

GUÍA DE ERGONOMÍA PARA EL TRABAJO REMOTO

La mayoría de los expertos sostienen que el término «teletrabajo» debería aplicarse exclusivamente a las tareas que se realizan regularmente fuera del establecimiento reconocido del empleador como mínimo un día durante la semana laboral, y que por «trabajadores virtuales» debería entenderse principalmente aquellas personas que trabajan a tiempo completo fuera de los locales del empleador; en otras palabras, los trabajadores virtuales son teletrabajadores a tiempo completo.

De igual modo, los expertos sostienen que el «teletrabajo» no es siempre sinónimo de «trabajo flexible», aunque muchos estudios y análisis sobre el teletrabajo se inscriben en una perspectiva de modalidades de trabajo flexibles. Si bien trabajar desde un lugar externo al centro de operaciones del empleador pudiera ofrecer cierta flexibilidad a los trabajadores, la estructura y la flexibilidad de estas modalidades de teletrabajo pueden variar. En el mismo orden de ideas, aunque la expresión «trabajo a domicilio» suele utilizarse como sinónimo de teletrabajo y la mayoría de los teletrabajadores trabajan efectivamente en o desde el domicilio, no debería considerarse que esos términos son equivalentes. Por otra parte, el término «teledesplazamiento», si bien es el más utilizado indistintamente con teletrabajo, en sentido estricto se aplica exclusivamente a las modalidades de trabajo que dispensan a los trabajadores de desplazarse a los lugares de trabajo habituales de sus empleadores al menos parte del tiempo de trabajo. La falta de precisión en la utilización de estos términos plantea graves problemas a la hora de definir el concepto de teletrabajo y, por consiguiente, en lo que respecta a los factores que se han de considerar para su medición estadística. (1)

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.).



Fuente: <https://www.europreven.es/noticia.php?noticia=785-recomendaciones-preventivas-para-trabajar-desde-casa->

El teletrabajo no es igual al Trabajo remoto, el trabajo remoto es una situación excepcional que fue declarado por el estado peruano a raíz del COVID-19, este trabajo remoto no es voluntario, sino impuesto por el DU 026-2020 donde radicaría la gran diferencia con el teletrabajo (es aceptado por el trabajador)

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. (2)

Perú durante el aislamiento del COVID 19 emitió la RM 072-2020 TR, documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto, en la cual se define como la prestación de servicios subordinada que realiza un/una trabajadora que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario.

Domicilio: lugar de residencia habitual de la persona

Lugar de aislamiento domiciliario: lugar en el que se encuentra el/la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19

Los trabajadores que realizan trabajo remoto deben cumplir con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo informada por el empleador. (3)

En cuanto a los posibles riesgos por teletrabajo se deberá construir la intervención para los inconvenientes que se deriven de la aplicación del teletrabajo y del comportamiento inapropiado que asuma el teletrabajador; inconvenientes que pueden ser: “de tipo ergonómico (mala ubicación física del puesto de trabajo en el conjunto de la casa, mala adecuación del espacio físico de trabajo, problemas de luz, temperatura, etc.); complicaciones con los horarios (trabajar en exceso o poco, caos en los horarios de comidas, sedentarismo, descoordinación entre el horario laboral y los biorritmos naturales del trabajador)”.

Otros temas que merecen revisión detalla para que no se conviertan en limitantes serían los riesgos relacionados con la salud física y psíquica entendiéndose por todo aquello que tiene relación con el ambiente físico de trabajo y las enfermedades osteomusculares, el estrés y los posibles efectos de aislamiento y mayor carga laboral. (4)

En el trabajo remoto, como en casi cualquier tipo de trabajo, el entorno psicológico, las consecuencias para la salud y los niveles de estrés difieren en función de si las tareas realizadas requieren o no una gran cualificación. La segunda dimensión importante es la autonomía y el

control del contenido del trabajo y los ritmos de trabajo. En la mayoría de casos, el estrés en el teletrabajo está más asociado al tipo de trabajo y a la organización del trabajo que al espacio físico. (5)



Fuente:<https://bioqualitysalud.com/desordenes-musculo-esqueleticos-en-el-trabajo-una-epidemia-creciente/>
<https://www.psicologoenmadrid.co/estres-laboral/>

