BOLETÍN INFORMATIVO
para docentes y apoderados
ABRIL 2020

TELETRABAJO

una nueva forma de trabajar...

En las últimas semanas, muchas empresas han debido adaptarse al trabajo a distancia, no sólo en Chile, sino que en todo el planeta. De acuerdo con las definiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el teletrabajo es "el trabajo a distancia (incluido el trabajo a domicilio), efectuado con auxilio de medios de telecomunicación y/o de una computadora".

Hay muchas razones por las cuales uno querría trabajar desde casa al menos algunos días por semana, pero esta vez no es cuestión de elección. Para muchos trabajadores, el coronavirus impuso el teletrabajo de forma obligatoria, una opción para que las personas puedan evitar el contacto social y permanezcan en sus hogares, sin detener sus actividades laborales.

Todo esto supone un gran desafío. Cuando nuestro cerebro se enfrenta a un cambio, empieza a detectar todas aquellas amenazas y puntos positivos de la nueva situación, pero no siempre es realista. Ve la oportunidad de estar más cómodo en casa, pero no es capaz de ver cómo podemos vernos sobrecargados al darnos cuenta que hay más distracciones y pérdidas de tiempo.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Mayor flexibilidad de horarios	Difícil definir a qué hora se trabaja, lo que puede tener repercusiones en la salud mental y física.
Balance entre vida personal y profesional	Riesgo de no poder establecer límites entre la vida laboral y profesional
Mayor productividad, si logras identificar y trabajar en tus horas peak y desenvolverte autónomamente.	Requiere trabajar con sistemas de información y comunicación ágiles, y mayor supervisión y apoyo de parte de los e-lideres.

De esta forma, es esperable que en tiempos de teletrabajo continuado y obligado, no todos podamos o sepamos cómo adaptarnos con facilidad a una rutina laboral en nuestra propia casa, pero siempre habrá pautas que podemos seguir para ser productivos y tener más tiempo libre.
Te invitamos a revisarlas...

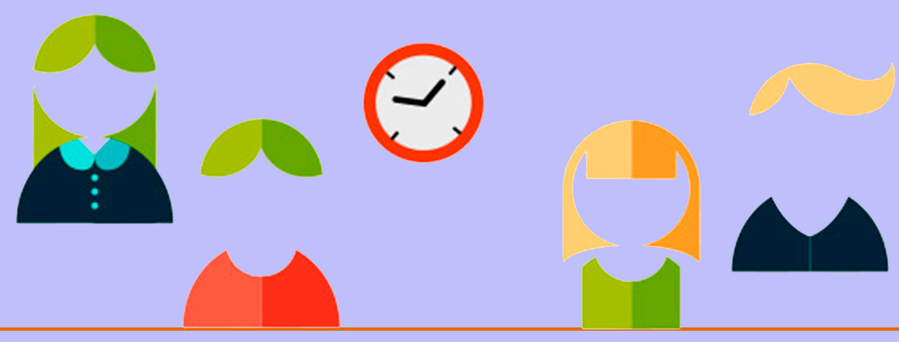
CONSEJOS PRÁCTICOS
PARA TRABAJAR DESDE EL HOGAR

LEVÁNTESE TEMPRANO Y DESAYUNE PREVIAMENTE ANTES DE INICIAR LA JORNADA DE TRABAJO

Intente despertarse todos los días en un mismo rango horario y tome un buen desayuno antes de comenzar la jornada, para estar cargado de energías y evitar la fatiga. Algunos estudios sugieren que el cerebro está más activo en la jornada de la mañana, respondiendo mejor al estrés. Esto sucede porque el cortisol, la principal hormona involucrada en la reacción de respuesta al estrés agudo, está más elevada. Esta hormona ayuda a regular la presión arterial y a aumentar los niveles de azúcar en la sangre, así como también garantiza que una persona no entre en pánico y tenga la mente y energías listas para responder a los eventos estresantes.

VESTIRSE COMO SI SE FUERA A TRABAJAR

Es necesario diferenciar entre la vida personal en casa y el tiempo que se dedica al trabajo. Los simbolismos son importantes y ayudan a nuestro cerebro a ponernos en "*modo trabajo*". Si en tu casa tienes la costumbre de vestirte de una manera diferente que en el trabajo, el mensaje que le mandas al cerebro de manera inconsciente es que estás en modos distintos. De esta forma ayudamos a que el cerebro tome nota, especialmente en un momento en el que vamos a hacer un trabajo que no es amigable para nosotros, al no ser habitual. Así que no olvides ¡sacarte el pijama!



