

**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA**



**Escuela de Psicología**

**Informe de Práctica Supervisada en el área de Psicología Laboral**

**Política de Teletrabajo**

**Alajuela, Costa Rica**

**Noviembre, 2020**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

2

**Tabla de contenido**

<b>Informe de práctica profesional supervisada .....</b>	<b>5</b>
<b>Descripción de la Institución.....</b>	<b>6</b>
<b>Origen .....</b>	<b>6</b>
<b>Filosofía empresarial .....</b>	<b>9</b>
<b>Visión. ....</b>	<b>9</b>
<b>Misión. ....</b>	<b>9</b>
<b>Valores. ....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivos de la institución.....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>11</b>
<b>Política de Teletrabajo .....</b>	<b>11</b>
<b>Psicología Laboral .....</b>	<b>12</b>
<b>Trabajo .....</b>	<b>15</b>
<b>Teletrabajo .....</b>	<b>19</b>
<b>Características del Teletrabajo.....</b>	<b>22</b>
<b>Beneficios del teletrabajo. ....</b>	<b>23</b>
<b>Beneficios para la organización.....</b>	<b>23</b>
<b>Beneficios para la ciudadanía/país. ....</b>	<b>24</b>
<b>Beneficios para la persona teletrabajadora. ....</b>	<b>24</b>
<b>Beneficios para grupos laborales.....</b>	<b>24</b>
<b>El teletrabajo en Costa Rica .....</b>	<b>25</b>
<b>Sector Público. ....</b>	<b>26</b>
<b>Sector Privado.....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 1º: Objetivo. ....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 2: Ámbito de aplicación y acceso voluntario. ....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 4: Fomento del teletrabajo. ....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 6: Reglas generales.....</b>	<b>29</b>
<b>Aspectos legales para la implementación del teletrabajo. ....</b>	<b>31</b>
<b>Condiciones que debe tener el espacio de trabajo.....</b>	<b>32</b>
<b>Condiciones que deben tener las herramientas de trabajo. ....</b>	<b>33</b>

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

<b>Recomendaciones en cuanto a la postura</b> .....	36
<b>Papel del psicólogo laboral en teletrabajo</b> .....	38
<b>Ventajas</b> .....	41
<b>Desventajas</b> .....	42
<b>Psicología Organizacional Positiva y Teletrabajo</b> .....	43
<b>Salud Mental</b> .....	45
<b>El bienestar psicológico</b> .....	47
<b>Características de la Salud Mental</b> .....	48
<b>Salud mental y teletrabajo</b> .....	50
<b>Para el trabajo</b> .....	51
<b>En lo personal</b> .....	51
<b>Metodología aplicada</b> .....	53
<b>Política de Teletrabajo</b> .....	53
<b>Proceso de aprobación del teletrabajo</b> .....	53
<b>Puestos que pueden realizar teletrabajo</b> .....	54
<b>Normas de aplicación</b> .....	55
<b>Responsabilidades/obligaciones de los funcionarios</b> .....	56
<b>Prohibiciones del funcionario</b> .....	57
<b>Suspensión del beneficio de teletrabajo</b> .....	58
<b>Sanciones por incumplimiento</b> .....	59
<i>Artículo 53: Faltas leves</i> .....	59
<i>Artículo 54: Faltas graves</i> .....	59
<i>Artículo 55: Faltas muy graves</i> .....	59
<i>Artículo 57: Aplicación de las correcciones disciplinarias</i> .....	60
<b>Horario de teletrabajo</b> .....	61
<b>Guía práctica de Salud Ocupacional</b> .....	61
<b>Espacio físico</b> .....	61
<b>Herramientas de trabajo</b> .....	62
<b>Postura</b> .....	63
<b>Área de Salud Mental</b> .....	64
<b>Área física</b> .....	65
<b>Técnica de Jacobson</b> .....	65