Para un buen éxito del trabajo remoto se recomienda tener en cuenta:

- Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa
- Capacidad de proceder solo, sin supervisión; capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de adaptación rápida a situaciones de cambio
- Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados
- Competencia para plantear un plan de acción con objetivos, definiendo empleo de recursos y prioridades
- Disciplina, sistematicidad y orden
- Capacidad de gestionar la comunicación
- Capacidad de autogestionar el tiempo
- Alto grado de compromiso
- Capacidad para armonizar vida familiar y laboral (5)

La utilización habitual y prolongada de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales, fatiga mental, molestias musculo esqueléticas especialmente en cuello, espalda y miembros superiores.

La RM 375-2008 TR cita:

Los trabajos que se puedan realizar en posición sentada deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) El mobiliario debe estar diseñado o adaptado para esta postura, de preferencia que sean regulables en altura, para permitir su utilización por la mayoría de los usuarios.
- b) El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea y las medidas antropométricas de las personas; debe tener las dimensiones adecuadas que

permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se deben evitar las restricciones de espacio y colocar objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.

- c) El tiempo efectivo de la entrada de datos en computadoras no debe exceder el plazo máximo de cinco (5) horas, y se podrá permitir que en el período restante del día, el empleado puede ejercer otras actividades.
- d) Las actividades en la entrada de datos tendrán como mínimo una pausa de diez (10) minutos de descanso por cada 50 (cincuenta) minutos de trabajo, y no serán deducidas de la jornada de trabajo normal.
- e) Se incentivarán los ejercicios de estiramiento en el ambiente laboral.
- f) Todos los empleados asignados a realizar tareas en postura sentada deben recibir una formación e información adecuada, o instrucciones precisas en cuanto a las técnicas de posicionamiento y utilización de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.

17. Los asientos utilizados en los puestos de trabajo deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos de confort:

- a) La silla debe permitir libertad de movimientos. Los ajustes deberán ser accionados desde la posición normal de sentado.
- b) La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas); la ideal es la que permite que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados. Con esas características, la altura de la mesa se concretará a la altura del codo.
- c) En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 ruedas para proporcionar una estabilidad adecuada
- d) Las sillas de trabajo deberán tener un tapiz redondeado para evitar compresión mecánica del muslo; el material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchamiento de 20 mm. de espesor, como mínimo. El material de la tapicería y el del revestimiento interior tienen que permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Así mismo, conviene evitar los materiales deslizantes.
- e) El respaldo de la silla debe ser regulable en altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.

- f) Los reposa brazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

Son recomendaciones para trabajos de oficina, algunas pueden replicarse en el hogar y las que no se puedan se deberá tratar de llegar a situaciones similares, por ejemplo con ayuda de almohadones o cojines para alcanzar las alturas y profundidades (entre espalda y apoyo lumbar de la silla) deseadas del mobiliario en el hogar.

¿Cómo trabajar desde la casa?:

1. Organiza tu trabajo para compatibilizar tu vida familiar

- Acondicionar un espacio físico de trabajo, con el respeto de la familia hacia él.
- Planifica un horario de trabajo y descanso, evitando trabajar de noche. Entre las 9:00 y las 12:00 h, existe la mejor predisposición fisiológica para el desarrollo de tareas complejas.



Fuente: <https://www.actitudfem.com/entorno/trabajo/profesionistas/>

2. Ubicación del equipo de trabajo y medio ambiente de trabajo

- La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza.
- La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm.