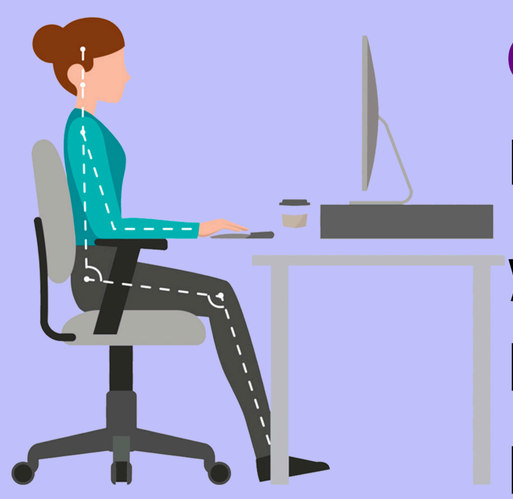
ORGANÍCESE Y ESTABLEZCA HORARIOS PARA EL TRABAJO

Defina con claridad cuál será su jornada de trabajo en el hogar e infórmelo a sus compañeros de trabajo, incluyendo el tiempo que destinará para el almuerzo. Respete el horario del cierre de jornada, evitando realizar horas extras. Por otro lado, es importante que conozca sus horas de productividad máxima durante el día y las utilice principalmente para el trabajo intelectual, y destine las horas de menor productividad para realizar las labores de la casa (en medida de lo posible).

En el contexto actual, dado la pandemia de Covid-19, lo que interesa no es tanto el horario de trabajo, si no que las personas puedan cumplir con los objetivos programados; a menos que la empresa o su equipo de trabajo establezca un horario definido para todos por igual.

CREE UN ESPACIO DE TRABAJO CÓMODO

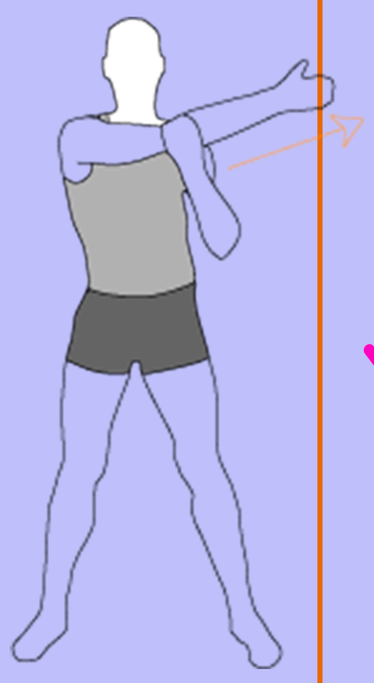
Idealmente destine un lugar de su domicilio para el trabajo. No se aconseja utilizar la cama o el sofá, y menos delante de la televisión, ya que esto genera pereza. Busque un lugar que pueda estar bien iluminado (idealmente luz natural complementada con luz artificial), con temperatura adecuada, entre 17 y 27 grados (ni frío ni caluroso) y ventilado (no corrientes de aire), ya que esto favorece la oxigenación y por ende un mayor rendimiento cerebral. Además, recuerde que debe estar ordenado y limpio, y evite en lo posible los ruidos del entorno (externos e internos del hogar) y demás distractores. Si tiene la posibilidad de separar los espacios de ocio de los de trabajo sería mucho mejor.



CONSIDERE ASPECTOS ERGONÓMICOS

La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos destinados a mejorar el trabajo, y sus sistemas, productos y ambientes para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona. Independiente si estamos en la oficina o en la casa, es importante cuidarnos en éstos aspectos. Es por ello que se sugiere:

- ✓ Situar el computador de manera que la iluminación del espacio incida lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás, de modo que se eviten los reflejos. Con respecto a la altura del PC o notebook, lo ideal es que el borde superior de la pantalla esté dentro de lo posibe a la altura de los ojos (esto es para evitar futuros problemas cervicales por la posición mantenida del cuello y cabeza), y a una distancia aproximada de 40 a 60 cms. de usted.
- ✓ Utilizar una mesa (idealmente sin superficies brillantes) que esté a una altura de entre 73 y 75 cm. del suelo, y que los elementos de trabajo – computador, celular, documentos, calculadoras, etc- se puedan disponer de buena forma, y usar una silla con ruedas y no una fija, pues éstas últimas instan a que uno esté más estático de lo debido.
- ✓ Realizar ejercicios de elongación de cuello, brazos, manos y piernas (más adelante se indica cómo realizarlos). Importante incorporarlos como rutina de teletrabajo, ya que la actividad física en esta modalidad de trabajo disminuye considerablemente, por lo que es fundamental tomar estos momentos de "*descanso activo*".



