alivie al máximo la espalda y el cuello.

5. Soporte de ordenador

Un soporte de ordenador es una herramienta para ajustar la altura del portátil, en particular, para elevar la altura de la pantalla.

El soporte garantiza la comodidad de uso del portátil al permitir mantener una postura erguida. El uso de un portátil sin soporte obliga al usuario a mover la cabeza hacia abajo para poder mirar correctamente su pantalla de trabajo. Este movimiento de la cabeza tira del cuello y la nuca, lo que a la larga puede provocar dolores y otros problemas relacionados con la postura.

6. Otros

Reposapiés: El reposapiés es un accesorio ergonómico indispensable que permite una posición cómoda del cuerpo. El reposapiés es especialmente útil para las personas cuyos pies no tocan el suelo o las que se encuentran en una posición incómoda. El reposapiés ayuda a prevenir los problemas relacionados con las malas posturas.

Cámaras web: La webcam te permitirá ser visible durante las reuniones u otros eventos en línea. Así, una cámara de buena calidad, buena resolución y frecuencia de imagen te permitirá permanecer accesible a tu interlocutor. Elige cámaras HD o Full HD que proporcionarán una imagen nítida. La cámara es especialmente útil porque te permite mantener una apariencia de vínculo en los intercambios al darte la posibilidad de ver a tu interlocutor y ser visible para los demás.

Replicador de puertos: Los replicadores de puertos son una herramienta que te permitirá conectar todos tus dispositivos, especialmente si utilizas un portátil y quieres utilizar una pantalla externa.

Copia de seguridad y recuperación de datos: No pensamos lo suficiente en ello, pero la copia de seguridad y recuperación de datos son herramientas interesantes e imprescindibles porque te permiten proteger tus datos, especialmente los más críticos. Evitarán fallos u otros problemas relacionados con tu equipo informático.



Actividad 4: Como resultado de la lectura de lo expuesto y de tu reflexión, ¿hay algún equipo específico necesario para tu trabajo?

SESIÓN 4: CONSEJOS

Cada trabajador tiene sus problemas y necesidades. Por ello, el puesto de trabajo debe adaptarse a cada persona, en función de sus necesidades y de su entorno.

Para limitar el impacto del teletrabajo sobre el cuerpo físico y la salud mental, he aquí algunos consejos para garantizar una buena ergonomía durante el teletrabajo:

Ajusta la altura de tu silla de trabajo para que tus muslos estén paralelos al suelo. Los pies deben apoyarse en el suelo o en un reposapiés. Al sentarte, no debes sentir presión en la parte posterior de los muslos.

Ajuste el respaldo del asiento: la parte inferior de la espalda, es decir, la zona lumbar, y la parte media de la espalda deben estar bien apoyadas. Ajuste la altura, el ángulo y la tensión del respaldo. Deben adaptarse a la forma de tu cuerpo.

El teclado debe estar a la misma altura que los codos, tanto si estás sentado como de pie (por ejemplo, en un escritorio).

Los antebrazos deben estar paralelos al suelo. Si es necesario, ajusta el soporte sobre el que descansan el ratón y el teclado para que la altura sea la adecuada.

Las muñecas deben estar rectas, en línea con los antebrazos.



Mantén los codos pegados al cuerpo. Ajusta los reposabrazos de modo que el peso de tus antebrazos descanse sobre ellos.

Evite inclinar los hombros hacia delante

Reduzca las posturas incómodas del cuello colocando el monitor a la altura de los ojos o ligeramente por debajo (tanto si trabaja sentado como de pie)

La pantalla del ordenador debe estar situada a un brazo de distancia de los ojos. La distancia debe adaptarse al tamaño de la pantalla. Cuanto más grande sea la pantalla, más lejos puede estar de los ojos.

Para reducir la tensión ocular, haz micro descansos siguiendo la regla 3 x 20: un descanso de 20 segundos cada 20 minutos, mirando a algo que esté a unos 20 metros de distancia.

Incorpora estiramientos a tu trabajo. Cambie de postura a lo largo del día. Coloca los dispositivos de forma que tengas que levantarte (por ejemplo, la impresora puede colocarse a varios metros de tu mesa).

Asegúrate de tener una iluminación adecuada cuando trabajes con documentos impresos y una luz concentrada y difusa para el trabajo en pantalla. Si colocas el ordenador junto a una ventana, ésta no debe reflejarse directamente en el monitor. El deslumbramiento provoca fatiga y sequedad ocular. Ajusta la inclinación de la pantalla del ordenador para minimizar el deslumbramiento.



Vídeo: Aquí tienes una lista de reproducción de YouTube con consejos y recomendaciones para mejorar tu entorno de teletrabajo. Cómo trabajar desde casa | #Conmigo: https://youtube.com/playlist?list=PLbpi6ZahtOH4_AOV4nGZZY1Uy5Uk709ty