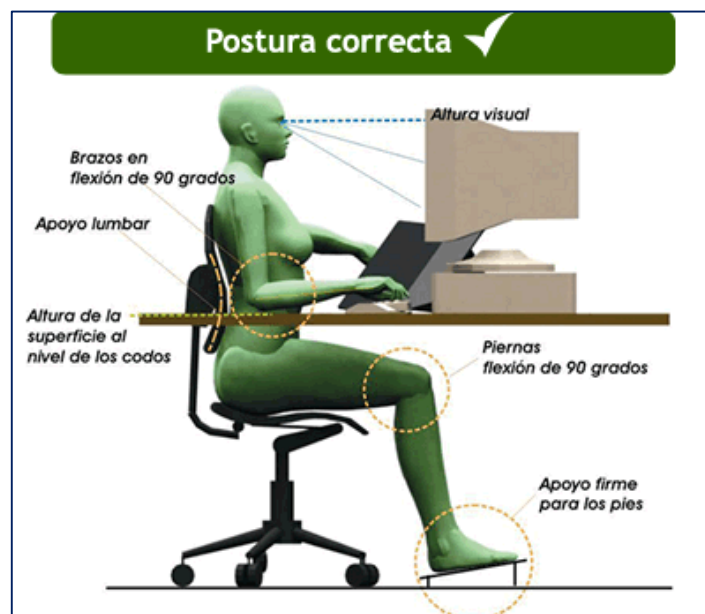
- La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60° por debajo de la misma.
- Las luminarias del techo nunca deberán estar colocadas encima del trabajador, y deberán ir provistas de difusores o rejilla con baja luminancia.
- No colocar la pantalla ni de frente ni de espaldas a las ventanas, sino colocarla de forma perpendicular a las mismas y alejada de ellas, fuera del campo visual, de tal forma que la luz le llegue al trabajador lateralmente
- Se deberán evitar salar ruidosas o ruidos que provengan del exterior. Esto permitirá una mayor concentración en la tarea.
- La sala de trabajo deberá estar ventilada permitiendo el ingreso de aire natural al ambiente desde el exterior mediante ventanas u otra forma de ventilación.
- Las ventanas deberán tener cortinas o persianas para regular la entrada de luz natural y evitar deslumbramientos.

3. Silla y mesa de trabajo

- La silla debe regularse en altura de tal forma que al sentarse los codos flexionados a 90° queden al nivel de la mesa o escritorio de trabajo. Si no tenemos silla regulable en altura, se puede agregar un almohadón en caso que la silla nos quede baja respecto de la mesa.
- La espalda debe estar apoyada sobre el respaldo especialmente en la zona lumbar o cintura. Si no ocurre esto y el respaldo queda separado de la espalda, se puede agregar un almohadón fino para suplementar este espacio y lograr que la espalda apoye sobre el respaldo.
- La silla, puede tener las siguientes características si es posible:
 - Regulación de la inclinación hacia atrás 15°.
 - Anchura 300 - 350 mm.
 - Altura 450 - 500 mm.
- Ubicar la silla lo más cercana al escritorio posible para evitar que el brazo quede extendido al utilizar el mouse. Los hombros y brazos deben estar relajados a 90° y antebrazos apoyados sobre los apoya brazos de la silla o sino sobre el mismo plano del escritorio.
- Los respaldos altos permiten un apoyo total de la espalda y por ello la posibilidad de relajar los músculos y reducir la fatiga. La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello dispondrá de cinco brazos con ruedas que

permitan la libertad de movimiento. La longitud de los brazos será por lo menos igual a la del asiento (380-450 mm.)

- La mesa o superficie de trabajo deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable y estará colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos. El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
- Una buena mesa de trabajo debe facilitar el desarrollo adecuado de la tarea:
 - Si la altura es fija, ésta será de aproximadamente 700 mm.
 - La superficie mínima será de 1.200 mm de ancho y 800 mm de largo.
 - El espesor no debe ser mayor de 30 mm.
 - La superficie será de material mate y color claro suave, rechazándose las superficies brillantes y oscuras.
 - Permitirá la colocación y los cambios de posición de las piernas.
- La mesa debe tener espacio para contener el monitor a una distancia de por lo menos 40 cm del borde, el teclado y el mouse lo más cerca posibles del cuerpo. Documentos o porta documentos cuando sea necesario.
- En caso que los pies no queden bien apoyados en el piso o queden colgando, deberán agregar un apoya pies o una caja resistente que les permita apoyar firmemente los pies sobre el mismo, de tal forma que las piernas queden en el asiento a 90° o más con los pies bien apoyados.



