



En esta ocasión, la sección de Notas Prácticas trata el tema del teletrabajo. Se incluyen los siguientes apartados: un conjunto de recomendaciones que constituyen el cuerpo teórico del tema; un caso práctico; una serie de actividades didácticas que pueden desarrollarse a partir de dicho caso y un apartado de legislación. Las propuestas didácticas son orientativas y tienen como finalidad el que puedan ser utilizadas por el profesorado como herramientas de apoyo a la hora de abordar la enseñanza en temas de prevención.

EL TELETRABAJO

El desarrollo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (ordenadores, fax, telefonía móvil, internet, etc.) ha facilitado nuevas formas de trabajo en las que ya no es necesaria la presencia del individuo en la empresa. Cada día es mayor el número de personas que, equipadas con el ordenador fijo, el portátil o el teléfono móvil trabajan desde el domicilio, las oficinas satélite de la empresa, el hotel o incluso el avión. Estamos hablando del teletrabajo, entendiendo como tal “una nueva forma de trabajo remunerado, que se efectúa a distancia y usando tecnologías de la comunicación”. El teletrabajo introduce novedades en el campo de la organización (control de la propia actividad) y ofrece ventajas tanto a las personas que lo ejercen como a las empresas: flexibilidad de horario (adaptado a las necesidades de cada individuo), reducción del tiempo empleado en desplazamientos, mayor libertad en el vestuario, ahorro en gastos de imagen y transporte, etc. Sin embargo, el ejercicio del teletrabajo también comporta inconvenientes que pueden derivar en problemas de salud (estrés, adicción al trabajo, problemas musculares, aislamiento social, etc.). Estos riesgos se deben tener en cuenta con el fin de evitarlos en lo posible. Las medidas preventivas que presentamos a continuación se refieren a una de las modalidades más extendidas del teletrabajo como es el realizado en el propio domicilio.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1 Destinar un área de la casa que disponga del espacio necesario para el mobiliario de trabajo, de luz natural y que pueda quedar aislada del resto de la vivienda (pestillo, llave, etc.), con el fin de controlar situaciones que puedan interrumpir el trabajo y proteger la información que se usa o la tarea que se realiza.

2 Escoger un lugar que también reúna las condiciones suficientes que eviten los ruidos externos (tráfico, vecindario, etc.) y los propios de la casa (visitas, niños, tareas domésticas, etc.). Para trabajos que requieran concentración, el nivel sonoro continuo debe ser lo más bajo posible y no exceder de los 55dBA.

3 Prestar una especial atención a la iluminación. Las personas que ejercen el teletrabajo pasan mucho tiempo frente a una pantalla y pueden sufrir una importante fatiga visual. Este problema disminuye con

una adecuada iluminación de la zona de trabajo. La luz natural es lo más recomendable, pero como sufre muchas variaciones hay que complementarla con iluminación artificial.

4 Situar el ordenador de manera que la luz natural, la de los fluorescentes, bombillas o focos del recinto incidan lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás del usuario, de modo que se eviten los reflejos.

5 Elegir el mobiliario de trabajo más ergonómico posible (ver Erga-FP nº 22, *Trabajos en oficinas*) y que tenga la superficie mate. Los materiales brillantes reflejan y producen deslumbramientos.

6 Pasar los cables eléctricos y líneas telefónicas junto a las paredes y evitar que queden en medio de zonas de paso o colgando en exceso de la mesa de trabajo.

7 Seguir un plan establecido que esté adaptado al tiempo y a las necesidades de cada persona, aprovechando las ventajas que ofrece la flexibilidad horaria. Es conveniente planificar horarios, pausas y plazos de entrega porque el autocontrol del ritmo de trabajo también puede implicar un exceso de dedicación y dar lugar a una sobrecarga de actividad o, incluso, crear adicción al trabajo (workaholism).

8 Hacer pausas de 10 a 15 minutos cada dos horas de trabajo para contrarrestar la fatiga física y mental. Este problema es usual entre las personas que trabajan de forma muy continuada con ordenadores. Los descansos cortos y frecuentes son mejores que los largos porque impiden que se llegue a alcanzar la fatiga. Cuando una persona ya está cansada es más difícil que se recupere.

9 Establecer reuniones periódicas con personas relacionadas con la

propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento. Organizar sistemas para obtener respuestas a consultas en un tiempo breve (correo electrónico, fax, etc.).

10 Designar unas horas concretas al día o a la semana para atender las demandas de la empresa contratante o de los clientes. De este modo, la persona teletrabajadora puede organizar mejor su tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieren en el trabajo.

11 Intentar separar el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona teletrabajadora puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa (sindicatos, compañeros de trabajo, etc.).