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

Área emocional .....	69
Área Social .....	70
Área Psicológica .....	71
Área Espiritual.....	72
<b>Población atendida en la práctica profesional supervisada .....</b>	<b>73</b>
<b>Resultados de la entrevista.....</b>	<b>73</b>
Objetivo .....	73
Cantidad de personas entrevistadas.....	73
Porcentajes de entrevistas .....	73
Computadora/pantalla. ....	73
Escritorio/Mesa. ....	75
Silla de trabajo. ....	78
Espacio de trabajo. ....	79
<b>Resultados Instrumento de Seguimiento .....</b>	<b>84</b>
Objetivo .....	84
Cantidad de personas entrevistas.....	84
Porcentajes de instrumento, preguntas cerradas.....	84
Preguntas abiertas .....	93
<b>Alcances y límites en la práctica profesional supervisada.....</b>	<b>98</b>
Alcances .....	98
Límites .....	99
<b>Conclusiones.....</b>	<b>100</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>102</b>
<b>A la Universidad Adventista de Centro América.....</b>	<b>102</b>
<b>A la Escuela de Psicología.....</b>	<b>102</b>
<b>Al departamento de Recursos Humanos.....</b>	<b>102</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>104</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>107</b>
<b>CONTRATO LABORAL TELETRABAJO .....</b>	<b>107</b>
<b>Encuesta de evaluación de Teletrabajo.....</b>	<b>108</b>
<b>Encuesta de seguimiento .....</b>	<b>110</b>
<b>Informe de teletrabajo.....</b>	<b>112</b>

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez****Informe de suspensión del beneficio de Teletrabajo ..... 113****Informe de práctica profesional supervisada**

Lo siguiente es un informe de práctica profesional que tiene como objetivo presentar los resultados de la elaboración de una política de procedimientos para optar por la modalidad de teletrabajo en la Universidad Adventista de Centro América (UNADECA), una herramienta que marca las directrices para los funcionarios que gocen del beneficio de trabajo a nivel remoto.

En la primera parte se encuentra la descripción de la institución donde se realizó la práctica profesional; luego de ésta, se presenta el desarrollo de algunos conceptos importantes, éstos relacionados con el tema central del presente informe, el teletrabajo.

Así mismo, dentro de la política se encuentran las obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, medición de la jornada laboral, horario, recursos digitales que requiere el puesto, recomendaciones generales en donde el Instituto Nacional de Seguros aborda el tema de Salud Ocupacional, y una Guía práctica sobre salud mental.

Dicho informe se inicia con el análisis del Manual de Puestos y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Adventista de Centro América (UNADECA), debido que a con base en ellos se seleccionaron los puestos adecuados para realizar teletrabajo en dicha institución, seguidamente se contactó con los funcionarios que laboran en dichos puestos para realizarles una entrevista sobre la medición del mobiliario, el equipo técnico y las condiciones de trabajo con las que se encuentran los funcionarios.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

Luego de realizarse la entrevista a los colaboradores se llevó a cabo la elaboración de la política de teletrabajo con cada uno de los apartados anteriormente mencionados.

Por último, además de la entrevista, se realizó un instrumento de seguimiento, este se le envió vía correo electrónico a los funcionarios que estaban en ese momento, o habían estado realizando teletrabajo, esto con la finalidad de conocer cuál es el estado psicosocial y el rendimiento laboral de los funcionarios.

Al final del informe encontrarán las conclusiones y recomendaciones planteadas por la practicante con base en un criterio profesional a raíz del análisis de toda la información obtenida durante el desarrollo de las horas de práctica.

### **Descripción de la Institución**

La Universidad Adventista de Centro América (UNADECA) se remonta en el año 1925 en la Ciudad de Panamá, creado por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, con la visión de formar profesionales adventistas, con el pasar de los años, se trasladó a Costa Rica, abriendo también la posibilidad a estudiantes de distintas religiones y partes del mundo.

### **Origen**

A mediados de 1927 encontraron una casa en un lugar llamado “La Sabana” en San José, capital de Costa Rica. A principios de noviembre de 1927 a pesar de las adversidades se dio apertura al primer año escolar con una matrícula de 16 alumnos, quienes con alegría, vigor, trabajo y con el lema motivador de “Vivir cada día para el Señor Jesús”, emprendieron la labor educativa adventista en Centroamérica. En 1932 el colegio se trasladó a un

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

local propio, de tierra fértil y hermosa, ubicado en Dulce Nombre de Tres Ríos, en la provincia de Cartago (UNADECA, 2020, parr. 5).

“Bajo la dirección de C. F. Montgomery; en 1945 se tomó la decisión de cambiarle el nombre a la institución de “Academia Hispanoamericana Adventista” a COVAC (Colegio Vocacional Adventista de América Central)” (UNADECA, 2020, parr. 7).

