

# Manual de Buenas Prácticas

## 1. Objetivo

El presente manual contiene consejos y actividades que podrían contribuir en potencializar los beneficios de esta modalidad de trabajo, súmate a nuestra cultura organizacional y sigue lo establecido en este manual.

## 2. Ergonomía

Etimológicamente, el término “ergonomía” proviene del griego “nomos”, que significa norma, y “ergo”, que significa trabajo. Por lo tanto, podría interpretarse que la ergonomía debería desarrollar “normas” para una concepción prospectiva del diseño más encaminada hacia el futuro.

En otras palabras, el término ergonomía significa buscar alternativas en el diseño del trabajo que eviten la fatiga y el agotamiento del trabajador, con el objeto de promover la productividad humana (“...en beneficio propio y de los demás”).

### 2.1. Postura

Existe una postura correcta para sentarse y así evitar dolor lumbar y cervical.

Busca una silla con respaldo y descansa brazos, para que tus codos, brazos y espalda tengan soporte y se mantengan en un ángulo de 90°, tus pies deben tocar completamente el suelo.

Es recomendable usar el mouse, el trabajar directamente en el touchpad provocar compresión en la muñeca, lo que podría llevar a desarrollar el síndrome del túnel del carpo.



## 2.2. Iluminación

Adecuar las condiciones de luz en el área de trabajo es esencial para cuidar de la salud visual. No estar en una habitación completamente oscura y evitar reflejos provenientes de una fuente de luz directa frente a la pantalla son los puntos fundamentales para evitar la vista cansada y dolores de cabeza. De ser necesarios, es importante el uso de lentes graduados al trabajar en la computadora, evitar el uso de anteojos autorecetados.

## 2.3. Auto conciencia y formar hábitos

Invertir unos minutos en cuidar de la ergonomía del espacio de trabajo es invertir en el cuidado de la salud. David recomienda comenzar el hábito de realizar un análisis de postura corporal al inicio y durante la jornada laboral. Comenzando por tener las plantas de los pies completamente apoyados en el suelo, la espalda descansando sobre el respaldo de la silla, hombros relajados, y por último la cabeza recta.



## 2.4. No dejes de moverte

La activación física es clave para mantener el bienestar durante las horas de trabajo y posteriores. Para lograr esto, se pueden realizar los siguientes ejercicios de estiramiento que solo toman un minuto y

deben realizarse al menos una vez por cada hora de home office.

- Levantarse del asiento cada hora.
- Girar el cuello lentamente en rotación circular de 2 a 3 veces en el sentido de las manecillas del reloj y luego en sentido contrario.
- Estirar los brazos elevándolos por encima del hombro hasta su máximo nivel. Mantener por 5 segundos y bajar lentamente hasta la posición de 90 grados.
- Estirar cada brazo individualmente hacia el frente, simulando que se empuja una pared invisible durante
- Girar la cabeza lentamente como “diciendo no” y después “diciendo sí” 6 veces por cada ejercicio.

**Aquí tienes algunos consejos para evitar fatiga y lesiones musculares en casa por malas posturas:**

<b>Monitor:</b> A nivel superior de los ojos o algo de bajo	<b>Codos:</b> Pegados al cuerpo
<b>Ratón:</b> Formando un ángulo de 90° o más con el antebrazo	<b>Espalda:</b> Recta y adherida al asiento
<b>Rodillas:</b> 90° - 102°	<b>Pies:</b> Paralelos al suelo