CASO PRÁCTICO

Descripción: Rita ha cursado estudios de Artes Gráficas en un centro de Formación Profesional y se ha especializado en la preparación informática de originales para su impresión: adaptación técnica de trabajos entregados por dibujantes o diseñadores, retoques fotográficos, separación de colores, líneas de corte, paginación, etc.

Hace un par de años, Rita empezó a trabajar en el departamento de preimpresión de una importante empresa editorial, formando equipo con otros tres jóvenes. En poco tiempo, Rita adquirió gran experiencia, ya que por sus manos pasaron variedad de encargos: carteles, folletos, catálogos de moda e incluso libros. Rita estaba satisfecha de su labor y también de sus compañeros con los que compartía gustos y aficiones. Sin embargo, el horario la “mataba”. Empezaba a trabajar a las siete de la mañana y necesitaba más de una hora para llegar con transporte público hasta la empresa. El regreso a casa era todavía peor debido a las complicaciones del tráfico. Total, que si a esto le añadimos las horas extras que “caían” casi cada día por las urgencias de los clientes, la chica casi no disponía de tiempo libre.

El encargado de Rita estaba muy contento con su trabajo y hace seis meses le propuso hacer la misma labor en casa. La empresa ya disponía de varios teletrabajadores a domicilio y la experiencia daba buenos resultados. Se trataba de cumplir con los encargos de los clientes en unos plazos pactados. La empresa proporcionaba todos los medios técnicos (ordenador, fax y escáner) y ella podría organizarse el trabajo como quisiera. Rita

se entusiasmó con la proposición. Enseguida se imaginó con el pelo “rasta” y los anhelados “piercing”, tipo Beth, tomando una copa a media tarde con sus colegas. Aceptó el trato encantada.

Ha pasado el tiempo y Rita tiene sus reservas sobre la decisión que tomó. Son las dos de la tarde y está sentada delante del ordenador en su reducida habitación, lugar que ha convertido en su despacho de trabajo. Trabaja un poco ladeada porque la luz que entra por la ventana que tiene enfrente incide de pleno en su cara y le molesta para ver bien la pantalla. Rita está agobiada porque no consigue concentrarse y hace más de cinco horas que está pegada a la silla intentando terminar un trabajo que debe entregar por la tarde. Como cada día, el pesado del vecino lleva media hora cantando *El barbero de Sevilla*;

su madre está preparando la comida en la habitación contigua con el extractor puesto a toda “castaña” y sus dos hermanos pequeños no han dejado de jugar y gritar desde que han llegado del colegio. Para más lío, el encargado de la empresa la ha llamado cinco veces al teléfono móvil durante la mañana para aclarar asuntos. En una de estas consultas ha salido del cuarto para oír mejor a su interlocutor dejando la puerta abierta porque no tenía pestillo. Uno de los niños ha aprovechado el momento para entrar corriendo al despacho y ha tropezado con los cables eléctricos que estaban por el suelo, cayendo contra la cama. Por suerte, todo ha quedado en un susto, pero no ha dejado de ser otro contratiempo para Rita. ¡Qué desastre, piensa, en esta casa sólo se puede trabajar con tranquilidad por la noche! Tendré que replantearme...



Caso práctico. Factores de riesgo

Ubicar el espacio para teletrabajar en un lugar de la casa que no reúne las condiciones idóneas (pequeñas dimensiones, proximidad de zonas ruidosas, no disponer de llave ni de pestillo en la puerta, etc.).

Medidas preventivas 1 y 2

Colocación inadecuada del ordenador. La luz natural que proviene de la ventana queda enfrente del usuario y ocasiona deslumbramientos.

Medida preventiva 4

Tener los cables de los equipos de trabajo (ordenador, escáner y fax) esparcidos por el suelo y en medio de una zona de paso.

Medida preventiva 6

Ausencia de una programación concreta de horarios que permita repartir la carga de trabajo según las necesidades de la persona teletrabajadora y evite las largas sesiones de trabajo.

Medida preventiva 7

Trabajar más de cinco horas seguidas sin realizar ningún descanso.

Medida preventiva 8

No acordar unas horas fijas para los contactos telefónicos o personales que se necesita mantener con las empresas o los clientes.

Medida preventiva 10

ACTIVIDADES DE AYUDA PARA EL PROFESORADO

1 A partir de la lectura del Caso Práctico, identificar los factores de riesgo relacionados con el trabajo de Rita y descubrir las causas de la situación de agobio y malestar que padece la trabajadora. Este ejercicio tiene como objetivo que el alumnado sepa distinguir los riesgos de una situación concreta de teletrabajo y conozca las medidas de seguridad, ergonómicas y de organización que pueden ayudar a evitarlos.