En 1949 se aumentó el grado académico a 14 grados; a partir de 1950 se ofrecieron dos años de estudios profesionales en las carreras básicas de Educación, Ministerial, Administración y Secretariado, además del curso secundario que hasta entonces impartía. En este mismo año se establece una escuela primaria para los hijos de los profesores e hijos de los alumnos casados. En 1949, la Junta Directiva decidió cambiar la institución a una finca cerca de Alajuela en un lugar llamado La Ceiba, en donde funciona en la actualidad) (UNADECA, 2020, parr. 8).

“Enero 1950, a pesar de que los edificios no estaban terminados, el curso lectivo se inició en Junio” (UNADECA, 2020, parr. 9).

En 1971 el curso teológico había sido elevado a cuatro años universitarios para completar así el bachillerato en teología. Así mismo confirman los libros de actas que en 1975 se inició el curso de Administración Comercial de cuatro años. En 1980 la Escuela de Educación ofrecía un programa de cuatro años con énfasis en Educación Secundaria y en forma similar otro en Educación Primaria. En este año la escuela de Educación se afilia al Unión College de Lincoln, Nebraska, Estados Unidos de Norteamérica. A partir de

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

1981, se comenzó a ofrecer un programa universitario de cuatro años en Ciencias Secretariales. En 1982, se organiza la estructura académica, se establecen cuatro escuelas a nivel superior y se reajusta el organigrama, a fin de servir mejor a la comunidad estudiantil (UNADECA, 2020, parr. 10).

“En 1985 se realizó un concurso para escoger el nombre de la futura universidad y ganó el de UNADECA, Universidad Adventista de Centro América” (UNADECA, 2020, parr.13).

El 9 de julio de 1986 según consta en el artículo tercero de la sesión N. 81-86, el CONESUP revisa y estudia los requisitos y documentos presentados, Estatuto Orgánico y los reglamentos que se contienen en la solicitud de funcionamiento; Reglamento de Régimen Educativo, Reglamento de Régimen Docente, Reglamento de Libertad Académica y Reglamento de Becas. El CONESUP acordó reconocer al nivel superior de esta institución conocida hasta entonces como CADES (Centro Adventista de Estudios Superiores), como UNADECA (Universidad Adventista de Centro América), la cual comenzaría funcionar como tal a partir de 1987 (UNADECA, 2020, parr. 13).

De la misma manera, La Universidad Adventista de Centro América, menciona que

El acta N. 024-86 del CONESUP firmada por el Licenciado Arnoldo Montero Martínez, secretario general de ese organismo enviada a las autoridades de la institución el 16 de Julio de 1986 expresa: Aprobar la creación de la Universidad Adventista de Centro América, por comprobar

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

que se han satisfecho los requisitos que establece el artículo VI de la ley 6693 y su Reglamento (UNADECA, 2020, parr. 21).

#### **Filosofía empresarial**

##### **Visión.**

“Ser una universidad de categoría mundial que lidere la formación de profesionales que respondan a las necesidades de la sociedad actual e impulsen los valores cristianos adventistas, fortaleciendo prioritariamente la espiritualidad, la ecología y la salud” (Manual de Ética Universitaria, 2018, p. 5).

##### **Misión.**

“Contribuir a la restauración de la imagen de Dios en el ser humano, promoviendo el desarrollo profesional y la vocación de servicio a la sociedad actual, a través de competencias distintivas y un contexto de excelencia” (Manual de Ética Universitaria, 2018, p. 6).

##### **Valores.**

En el Manual de Ética Universitaria, se enumera una serie de valores por los que se caracteriza dicha institución.

1. Comunión con Dios
2. Consagración
3. Excelencia
4. Integridad
5. Servicio
6. Unidad

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

7. Ecología (2018, p.6).

### **Objetivos de la institución**

En armonía con su misión y filosofía, la UNADECA en su Manual de Ética Universitaria, cita los objetivos que tienen como institución, se propone lograr:

- a) Ofrecer educación universitaria cristiana integral a la juventud centroamericana para suplir las necesidades de liderazgo y servicio profesional que tenga la iglesia y la sociedad en general.
- b) Ayudar a los estudiantes a desarrollar una personalidad y un carácter basados en una correcta jerarquía de valores éticos, morales, estéticos, sociales, cívicos y espirituales, de modo que tengan una plena conciencia de sus responsabilidades hacia Dios, su prójimo y el medio ambiente.
- c) Ofrecer actividades variadas que inculquen el desarrollo intelectual, físico, social y espiritual orientado al servicio (2018, p. 7).