¿ CUÁL ES LA POSTURA CORRECTA PARA SENTARNOS FRENTE AL COMPUTADOR?

Para que evites dolores y fatigas musculares debes mantener todas las zonas del cuerpo de la siguiente forma:

-Cuello: mantén la mirada siempre hacia el frente, evitando doblar el cuello.

-Hombros: siempre los debes tener relajados.

-Codos: déjalos apoyados y pegados a tu cuerpo manteniendo un ángulo entre los 90° y 100°.

-Brazos: no digites con los brazos en suspensión.

-Antebrazos: apóyalos sobre el escritorio, la silla que utilices también debe contar con apoya brazo (idealmente), y de preferencia usa un mouse externo.

-Muñecas: tienen que estar relajadas, alineadas respecto al antebrazo, evitando desviaciones o posiciones no naturales

-Espalda: debes mantener su curvatura natural y siempre apoyarla por completo en el respaldo de la silla.

-Cadera: mantén un ángulo de entre 90° a 100°, con los muslos paralelos al suelo.

-Rodillas: deben formar un ángulo mayor a 90°, evita flectar las piernas a la altura de la cadera.

-Pies: mantenlos completamente apoyados sobre el piso.

-Vista: cada cierto tiempo realiza el ejercicio de mirar un punto lejano -por ejemplo, mirar hacia alguna ventana- por algunos segundos, así podrás relajar los músculos oculares.

HAGA DESCANSOS DE MANERA REGULAR

Los recesos son importantes, generalmente estos deben ser breves, pautados y frecuentes, para que sean efectivos. Aunque Ud. no lo crea, los descansos cortos son mejores que los largos, porque impiden que se llegue a alcanzar la fatiga. La idea es descongestionarlo mental y físicamente, para lo cual puede realizar ejercicios suaves, caminar y tomar líquidos para hidratarse. Se aconseja realizar pausas de 8 a 10 minutos cada 01 horas de trabajo continuo, aunque este tiempo puede variar (cada 30 minutos, 01, 02 o 03 horas dependiendo de la persona). Por eso es importante que cada uno autoevalúe su rendimiento y vea cada cuánto tiempo le acomoda más hacer este cambio en la dinámica laboral. Una vez determinado ello, se sugiere puede marcar los intervalos con la alarma del celular. Siempre ocupe estos recesos para Ud., no para realizar cosas de la casa.

Respecto a los ejercicios durante la jornada laboral, existen 2 tipos:

- Ejercicio aeróbico: tiene como fin mantener la condición física. Éstos pueden ser de 10 minutos y con aplicaciones o tutoriales de internet. Puede utilizar alguna música que sea de su agrado, una canción que lo active y eleve su motivación. El objetivo es liberar endorfinas para evitar los estados angustiantes y disminuir el estrés.
- Ejercicio compensativo o "pausas saludables": ayudan a relajar los músculos que están sobrecargados de tanto estar sentado luego de varias horas seguidas de trabajo. Estos ejercicios evitarán molestias mayores o dolores más intensos por lo que deben ser de entre 8 a 10 minutos cada 1 hora de trabajo continuo y para que estas pausas sean efectivas nunca se deben realizar con apuro, cada ejercicio debe repetirse por al menos 10 segundos e intentar concentrarse en los músculos ejercitados para lograr relajarlos totalmente, asi como también mantener una respiración consciente (inhalar por nariz y exhalar por la boca).

EJERCICIOS PARA EL CUELLO

MOVILIZACIÓN OBLICUA DEL CUELLO

1. Mira hacia abajo
2. Gira la cabeza en forma diagonal de un lado a otro

MOVIMIENTO SEMICIRCULAR DEL CUELLO

1. Comienza girando la cabeza hacia uno de los dos costados
2. Baja lentamente el mentón y realiza un semi círculo hasta llegar con la cabeza al otro extremo

LATERALIZACIÓN DE LA CABEZA

1. Comienza girando la cabeza hacia uno de los dos costados
2. Mueve la cabeza lentamente con la vista en frente hasta llegar a la misma posición inicial pero al lado contrario.

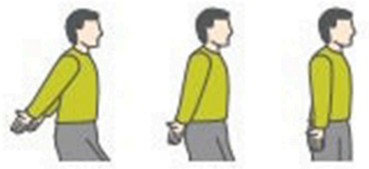
EJERCICIOS PARA LOS HOMBROS

GIRO DE HOMBROS

1. Dobla los brazos y pon las manos sobre los hombros.
2. Mantén los brazos formando una línea recta hacia los lados.
3. Gira los hombros hacia adelante y atrás repitiendo 10 veces en ambos casos.