Propuesta: Después de leer el Caso Práctico, el alumnado se dividirá en grupos de tres o cuatro personas para realizar una lista con los factores de riesgo detectados en la historia y, al mismo tiempo, propondrá soluciones para cada situación. De cada grupo habrá un representante que expondrá delante de sus compañeros las conclusiones finales. Después, se apuntarán en la pizarra todas las medidas planteadas por los grupos, eliminando las repetidas. El profesorado deberá analizar y comentar cada una de las opciones con el grupo-clase. Entre todos decidirán las que son más adecuadas, confeccionando con ellas una lista definitiva, que quedará anotada en la pizarra.

2 Los alumnos imaginarán que deben trabajar en su domicilio y realizarán un plano del espacio de la casa que consideren más idóneo para ubicar un puesto de teletrabajo. Esta actividad tiene como objetivo que el alumnado, a través de su propia realidad, sepa identificar los lugares más adecuados para teletrabajar, teniendo en cuenta los elementos tratados en la primera actividad (riesgos y medidas preventivas).

Propuesta: El profesorado propondrá a los estudiantes que se imaginen que les ha contratado una empresa para que realicen tareas informáticas en su domicilio. En primer lugar, cada estudiante deberá buscar en qué lugar de la casa se instala-

ría para trabajar, decidiendo qué ubicación sería la más idónea: el dormitorio, el despacho, el comedor, etc. En segundo lugar, deberá considerar las condiciones del entorno del lugar de trabajo que sean más favorables: tipo de iluminación, ruidos exteriores, condiciones ergonómicas del mobiliario, instalación eléctrica, etc. Seguidamente, el alumnado elaborará un plano en el que se señalarán las ventanas, el lugar en el que se instalará el ordenador, la ubicación del mobiliario, la colocación de los enchufes, la situación de la luz artificial, etc. En este mismo plano también se indicarán las características de la mesa y de la silla de trabajo, las medidas y sus materiales. Finalmente, se le pedirá al alumnado que también anote un calendario de trabajo ficticio haciendo constar los días de trabajo que se im-

Todos los ejercicios pueden resolverse a partir de la discusión en grupo y de los comentarios de los alumnos.

pondrían, el horario, las pausas, las reuniones, etc. Después, una vez en el aula, cuatro estudiantes escogidos aleatoriamente por el profesorado explicarán su trabajo al grupo-clase y lo discutirán, entre todos.

3 Realizar una búsqueda de información a través de internet sobre las distintas modalidades de teletrabajo que existen, además de la expuesta en el Caso Práctico (trabajo a domicilio). Con esta actividad se pretende que los alumnos conozcan los distintos tipos de teletrabajo que existen en el ámbito laboral.

Propuesta: El profesorado planteará al alumnado que realice un trabajo de búsqueda en internet sobre las diferentes modalidades de teletrabajo y tipos de actividades que se han ido consolidando en el mercado de trabajo, indicando algunas de ellas como orientación: ventas, tratamiento de la información, elaboración de planos, diseño gráfico, etc. Para recoger esta información, el alumnado realizará un guión breve, donde consten los datos encontrados en el ciberespacio, pudiendo incluir ejemplos de casos o empresas. Posteriormente, cinco de los alumnos, escogidos aleatoriamente, que presenten modalidades distintas expondrán los resultados de su investigación al grupo-clase y se establecerá un coloquio sobre las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas. Una vez finalizado, se anotará en la pizarra un resumen de las modalidades mencionadas.

4 El profesorado invitará al alumnado a leer el Caso Práctico y, a continuación, a buscar un final, con el objetivo de que cada estudiante analice la situación y proponga una solución a los inconvenientes que tiene la protagonista para ejercer el teletrabajo en su casa.

Propuesta: Teniendo en cuenta que la historia no tiene ningún final concreto, los estudiantes deberán leer el Caso y elaborar un final, de manera que se refleje una o varias soluciones claras a todos los problemas que tiene Rita en relación con el ejercicio de su trabajo en casa. A continuación, cada estudiante expondrá ante sus compañeros su propia conclusión, justificando en cada momento el porqué de la opción escogida. Los diferentes finales se irán anotando en la pizarra, previa discusión entre todo el grupo-clase de cuáles serían los más adecuados.



LEGISLACIÓN

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 10.11.1995) y sus posteriores modificaciones.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.1.1997).

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. (BOE 23.4.1997).

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril. Pantallas de visualización. (BOE 23.4.1997).

Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. (BOE 7.8.1997).

Resolución de 31 de enero de 2003. Publicación del Acuerdo Interconfederal para la Negociación Colectiva 2003. Capítulo VII. El teletrabajo: Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo. (BOE 24.2.2003).