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

- Diseñar la política de procedimientos para la implementación eficaz del teletrabajo, esto a partir del análisis del manual de puestos con el que cuenta el departamento de Recursos Humanos, dirigido a los funcionarios de la Universidad Adventista de Centro América, que ocupan puestos teletrabajables; durante los meses de Julio a Noviembre del 2020.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

### **Objetivos Específicos**

- Identificar los puestos que pueden ser aprobados para realizar de manera remota, esto con base en el Manual de Puesto de la Universidad Adventista de Centro América.
- Desarrollar un apartado donde se establezcan parámetros como obligaciones y responsabilidades de los funcionarios; así mismo la forma de medición de la jornada laboral, con base a las recomendaciones generales que realiza el Instituto Nacional de Seguros (INS) sobre Salud Ocupacional para el teletrabajo de cada funcionario.
- Determinar los recursos digitales que requiere cada puesto tele trabajable.
- Realizar una entrevista a los colaboradores correspondientes de la Universidad Adventista de Centro América sobre los recursos digitales, mobiliario y espacio físico en el lugar de domicilio.
- Incluir en el manual una guía práctica sobre salud mental, dándole un abordaje integral tomando en cuenta el área física, emocional, social, psicológica y espiritual de los funcionarios.

### **Política de Teletrabajo**

La psicología laboral u organizacional es definida como “disciplina o rama de la psicología orientada al estudio del comportamiento de las personas en el seno de una organización” (Pérez 2013, citado por Adsuara, 2020, parr.3). Es una rama de la psicología que no solamente se encarga de estudiar el comportamiento sino también de velar porque las personas cuenten con ambientes de trabajo dignos y que estas en su lugar de trabajo sean tratadas de la misma manera. En la mayoría de las organizaciones es el departamento

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

de Recursos humanos quien realiza esta tarea, y en algunas ocasiones son profesionales en psicología quienes administran este departamento.

La base del estudio de la psicología laboral parte de,

La búsqueda de todas las relaciones de las personas y el trabajo en cada una de sus manifestaciones, con el objetivo final de alcanzar al máximo nivel una adecuada eficiencia, tanto por parte de la organización como de los trabajadores, así como del desarrollo personal de estas últimas (Pérez 2013, citado por Adsuara, 2020, parr.3).

### **Psicología Laboral**

Por otra parte, se encuentra la psicología laboral, Hemmings, Collin, Ginsburg, Lazyan y Black citan que;

Los psicólogos del trabajo y de las organizaciones exploran el comportamiento de las personas en el lugar de trabajo y aplican principios psicológicos a la comprensión de las organizaciones y a mejorar la vida de los empleados. Se ocupan de los elementos humanos que subyacen a las estructuras y los procesos de la actividad profesional y asesoran sobre contratación, objetivos, cambios organizativos y liderazgo efectivo (2018, p. 176).

Con respecto a la psicología laboral, es una rama de la psicología, que con el pasar de los años cobra más importancia en las organizaciones, labora en distintas áreas de la organización, donde se pone en práctica con el fin de traer mejoras a las organizaciones.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

“Las interacciones entre las personas y las organizaciones no se definen por una unidireccionalidad, sino por una bidireccionalidad constructiva. La persona y la organización se construyen y transforman mutuamente” (Palaci, 2005, mencionado por Castro, 2020 p. 22). Y la psicología laboral se encarga en gran medida que haya una buena relación entre los colaboradores y la organización.

Existen gran cantidad de funciones que realiza un psicólogo laboral, Hemmings et al, mencionan algunas de ellas;

- **Entrevista:** Evaluar a los potenciales colaboradores a través de entrevistas, es el método más usado porque permite respuestas largas y espontáneas.
- **Contratación:** Escoger a la persona adecuada para el trabajo es un proceso de vital importancia, pues el éxito de una organización está directamente relacionado con el éxito de los empleados.
- **Motivación:** Promover el entusiasmo ayuda a las empresas a tener éxito. Los empleados deben estar motivados (tanto por sí mismos, como mediante recompensas) para alcanzar sus objetivos.
- **Valoración:** Las valoraciones regulares permiten a los empleados, desarrollar sus puntos fuertes y ocuparse de las áreas en las que necesitan mejoras y crecer.
- **Fijar objetivos:** Fijarse objetivos exigentes pero realistas influye mucho en la motivación, la cual a su vez influye en la efectividad y en los logros.
- **Desarrollo del equipo:** Animar a los empleados a trabajar juntos aumenta la coordinación en equipo y beneficia el rendimiento de la compañía.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