### 3. Salud y seguridad en el trabajo

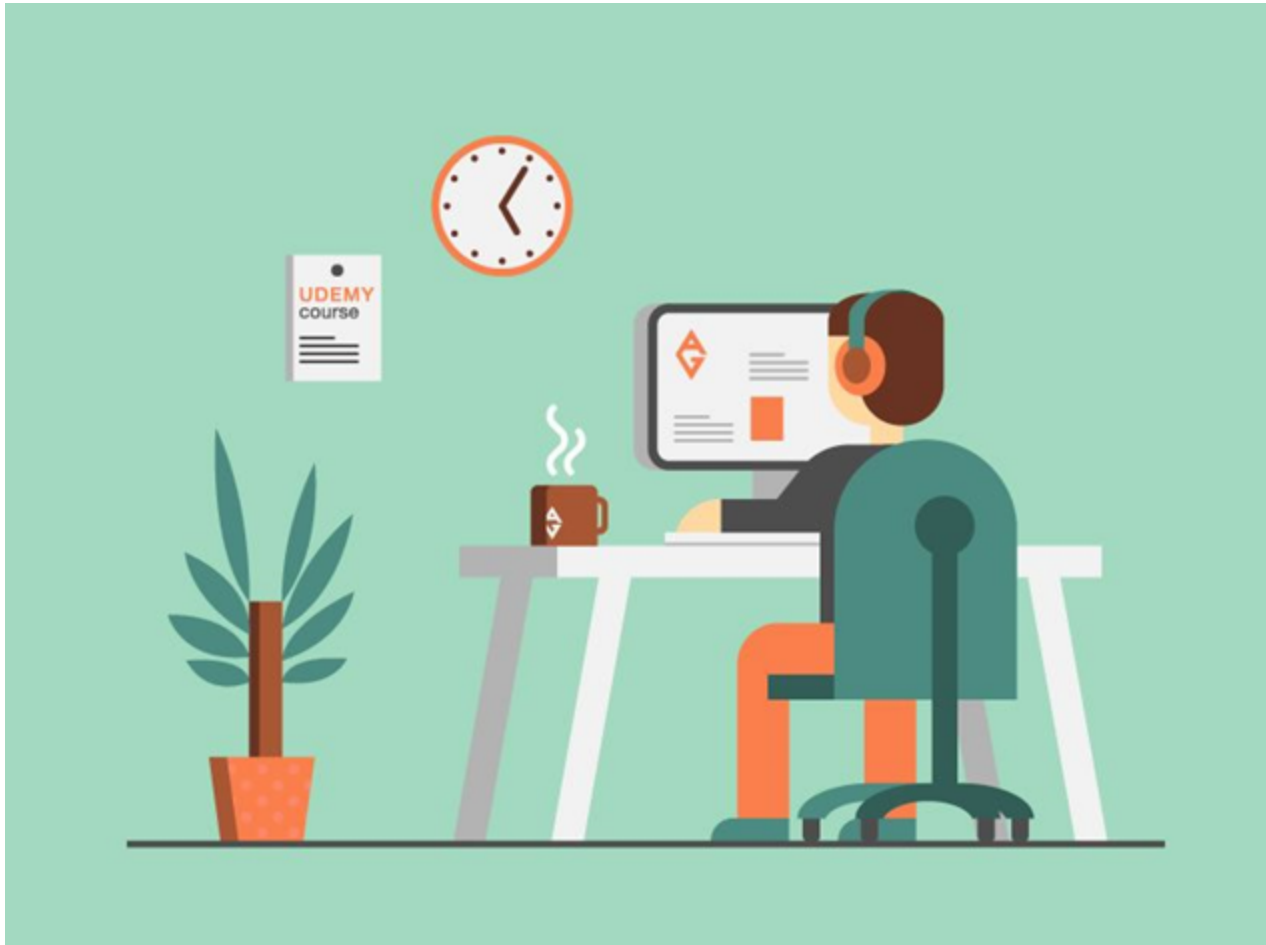
Proteger y promover la seguridad y salud de los colaboradores que optan por las nuevas modalidades de trabajo, contribuye en la disminución potencial de los factores de riesgo laboral en casa.

Es necesario desarrollar nuevas formas y medidas para la prevención de riesgos laborales, por lo que brindar información clara, acerca de cuales son los factores que deben tomarse en cuenta antes de someterse a estas modalidades, toman gran relevancia, de tal forma, que favorezcan sus condiciones laborales y bienestar físico.

### 3.1. Riesgo locativo

Conserva las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para que te permita una entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo. Verifica el estado del piso del lugar donde se realiza la labor.