Fuente: http://www.hittvplus.com/noticias/174_8-ejercicios-para-que-te-relajes-rapidamente.html

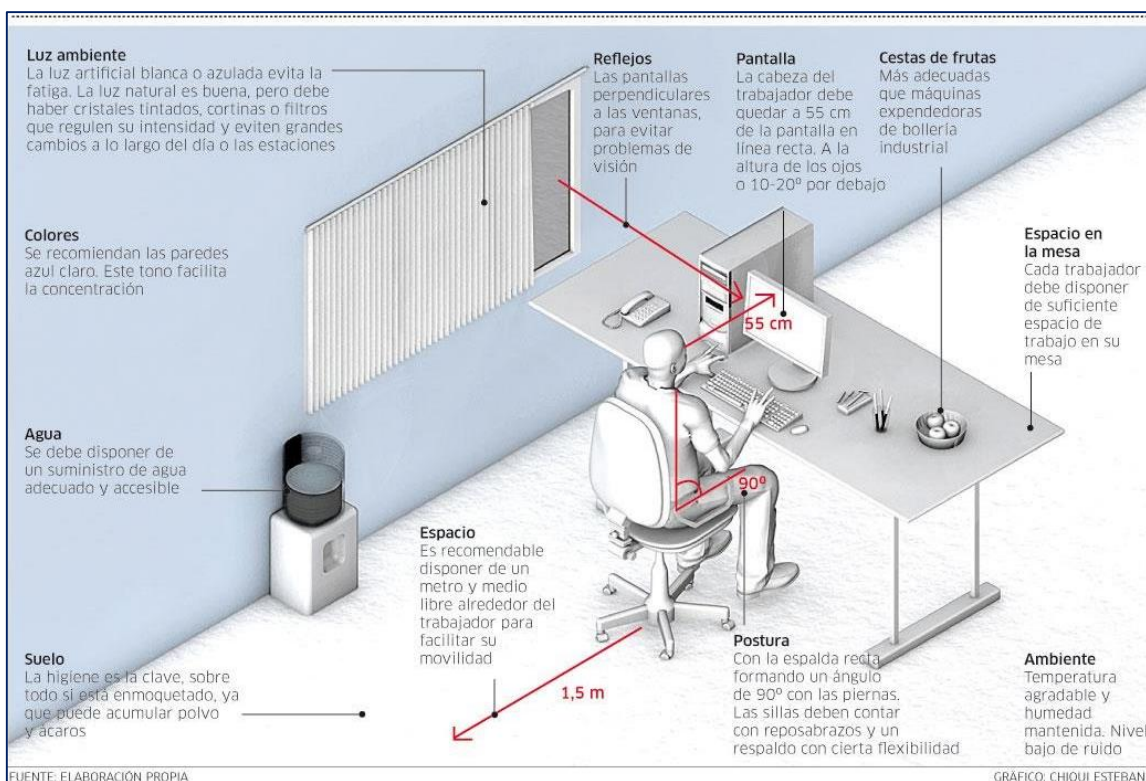
4. Monitor, teclado, mouse y accesorios ergonómicos

- El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.
 - Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.
 - La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.
 - Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
 - Es recomendable la utilización de un reposamuñecas para reducir la carga estática en los brazos y espalda del trabajador, favoreciendo la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano
- La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza.
 - La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm.
 - La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60º por debajo de la misma.
- La altura del monitor se puede regular, colocando debajo una caja o un par de libros de tal forma de conseguir la altura adecuada.
- Para quienes tengan en sus hogares los siguientes accesorios, la forma ergonómica de trabajar con computadoras portátiles es: se deberá agregar un pedestal para notebook o en su defecto una caja y agregar como periféricos un teclado y un mouse.
- Ajustar brillo y contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.
- Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.

5. Pausas y uso del celular

- Es importante hacer una pausa de 10 minutos por cada hora que se está trabajando frente a la PC. Caminar, hacer pausas en el trabajo, si se quiere puede realizarse ejercicios de elongación.

- También se deberán realizar pausas visuales con la regla del 20-20. Cada 20 min. enfocar un punto alejado y mantener la mirada durante 20 segundos. Esto evitará la fatiga visual de enfocar siempre la pantalla.
- Evitar sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas durante largo tiempo.
- Para evitar distracciones con mensajes del celular no relacionados a nuestro trabajo, se recomienda silenciarlo o dejarlo en modo avión durante el trabajo que requiere concentración y tiempo prolongado. Luego en las pausas ponerse al día con los mensajes. Sino la distracción permanente que representa el celular nos hará ser menos efectivos y productivos en el trabajo.