ELONGACIÓN DE HOMBROS

1. Comienza con los brazos estirados a un costado del cuerpo.
2. Levántalos hacia atrás girando los hombros y llévalos hacia adelante.
3. Repite este movimiento hacia adelante y atrás, 10 veces respectivamente.

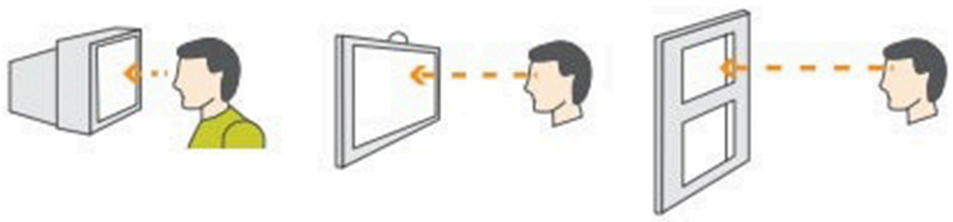


ELONGACIÓN DE HOMBROS Y BRAZOS

1. Comienza con los brazos estirados a un costado del cuerpo.
2. Levanta un brazo lo más que puedas y vuelve a dejarlo a un costado del cuerpo.
3. Repite el mismo ejercicio con el otro brazo.

RELAJACIÓN DE LA VISTA

1. Aleja la vista del monitor del computador.
2. Busca un punto lejano y detente a observarlo por 10 segundos.
3. Vuelve la vista al monitor, y repite el mismo ejercicio una vez más.



EJERCICIOS PARA DESCANSAR BRAZOS

MUÑECA HACIA ABAJO

1. Estira un brazo y flexiona la muñeca hacia abajo.
2. Con ayuda de tu otra mano ejerce presión hacia abajo por un par de segundos.
3. Repite el mismo ejercicio con el otro brazo.

MUÑECA HACIA ARRIBA

1. Estira un brazo y flexiona la muñeca hacia arriba.
2. Con ayuda de tu otra mano ejerce presión hacia arriba por un par de segundos.
3. Repite el mismo ejercicio con el otro brazo.

CON AMBOS BRAZOS

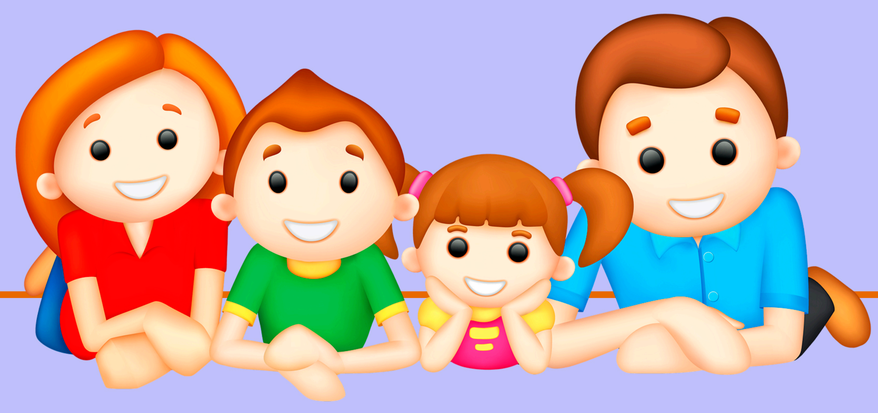
1. Junta las palmas de las manos en el pecho
2. Con las palmas juntas comienza a bajar ambas manos hasta que sientas la elongación del antebrazo.
3. Mantén esta posición por 10 segundos y vuelve a repetir

CON UN BRAZO

1. Pasa tu brazo estirado hacia el lado contrario de tu cuerpo
2. Con tu otra mano toma el codo y empújalo hacia ti
3. Mantén esta posición por 10 segundos y vuelve a repetir el ejercicio con el brazo contrario.

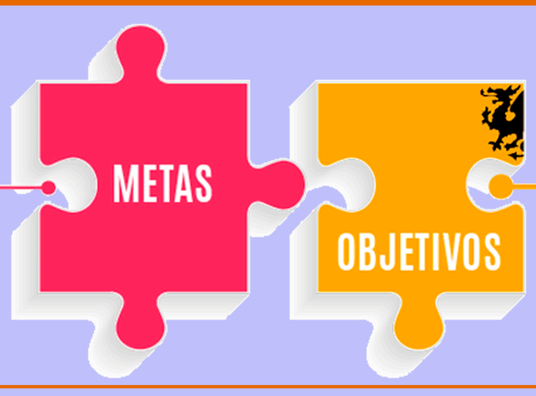
EJERCICIOS PARA DESCANSAR PIERNAS

1. Párate con los pies abiertos a la altura de los hombros.
2. Flexiona la rodillas, agáchate y ponte en cuclillas.
3. Ponte de pie suavemente y mantente en la punta de tus pies un par de segundos.