- Liderazgo: Definir la cultura y los objetivos de una organización obliga a los líderes a responsabilizarse de motivar a sus empleados para lograr esos objetivos.
- Cambio: Para lograr objetivos, a menudo se necesita un cambio en la estructura y las normas de la organización. Los psicólogos también pueden ayudar a las compañías en esto (2018, pp. 176, 177).

Los profesionales en psicología laboral, tienen grandes tareas en una organización, el crecimiento de ésta, va acompañado de la psicología, tanto en el reclutamiento, selección y demás áreas anteriormente mencionadas, como también en el ambiente laboral, si en una organización el ambiente laboral es el apropiado para que haya un adecuado desenvolvimiento de sus funcionarios, la organización se ve beneficiada.

Así mismo, el clima laboral positivo (relaciones entre trabajadores, cultura de la empresa, entre otras.) y el ambiente de trabajo tiene una gran influencia en los resultados de la organización, pues las empresas están formadas por personas. El psicólogo de empresa es experto en comprender el comportamiento de los trabajadores y las necesidades de éstos y es capaz de influir en su conducta por el bien de la organización.

García habla sobre el clima laboral positivo y los beneficios para la salud mental en los trabajadores, “los mantiene motivados. Por contra, cuando el ambiente laboral es tóxico, puede generar estrés y causar un descenso en su rendimiento. El psicólogo de la empresa puede trabajar para mantener un clima laboral adecuado” (2017, parr.4).

Gestionar de manera adecuada el rendimiento de los colaboradores es crucial para el éxito de una organización. Hemmings, cita que,

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

La psicología de las organizaciones surgió del movimiento de las relaciones humanas y se concentra en mejorar la experiencia y el bienestar de los trabajadores. Pretende entender y gestionar las actitudes y el comportamiento de los empleados para reducir el estrés laboral, así como diseñar prácticas de supervisión efectivas (2018, p.177).

Por ende, las funciones de los profesionales en psicología es velar por el bienestar de los funcionarios dentro de un ambiente laboral saludable.

### **Trabajo**

La psicología laboral se encarga de estudiar la conducta humana dentro del ambiente de trabajo y, ¿qué es trabajo? La Real Academia Española (RAE) (2020), define el término de trabajo como “esfuerzo humano aplicado a la producción de riqueza, en contraposición a capital” (parr.1).

El ser humano desde su infancia busca la manera de verse remunerado de formas que más le convengan, en dinero, regalos o alimentos y va creciendo con la misma mentalidad, en épocas pasadas, el interés principal era el salario, mientras que en la actualidad se buscan más beneficios como salir antes del trabajo, un día libre o incluso un día de *jeans y tenis* para sentirse más cómodos laborando, y esto los incentiva.

El trabajo es una de las expresiones más completas de la persona humana. El trabajo es la forma primaria que tiene el hombre para relacionarse con la naturaleza y con la comunidad. El trabajo es la forma como los seres humanos satisfacen sus necesidades vitales, tanto materiales como espirituales (Gómez, 2017, parr. 6).

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

Como se menciona anteriormente, el trabajo para el ser humano es la forma en la que busca desenvolverse, conoce personas, aprende a comunicarse, a trabajar en equipo a desarrollarse, el trabajo es vital para el ser humano, tanto por la remuneración obtenida como también por la satisfacción y los incentivos, que lo motivan cada día más. Siendo de esta manera el trabajo fundamental para el ser humano tanto de manera psicosocial al conocer personas y desarrollarse más socialmente como personal con incentivos.

El trabajo toma diversos matices, pero mantiene en el fondo constantes de referencial social. En cualquiera de las versiones que se presentan, el trabajo se propone como fundamental en la vida de las personas, de ahí la necesidad de ilustrar brevemente algunas de sus funciones como referente y organizador del campo psicosocial, generados de implicaciones en las nuevas realidades y en la construcción de lo subjetivo (Rentería, 2008, mencionado por Castro, 2020, p. 23).