Evita posponer el control de situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, iluminación insuficiente o deterioro de algún componente de la silla de trabajo. Mantén el lugar de trabajo limpio, eliminando todo elemento innecesario y desinfectando todos los elementos que utilices (superficies de trabajo, teclado, ratón, pantalla, teléfono).



### 3.2. Riesgos físicos

Es importante informarse y tomar en cuenta cuales son las condiciones que debe tener el lugar de trabajo en cuanto a espacio, iluminación, ventilación y ruido. La exposición a niveles altos de ruido, además de la incomodidad que produce, puede generar lesiones auditivas. Además, las vibraciones pueden afectar la columna vertebral, generar dolores abdominales y digestivos, así como, dolores de cabeza.

El deslumbramiento, sombras en retina, fatiga y el reflejo, son secuelas producidas por iluminación inadecuada.



### 3.3. Riesgo eléctrico

Evitar utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Tampoco sobrecargues los conectores de energía.

Si algún equipo produce chispas o descargas, se debe desenchufar y llamar a una persona experta para su revisión. Al finalizar la jornada laboral, o al desconectar cualquier equipo eléctrico, toma el enchufe y quítalo de los tomacorrientes de forma firme, nunca halando del cable.

### 3.4. Descansar bien, es esencial

Es de los temas más importantes para tu salud, por lo que es muy recomendable poner horarios y acostumbrar al cuerpo para dormir al crear rutinas.

Mide tu tiempo en pantallas, (redes sociales, videojuegos o televisión) y no ingieras alimentos pesados si se acerca la hora de dormir. También puedes practicar técnicas de meditación.

### 3.5. El ejercicio, siempre es necesario

Es importante hacer cualquier tipo de ejercicio, desde bailar hasta rutinas específicas. Procura que sean de tres o cuatro veces a la semana para evitar sedentarismo.

### 3.6. La alimentación como complemento

El cuidado de la alimentación es un tema que, aunque no forma parte de la ergonomía, es fundamental para mantener la salud y el bienestar.

Generalmente al salir de la rutina, solemos omitir alguna de las comidas o cambiar nuestros hábitos, por lo que seguir las siguientes recomendaciones puede ser útil.

- Establecer horarios regulares de alimentación y realizar al menos 3 comidas al día, con dos colaciones (de preferencia frutas)
- Evita comer y trabajar al mismo tiempo.
- El esquema DASH puede ser una guía para comer saludablemente.
- Se puede aprovechar el tiempo en casa para convivir con la familia al compartir los tiempos de comida.



## 4. Tecnologías de información y comunicación (TIC) en casa.

El trabajo en casa es una forma de organización del trabajo que utiliza las TIC para posibilitar el trabajo a distancia, ya sea en el propio domicilio de los empleados, en sus desplazamientos laborales o en centros especiales diseñados para esta modalidad. Con las TIC, la información puede compartirse de forma instantánea y económica entre muchas personas situadas en lugares distintos, a la vez que permite a los individuos que gestionen y coordinen su propio trabajo de forma electrónica.

### 4.1. Conocer y manejar tu conexión a internet

Es vital disfrutar de una buena recepción y velocidad de conexión a Internet, pero esto puede ser todo un desafío cuando se trabaja desde casa, ya que tener una oficina en el hogar significa que tendrás que convertirte en tu propio departamento de tecnología.

Busca un lugar apropiado para el router: El alcance y rendimiento de la red WiFi puede verse afectado por la ubicación del router. Las señales WiFi se transmiten desde el enrutador y pueden ser distorsionadas por paredes y equipos eléctricos, entre otros. Lo recomendable es colocar el dispositivo al aire libre en un lugar central.

Prioriza el tráfico de la red WiFi: Millones de personas en casa que pasan su tiempo libre en plataformas de streaming, esto puede afectar la velocidad de conexión mientras trabajas, ya que el ancho de banda de tu red es compartido por todos los que se conecten al router. Por eso, lo recomendable es que llegues a acuerdos con los miembros de la familia sobre el consumo de Internet. Revisa el protocolo de seguridad de la red WiFi: Cuando la señal queda libre, puede ser usada por miembros de la comunidad que buscan aprovechar la conexión. Esto perjudica la velocidad de la red WiFi, ya que otras personas ocupan parte del ancho de banda. La solución es simple, aumenta la seguridad de la conexión.