Fuente: <https://sites.google.com/site/educonoscar/home/hardware/ergonoma>

ASPECTOS PSICOSOCIALES DEL TRABAJO REMOTO

En el trabajo remoto se puede tener como riesgos:

- Elevadas exigencias cognitivas.
- Inadecuado control sobre los tiempos de trabajo, equilibrio entre vida personal y vida laboral.

- Posibilidades de relación social inadecuadas.
- Repercusiones sobre la salud.

El trabajo remoto supone la incorporación de nuevas metodologías, nuevos esquemas de trabajo y herramientas tecnológicas que generan un esfuerzo cognitivo adicional y que pueden repercutir en la estabilidad emocional del teletrabajador y el nivel de estrés frente a su labor. (6)

¿Cuáles pueden ser algunos de los síntomas de la fatiga mental?

- Sensación de cansancio.
- Somnolencia.
- Torpeza de movimientos.
- Ansiedad.
- Dolor de cabeza.

Medidas preventivas para evitar o reducir la fatiga mental:

- El programa informático deberá estar adaptado a la tarea que deba realizarse.
- El programa deberá ser fácil de utilizar y, en su caso, poder adaptarse al nivel de conocimientos y experiencia del trabajador usuario.
- Los sistemas deberán mostrar la información en un formato y a un ritmo adaptado a los trabajadores.

Introducción de pausas:

- Se deberán introducir pausas que permitan la recuperación de la fatiga (sea física, visual o mental).
- Es preferible pausas cortas y frecuentes que largas y muy distantes en el tiempo. Siempre que sea posible, por la propia organización del trabajo, es recomendable que sea el trabajador quien tenga la posibilidad de distribuir él mismo las pausas a lo largo de su jornada laboral, para que pueda realizarlas de forma espontánea, en el momento en que sienta la necesidad.

12 Tips para mejorar el trabajo remoto:

- Organizar e identificar el lugar de trabajo.
- Utilizar una buena silla de preferencia con respaldo lumbar y reposabrazos.

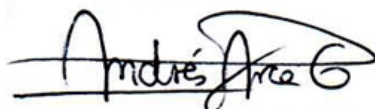
- Utilizar una mesa adecuada para el trabajo.
- Buena iluminación, ventilación y temperatura.
- Al trabajar con pantallas de visualización de datos, después de cada hora, descansar 20 segundos cerrando los ojos y abriéndolos de manera rápida.
- Evitar ruidos molestos.
- Fijar horarios para el trabajo con pausas de descanso.
- Tiempo con la familia.
- Seguir o implementar rutinas personales, tal como ejercicios, escuchar música, tocar un instrumento musical, lectura, pasatiempos, juegos lúdicos, entre otros.
- Descansar, dormir y alimentarse bien.
- Poder efectuar ejercicios de relajación o meditación.
- Quedarse en casa durante el aislamiento por la Pandemia COVID-19 y acatar las disposiciones gubernamentales.



Fuente: <https://wifibit.com/beneficios-del-trabajo-remoto/>

Bibliografía:

1. Documento temático para el foro de diálogo mundial sobre las dificultades y oportunidades del teletrabajo para los trabajadores y empleadores en los sectores de servicios de TIC y financieros (Ginebra, 24-26 de octubre de 2016).
2. Decreto de Urgencia 026-2020-TR Ministerio de Trabajo del Perú.
3. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR Ministerio de Trabajo del Perú.
4. El concepto de teletrabajo: aspectos para la seguridad y salud en el empleo Sara Liliana Cataño Ramírez, Natalia Eugenia Gómez Rúa.
5. 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.
6. Riesgos psicosociales en el teletrabajo. Carolina Jiménez Prada Nathalia Moreno De Luca
7. NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas.
8. Guía Ergonómica para el Home Office: ErgoHuman. www.ergohuman.com.ar.
9. Pantallas de visualización real decreto 488/1997, de 14 de abril BOE nº 97, de 23 de abril
10. Pantallas de visualización de datos en oficinas y despachos en las Administraciones Públicas, consejería de empleo y mujer. Comunidad de Madrid.
11. Resolución Ministerial 375-2008-TR. Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico. Ministerio de Trabajo del Perú.



Dr. Andrés Arce Guadalupe

Sociedad Peruana de Ergonomía

CMP: 40678 RNE: 22458