

## GUÍA # 1 “En el teletrabajo”

---

### ANTECEDENTES - OBJETIVO

Esta modalidad de trabajo en muchos países del mundo ya hace varios años atrás la han implementado como una alternativa para trabajar fuera de las oficinas centrales o de las instalaciones de producción mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Ante los cambios que se están experimentando debido a la pandemia por COVID-19 en todos los aspectos en los que se desenvuelve el ser humano sin dejar de lado el campo laboral y ante la evidencia de múltiples lineamientos políticos tanto a nivel nacional, departamental, local, de instituciones públicas y privadas sobre la implementación de “teletrabajo” como una nueva modalidad de trabajo es que la Caja de Salud de la Banca Privada haciendo prevalecer el bienestar biopsicosocial de sus asegurados ha tomado la iniciativa de desarrollar la presente guía.

El objetivo principal de este documento es dar las pautas necesarias para evitar desarrollar trastornos del sistema osteomuscular por exposición a los riesgos ergonómicos al teletrabajar.

### TELETRABAJO EN EL CONTEXTO DE COVID-19

La crisis sanitaria que se vive actualmente por el COVID-19 ha generado un efecto inesperado que se refleja en los siguientes puntos:

- A que el teletrabajo no sea únicamente una medida ocasional derivada de desastres naturales o de salud.
  - A que es una estrategia para reducir costos de infraestructura.
  - A que se ayudará a la reducción de contaminación ambiental a través de la reducción del uso del automotorizado.
  - A que se dará un balance entre la vida familiar y laboral.
-

## CARACTERISTICAS DE LAS TAREAS EN EL TELETRABAJO

- Las tareas realizadas bajo la modalidad de teletrabajo básicamente se caracterizan como:
- Se basan en información portátil.
- Se requiere un alto grado de concentración.
- Para ser ejecutadas se requiere un alto grado de concentración.
- Pueden ser planeadas con anticipación y realizadas a distintas horas del día.
- Se puede crear, modificar y propagar información.
- Se pueden evaluar los resultados a través de reportes escritos, estadísticas, herramientas tecnológicas.

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TELETRABAJO

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio entre vida familiar y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites no claros entre los tiempos del trabajo, actividades domésticas y horas extras del trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción en el tiempo del transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentismo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productividad aumentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo ineficiente.</li> </ul>

## RIESGOS ERGONÓMICOS PRESENTES EN EL TELETRABAJO Y LOS EFECTOS EN LA SALUD

- Ahora, dando un enfoque específico a los riesgos ergonómicos del teletrabajo se tienen los siguientes puntos a considerar:
- Posturas forzadas: suponen que una o varias regiones anatómicas dejan de estar en una posición neutral de confort para pasar a una posición que genera extensiones, flexiones o rotaciones excesivas con la consecuencia de lesiones musculoesqueléticas.

- Movimientos repetitivos: son movimientos continuos, mantenidos durante la ejecución de una tarea que implica al mismo grupo osteomuscular provocando fatiga muscular, sobrecarga, dolor y por último lesión por trauma acumulativo.
- Con lo anteriormente mencionado se deben considerar los siguientes aspectos:

### **Espacio de trabajo**

La implementación masiva del teletrabajo hace notar que, para un alto volumen de trabajos en concreto, el trabajo puede ser desarrollado de manera remota en el hogar del trabajador realizando adaptaciones mínimas pero importantes para la salud.

Es necesaria una adaptación adecuada del espacio de trabajo en el hogar y una capacitación a los trabajadores del uso correcto del mobiliario que debe ser ajustado por el mismo a sus necesidades ergonómicas individuales para el correcto desempeño del trabajo, independientemente de la organización del tiempo destinado al teletrabajo.

### **Mobiliario del puesto de trabajo**

En este punto se considerará:

- **Mesa de trabajo / escritorio:** debe tener la superficie necesaria para colocar las herramientas utilizadas.  
**Características y sugerencias:** la altura de la mesa debe tener un espacio suficiente para la movilidad de las piernas de manera confortable, se sugiere entre 70-75 cm del piso.  
Colocar los objetos de uso frecuente, en un rango de fácil alcance
  - **Silla de trabajo:** considerar el ajuste del asiento.  
**Características y sugerencias:** la altura del asiento debe tener un rango de ajuste de 38-51 cm.
-

Para ajustar la altura hay que cuidar que los pies estén paralelos a la superficie del piso y estén en contacto con el suelo.