## 4.2. Gestión de archivos

Guardar y acceder a la información de muy importante para el desarrollo de actividades en casa, por lo cual es recomendable utilizar los medios más sencillos y prácticos para este fin. Muchas organizaciones invierten en herramientas que contribuyan en la gestión y almacenamiento de información confidencial, por lo que resulta muy útil a la hora de organizar tu día a día en casa.

Utilizar los recursos proporcionados por una empresa, permite un acceso rápido y eficaz a la información y lo más importante, tiene la seguridad ideal para este tipo de información, de lo contrario, la fuga de información sería un problema que posiblemente pudiera presentarse en un futuro.

El ordenador, siempre es la herramienta número uno para administrar, guardar, consultar y organizar nuestra información, sobre todo, cuando nuestros archivos cada día son en su mayoría digitales, por lo que darle mantenimiento recurrente y obtener un buen antivirus, es vital para salvaguardar toda tu información.

### 4.3. Tecnologías de grupo

Conectarse con un grupo de trabajo, es indispensable para los proyectos de cada área, por lo que las videollamadas, conferencias y llamadas de voz, son los medios más oportunos para esta meta. Al igual que los programas para gestión de archivos, las organizaciones han comenzado a adquirir plataformas que permitan la comunicación entre sus colaboradores, por lo que, resulta bastante útil, conocer y dominar los medios internos de comunicación, esto ayuda a desarrollar las actividades con mayor facilidad y formalidad.

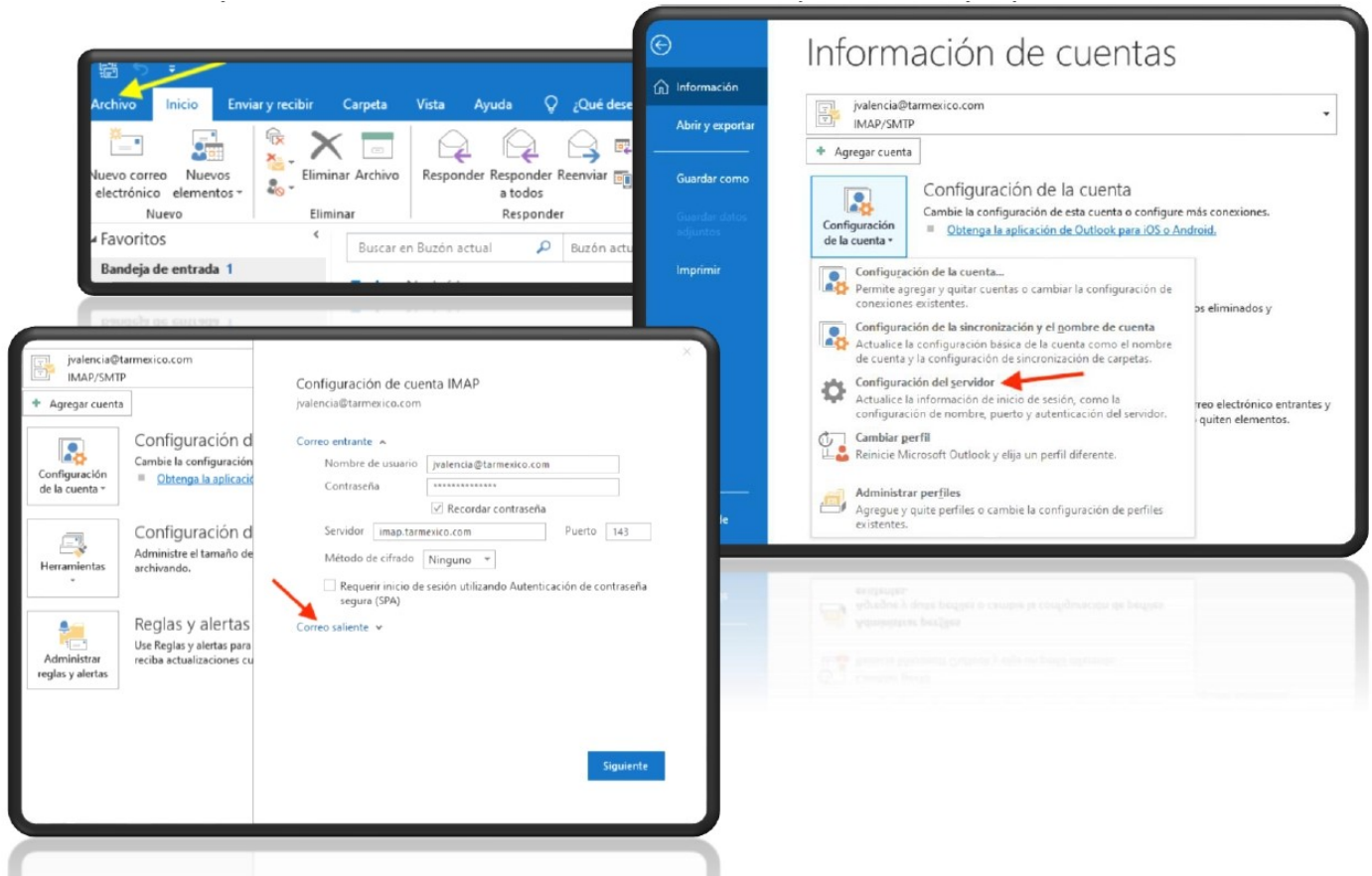
Los medios corporativos de comunicación, no necesariamente tienen todo que tiene otras redes de comunicación, sin embargo, al ser una herramienta de trabajo, seguro tendrá las herramientas que optimizarán las actividades bajo la modalidad de trabajo en casa.