Laborar no solamente satisface necesidad económicas en le ser humano, el contar con un empleo digno también conlleva bienestar emocional, permite que la persona se sienta productiva y con capacidad para aportar a la sociedad; por ejemplo una palabra de agradecimiento o de felicitación por parte de la jefatura, tener compañeros de trabajo con los que se desarrolla sanamente, el trabajo en equipo y la comunicación, ayudan a que emocionalmente el colaborador este saludable.

De acuerdo con Sáenz, la felicidad es algo fundamental en todos los niveles de la vida, incluido el laboral, ya que

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

En el trabajo es importante tanto para los trabajadores de una empresa como para el conjunto de la organización. Si se consigue la felicidad, se evoluciona en el ámbito personal, en el colectivo y en los resultados finales.

El concepto de bienestar en el trabajo ha traspasado el ámbito filosófico para llegar al escenario empresarial (2015, parr. 4).

Sáenz, manifiesta que laborar trae grandes beneficios para el ser humano, él cita específicamente 8 los cuales son,

1. Son más productivas y más creativas en su trabajo.
2. Son mejores líderes y negociadores.
3. Ganan más dinero y tienen mejores trabajos.
4. Tienen más posibilidades de casarse y tienen matrimonios felices y menos divorcios.
5. Tienen más amigos y apoyo social.
6. Tienen sistemas inmunológicos robustos, son psicológicamente más sanos y viven más.
7. Son más generosos y filantrópicos.
8. Tienen mayor resistencia ante el stress y el trauma (2015, parr. 3).

De la misma manera, en Costa Rica existen incentivos para los colaboradores en general, en el Código de Trabajo, Vargas y Vargas, redactan los beneficios que forman parte de los derechos que se tiene como colaboradores.

1. Descansos diarios en las jornadas.
2. Un salario adecuado acorde al trabajo.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

3. Jornadas extraordinarias con su pago respectivo.
4. Días de descanso, de acuerdo a las horas laboradas.
5. Un seguro social.
6. Descanso en días feriados o pago doble si se labora.
7. Vacaciones según las horas y el tiempo laborado (2018).

Años pasados, incluso décadas pasadas, el trabajo se veía como una explotación a los funcionarios, se veían poco remunerados económicamente, habían largas jornadas y no se pagaba horas extras. A diferencia de la actualidad, donde los colaboradores pueden laborar en trabajos a su gusto y se ven beneficiados, el trabajo trae salud física y mental a las personas siendo fundamental en sus vidas, siempre y cuando se labore correctamente.

El trabajo toma diversos matices, pero mantiene en el fondo constantes de referencial social. En cualquiera de las versiones que se presentan, el trabajo se propone como fundamental en la vida de las personas, de ahí la necesidad de ilustrar brevemente algunas de sus funciones como referente y organizador del campo psicosocial, generados de implicaciones en las nuevas realidades y en la construcción de lo subjetivo (Rentería, 2008, mencionado por Castro, 2020, p. 23).

Como se ha mencionado a lo largo del informe, trabajo es un derecho fundamental en el ser humano, siempre se va buscando la manera de aumentar la productividad sin que el colaborador se vea perjudicado. Desde tiempo atrás se ha implementado el teletrabajo en las organizaciones con el objetivo de disminuir gastos, no sólo para la organización como tal sino también para el funcionario, con una visión ganar-ganar.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

#### **Teletrabajo**

Un tema que se ha venido presentando en los últimos años, no sólo en Costa Rica, sino también, fuera de, es el teletrabajo, con el pasar del tiempo, ha tomado popularidad en las organizaciones, debido a que se ha comprobado que contiene varios beneficios, no solo para la organización, también para los colaboradores.

El Programa de Teletrabajo del Ministerio de Salud, tal como se indica en el Decreto Ejecutivo N° 39734-S artículo N° 4 inciso j), define teletrabajo como;

La prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos (2020, parr. 3).

Los profesionales en psicología laboral, no solamente se encargan de velar por el trabajo que se realiza de manera presencial, sino también de aquel que actualmente se realiza de manera remota en las organizaciones.

Como se ha afirmado antes, los profesionales en psicología, también se encargan del trabajo de manera remota que se lleva a cabo actualmente en algunas organizaciones, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social menciona la definición de teletrabajo como;

Se compone del prefijo tele que significa distancia, más la palabra trabajo, que es realizar un conjunto de actividades con el objetivo de producir un bien o servicio. De ahí que el teletrabajo significa de forma general Trabajo

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

a la Distancia, el cual se ha desarrollado en el mundo en los últimos años debido a las necesidades del entorno y del continuo avance de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (s.f. p.15).