Las rodillas deben mantenerse dobladas aproximadamente a 90°. Considerando las dimensiones del asiento se debe evitar sentarse al borde de la silla, esta postura genera problemas en la espalda baja y presión en las piernas.

Se sugiere mantener un espacio de 5 a 7 cm entre el borde del asiento y el hueco poplíteo (detrás de la rodilla) para evitar la presión que podría generar molestias.

Respecto al ajuste del respaldo, el asiento debe estar reclinado entre 95°-110°, si el respaldo de la silla no es ajustable, debe estar en una posición no menor a 93° y no mayor a 103°.

El ancho del asiento (entre los reposabrazos) no debe ser menor a 45 cm. Si hablamos del ajuste del reposabrazos, éstos incrementan el confort y reducen la carga en los hombros y brazos. Deben ser ajustables, en plano horizontal y vertical garantizando una altura que permita que los brazos estén en un ángulo de 90° y los hombros se mantengan en posición relajada.

Y finalmente, en el soporte de la silla se debe tener 5 soportes para proveer estabilidad debiendo contar con ruedas para permitir movilidad.

- **Equipo informático y tecnológico:** se refiere al monitor, teclado, mouse, ordenador portátil, tabletas y celulares.

**Características y sugerencias:** respecto a los cuidados ergonómicos del monitor, éste debe estar a una distancia entre 40 a 75 cm del usuario. La mejor manera de garantizar aquello es colocar el monitor a una distancia correspondiente a la longitud del brazo. El monitor debe colocarse frente

---

al usuario, si se coloca de lado el ángulo no debe ser mayor a 30°, la parte inferior de la pantalla no debe estar por debajo de 30° del nivel de los ojos.

- **Iluminación:** en las estaciones de trabajo debe ser adecuada para las tareas a realizar, es necesario **minimizar los brillos** que puedan causar incomodidad visual, ayuda a cumplir este punto tener una mesa o escritorio color mate para evitar deslumbramientos.

Teclado, la ubicación del teclado debe permitir al usuario trabajar con los codos doblados a 90° aproximadamente manteniendo los hombros en posición relajada. Las muñecas deben mantenerse rectas.

La mayor parte de los factores de riesgo asociada con el uso del teclado son resultado de la postura de la muñeca (extensión de muñeca y desviación de muñeca).

El mouse debe alinearse con el hombro, también debe adaptarse al tamaño de la mano para evitar un agarre tipo pinza o puntos de presión. Debe colocarse al mismo nivel del teclado para mantener al hombro relajado, esto previene extender o desviar la muñeca mientras se mueve el ratón.

Ordenador portátil (laptop), seguramente, el equipo que tenemos disponible para trabajar desde casa sea un portátil, el propio diseño de un portátil (pequeño y con teclado unido a la pantalla) no puede ser ergonómico. Sólo sería adecuado para uso puntual de corta duración. Su diseño genera problemas posturales y visuales importantes. Pero, es verdad que es una herramienta de teletrabajo ampliamente utilizada.

Algunas recomendaciones para minimizar los problemas de teletrabajar muchas horas con el portátil.

---

Ergonómicamente se deberán seguir las siguientes pautas:

- Usar únicamente la pantalla del portátil (aunque, idealmente, sería mejor conectar un monitor externo y usarlo sólo como CPU); no usar su teclado, ni pantalla táctil ni el panel táctil para mover el cursor; conectar un teclado externo; conectar un ratón; y finalmente, ubicar el portátil sobre algún soporte (aunque sea una pila de libros) que esté encima de la mesa de trabajo, con el fin de seguir las mismas recomendaciones del uso de un monitor. Las pantallas de los portátiles, generalmente, son pequeñas y pueden dificultar la visualización y alternar entre documentos por ello hay que maximizar siempre la ventana del documento del que se está trabajando a pantalla completa.

Si se tiene una tablet u otra pantalla, y nadie de la familia la necesita, ponerla al lado del laptop y ampliar el área de visualización, de manera que la pantalla de trabajo será la de la laptop más la de la tablet. Esto se puede configurar fácilmente sin cables, conectando ambos dispositivos a la red, y usando una aplicación.

- La distancia de alcance al teclado puede ser demasiado grande debido a la ubicación del panel táctil de la computadora portátil.

Para reducir el alcance, usar un teclado externo y colócalo en la posición óptima siguiendo las recomendaciones sobre el teclado mencionadas más arriba. El panel táctil para mover el cursor es totalmente desaconsejable; su uso puede requerir posturas forzadas de la mano y de la muñeca y para evitar aquello configurar un mouse externo adyacente a la laptop para mantener una posición neutral de la muñeca.