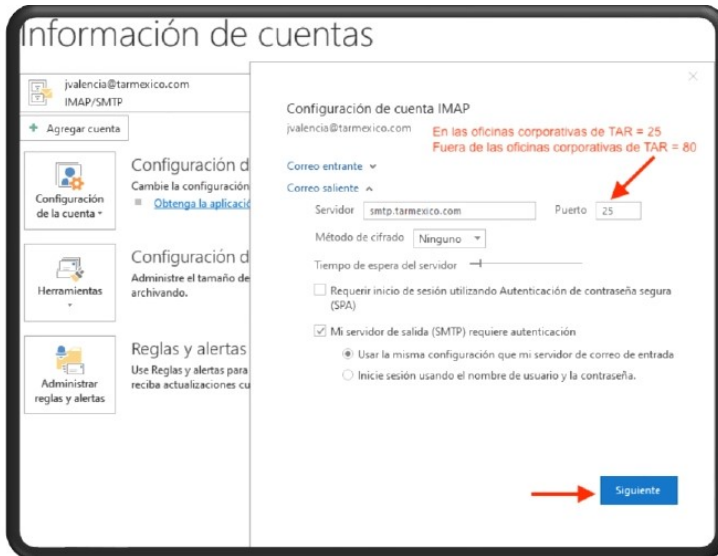
### 4.4. Correo electrónico

El correo electrónico, es la herramienta más utilizada en las corporaciones, ya que brinda la formalidad y permite organizar el flujo de información que se gestiona entre sus equipos de trabajo, además cada vez tienen más aplicativos que permiten exprimir al máximo estos medios de contacto.

Nunca está de más conocer los viejos trucos para descongelar el envío de tus correos, borrar y almacenar mensajes e incluso respaldar años de conversaciones, en tu ordenador, la práctica hace al maestro.

- **Pasos para utilizar tu correo electrónico fuera de oficina (Outlook 2016 plus):**





• Pasos para utilizar tu correo electrónico fuera de oficina (Outlook 2016):



From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/180/1/2?rev=1637261211>



Last update: **18/11/2021 18:46**