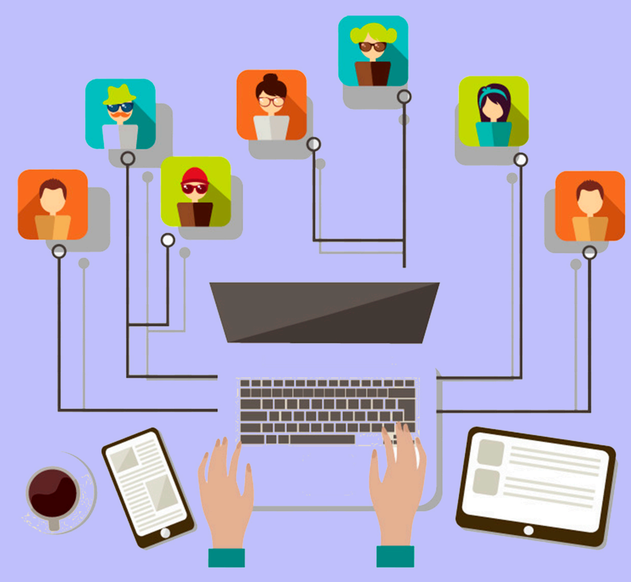
HIJ@S/AS Y TELETRABAJO

Para aquellos que tienen hijos en el hogar, el teletrabajo en la situación actual puede ser más complejo. Se recomienda enseñar a sus hij@s, de acuerdo a su edad, que los adultos también deben concentrarse para trabajar, al igual que ellos cuando realizan sus actividades escolares. Pídales que respeten este espacio lo más que puedan y ofrézcales actividades que sean de su agrado y que los mantengan ocupados. A pesar de ello, recuerde ser flexible, pero a la vez sepa identificar lo que tiene prioridad e importancia, cuando su hij@ demande atención.



ESTABLEZCA UNA RUTINA DE TRABAJO

Defina metas diarias, pero posibles de alcanzar. Destaque las tareas más importantes y deles prioridad a fin de alcanzar los objetivos.



MANTENGA EL CONTACTO CON SUS COMPAÑEROS Y JEFATURAS

Es importante que la comunicación fluya, evite mantenerse aislado, ya que puede generar sentimientos de soledad y desmotivación. Coordínese con su equipo de trabajo, idealmente a través de plataformas o herramientas tecnológicas que faciliten las comunicaciones, a fin de ir monitoreando los avances de los objetivos por cumplir. Tenga cuidado con la sobreabundancia de información (por ejemplo, la cantidad excesiva de e-mails), esto podría llevar a que no se realicen bien las labores.

NO OLVIDE REALIZAR COPIAR DE SEGURIDAD DE MANERA PERIÓDICA

Mantenga medidas de precaución para evitar perder el material ya realizado, asi como también ponga ojo en acceder a sitios web seguros, cuidar contraseñas, utilizar antivirus, etc.

NO PIERDA LA MOTIVACIÓN

Con el paso del tiempo suele ser común perder perspectiva y motivación intrínseca en las actividades. Por ello, es importante que defina los objetivos principales y que pueda graficarlos visualmente, de forma tal de recordar lo que se hace y porqué se hace. En caso de ser un e-líder, tenga en cuenta que su rol es fundamental, por eso busque constantemente motivar a su equipo, así como proporcionarle información y ayudas necesarias para realizar sus labores, y no olvide monitorear el avance de las actividades.

CONTINÚA...

ÉSTOS 11 CONSEJOS SON SÓLO UNA GUÍA

Todos los trabajadores viven diferentes rutinas y ritmos de funcionamiento en sus hogares, sin embargo, es importante poder ir implementando algunos de ellos en forma progresiva.

RECUERDE SIEMPRE BUSCAR UN EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

Su salud mental y la de su su familia es lo más importante en estos momentos.

El teletrabajo es una de las opciones laborales que se han ido barajando para el futuro, y puede ser una herramienta muy práctica y segura en las circunstancias actuales, si logramos sortearlo adecuadamente.

¡Ánimo!

Material construído por:

Waleska Ibara Fuentes Psicóloga SEP, con la colaboración de Karla Infante Kinesióloga PIE.