Tabletas como celulares, son aparatos más ligeros que un laptop. Su gran portabilidad favorece la versatilidad de lo laboral a lo personal, revisando

---

y respondiendo correos durante un periodo de tiempo que hemos decidido descansar o realizar una actividad personal o familiar.

Desde el punto de vista ergonómico, se debe evitar su uso como sustituto de un ordenador para trabajar, siempre que el trabajo implique lectura extendida y el uso del teclado.

El uso de estos dispositivos en el teletrabajo debe ser puntual. Ambos dispositivos sólo se deberían utilizar, o bien, como teléfono, para llamadas telefónicas; o bien, para seguir una videollamada o reunión virtual.

#### Problemas de salud relacionados al teletrabajo

Los problemas de salud identificados relacionados el teletrabajo pueden dividirse en las siguientes categorías:

- Trastornos musculoesqueléticos (TME).
- Aislamiento y depresión.
- Estrés y trabajar excesivamente.
- Otros.

Sobre los TME, son los que representan el mayor porcentaje de afectación en salud del trabajador, trabajar por periodos prolongados con el equipo informático en posturas estáticas o forzadas más movimientos repetitivos (uso de teclado y mouse de modo inadecuado, torsión de antebrazo y muñeca) constituyen comportamientos de riesgo que contribuyen al desarrollo de problemas musculoesqueléticos en el cuello, hombros, muñecas y región lumbar. Uno de los factores principales para que suceda lo anteriormente mencionado es que los teletrabajadores no socializan con colegas de trabajo y tienden a no realizar pausas activas durante el trabajo, que permitan cambio de posturas y relajación muscular.

Al referirse al aislamiento y depresión, la naturaleza del teletrabajo implica que los trabajadores no establecen relaciones sociales con colegas, junto con largos

---

periodos de trabajo continuo puede inducir sentimientos de soledad y aislamiento. Sin embargo, esto varía considerablemente según el tipo de personalidad, siendo totalmente lo contrario en el caso de las personas introvertidas o las personas que prefieren o se sienten más a gusto trabajar de manera solitaria.

Respecto al estrés y trabajo excesivo, los problemas de salud se correlacionan con alteraciones cardiovasculares, endocrinológicas (diabetes mellitus tipo 2, colesterol y triglicéridos elevados), trastornos gastrointestinales y también TME que terminan en cefaleas tratadas como de origen desconocido, afectación en la salud mental (particularmente ansiedad, depresión).

Refiriéndose al estrés, el efecto inmediato de las hormonas de estrés puede ser benéfico, pero a largo plazo genera efectos negativos en el cuerpo humano. Le estrés es causado por estresores y es revelado por cambios de comportamiento a nivel fisiológico y psicológico. Los estresores desencadenan el estrés e incluyen los factores relacionados y no con el trabajo afectando a la persona en su desempeño laboral.

Por otra parte, el teletrabajo puede permitir una flexibilidad del trabajo que reduce la exposición a algunos estresores al tener mayor control de sus vidas reduciendo conflictos familiares y mejorando el balance entre el trabajo y la familia. Si embargo, tal flexibilidad puede crear mayor estrés debido a las responsabilidades familiares, falta de delimitación entre vida laboral y familiar, incapacidad de dar por terminada la jornada laboral y por períodos de descanso reducido.

#### PAUSA ACTIVAS

Cuando se trabaja en la oficina, ya están establecidos unos hábitos de pausas. Además, se tiende a levantarse frecuentemente de los puestos de trabajo para participar en reuniones, ir a la impresora, fotocopidora o incluso salir de la oficina para comer o asistir a reuniones fuera de la institución.

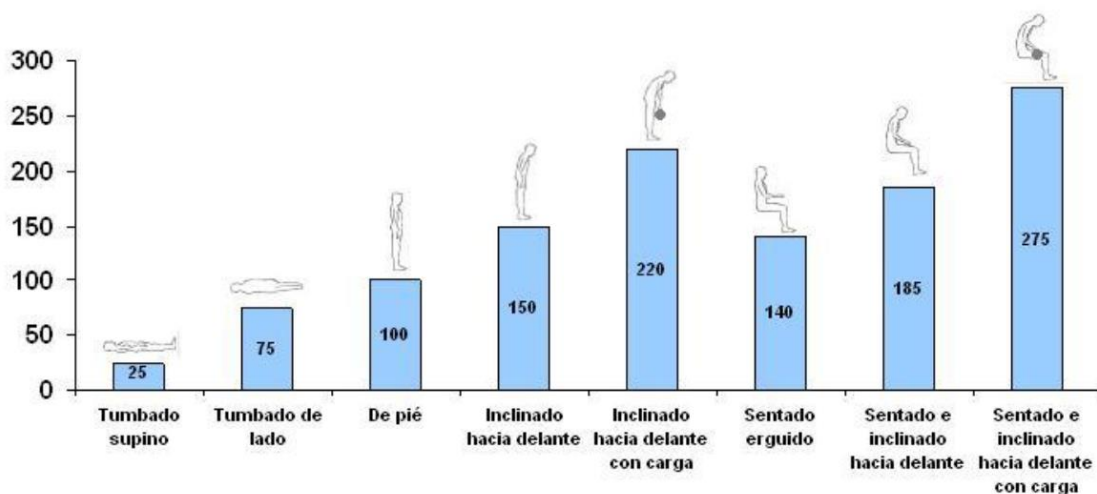
---



Cuando se trabaja en casa, no se tienen bien establecidas estas pausas ni actividades laborales que permitan “desconectar” de las tareas mentales que se están haciendo. Así que se deben crear propias pausas.

Las pausas permiten renovar energía para mantener la productividad en el trabajo, reflexionar sobre los problemas y posibles soluciones y sobre todo, descansar los ojos de la pantalla y activar el organismo.

Se debes tener cuidado con la postura fija, la columna vertebral se nutre por un sistema de osmosis, la cual funciona cuando hay cambios de presiones al interior del disco intervertebral. Esto ocurre principalmente en el cambio de postura de sentado a de pie y viceversa, donde a partir de las dos horas la nutrición falla si no se cambia de postura (Nachemson, 1970).



*Gráfico de compresión interdiscal de Nachemson en diferentes posturas.*

Fuente: <https://www.medspine.es/category/dolor-de-espalda/page/8/>

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL TELETRABAJADOR

En general lo que se debe hacer es cuidar el modo de trabajo y el espacio de trabajo en casa a fin de evitar incurrir en prácticas que generen posturas incorrectas que fuercen la dinámica articular, incrementando la carga física y por ende los TME como también considerando los demás aspectos que afectan

el bienestar del trabajador. En tal entendido tomar en cuenta los siguientes puntos:

- **Ergonomía de mobiliario y herramientas de trabajo** (silla, superficie de trabajo, equipo de informática y tecnología, iluminación de la estación de trabajo), deben estar ajustados con los parámetros ergonómicos individuales.
  - **Organización de las actividades laborales:** entrenamiento previo, número de horas en una actividad específica, pausas activas, variaciones de postura y alternancia de tareas.
  - **Pausas activas,** realizarlas de 5 a 10 minutos cada hora, incorporando ejercicios de estiramiento y alternando actividades para evitar la fatiga física y mental.
  - **Pausas visuales,** realizarlas de 10 a 15 segundos cada 30 minutos, retirando la vista de la pantalla visual para fijarla en un punto más lejano (no ver otras pantallas luminosas). Se aconseja también parpadear más a menudo para evitar resequedad de los ojos.
  - **Rutina de trabajo:** para ello hay que establecer una rutina de trabajo, trabajar en casa no significa estar de vacaciones por tanto se aconseja establecer una hora para despertar, iniciar actividades, comer, hacer pausas y descansar.
  - **Metas:** establecerlas diariamente sobre los objetivos a cumplir midiendo la eficiencia e identificando qué se podría mejorar.
  - **Disciplina:** implica dar un equilibrio en las actividades laborales, del hogar y personales.
  - **Espacio de trabajo:** es importante establecer un espacio de trabajo para trabajar, cómodo y que permita la concentración.
  - **Comunicación con la familia y entorno:** importante para que explique lo que implica el teletrabajo y se pueda garantizar el respeto de la rutina de trabajo.
  - **Seguridad informática:** es un punto que muchas personas no consideran o se les pasa de largo, y pues se le debe dar la importancia debida ya que se deben preservar la confidencialidad de datos personales en formato físico y electrónico, siguiendo las medidas
-

internas de cada institución y reportar sobretodo todo dato que parezca peligroso o extraño.

- **Infraestructura y recursos:** se debe asegurar que se cuenta con las características apropiadas para el trabajo a cuanto a conectividad, seguridad y equipo. Contar con un lugar sin distracciones y que permita concentrarse al máximo.