El teletrabajo es una modalidad que se va viendo en aumento con el pasar del tiempo, el 30 de setiembre del 2019, la Gaceta, Diario Oficial, informó sobre la nueva ley para la implementación y regulación del teletrabajo en Costa Rica, tanto para organizaciones públicas como privadas en el decreto legislativo N°9738.

En los últimos 20 años se han llevado a cabo desarrollos tecnológicos con el propósito de generar eficiente operativa a nivel organizacional; sin embargo los mismos han generado importantes cambios en el abordaje y manejo de las relaciones laborales; es así que Betancourt (2013, p.2) establece que la “revolución científico-tecnológica, la informática y la telemática crean nuevas formas de utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que facilitan la remotización del trabajo”. Caamaño (2010, p.6), menciona que, con estas modernas tecnologías, surgen nuevas y distintas formas de desarrollar el trabajo, lo cual llevará a mayor productividad y competitividad; esto nos lleva a inferir que, el mundo está pasando por una realidad en la que la tecnología y la comunicación imponen nuevas maneras de desarrollar el trabajo; entre ellas el teletrabajo; siendo éste uno de los que más impulso ha recibido por parte de varios países en el mundo. Por ello, es importante que nuestra sociedad tenga en consideración

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### Gabriela Salas Rodríguez

estos aspectos para poder generar desarrollos tanto en las organizaciones y el personal (citado por Echeverría, 2018, p. 4).

El teletrabajo es una modalidad, que aunque en Costa Rica, hasta hace poco tiempo se ha ido implementando, en distintas partes del mundo ha ido surgiendo y con los años ha ido tomando mayor importancia para las jefaturas de las empresas, viendo los beneficios que trae a la empresa el teletrabajo, siendo esta la razón de dicho aumento en las empresas.

“Al teletrabajo se lo considera una metodología de trabajo que contiene una “forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral” (Traverso, Roma y Alfaro, 1999, p.35, citado por Echeverría, 2018, p.4).

“El que las empresas consideren establecer esta modalidad, que involucra no asistir a la oficina físicamente, genera más opciones de cómo realizar el trabajo y que la sociedad se acerque a la modalidad” (Echeverría, 2018, p. 4).

La tecnología con el pasar de los años va en aumento, cada día las grandes empresas crean aplicaciones y otros métodos para que los colaboradores puedan laborar correctamente y los encargados puedan corroborar la labor que han realizado cuando laboran de manera remota.

Los últimos años han sido de grandes cambios en lo empresarial y laboral, muchas personas se replantean su rol en el empleo y en la familia, por lo que por ser empleado de una organización va más allá de realizar un trabajo y

**Comentado [GSR1]:** Es una cita textual de la escritora Echeverría, no puedo separar los escritores porque así lo puso ella, según la Norma Apa cuando es textual se copia como lo escribió el autor, por eso al final de la cita viene que fue ella quien lo citó.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

cumplir con horas laborales, sino que tiene que ver con la integridad del individuo y su vida personal. Por tanto, se considera que el teletrabajo ayuda a la persona a “armonizar su vida personal y familiar con el teletrabajo (Caamaño, 2010, citado por Echeverría, 2018, p. 5).

El teletrabajo como tal se divide en tres opciones, cada una de ellas tiene características distintas de laborar, algunas de éstas son mencionadas por Echeverri,

Al teletrabajo se lo puede caracterizar según el lugar de realización de las actividades y el tipo de colaborador. Empezando por el lugar de trabajo ejecutado desde el hogar comunicándose con TIC. Quien realice este tipo de teletrabajo se caracteriza en teletrabajador permanente, es decir el 90% de tiempo pasa en su casa, mientras que el teletrabajador alterno varía de 20%-90% entre casa y oficina. Por otro lado, está el teletrabajo móvil que alterna entre oficina, casa o lugares remotos. Por último, los telecentros que son oficinas separadas de la central (Traverso, Román y Alfaro, 1999, citado por Echeverri, 2018 p. 11).

#### **Características del Teletrabajo.**

El teletrabajo como tal lo desarrollan varias características, Núñez redacta una guía de dichas características;

- Que sea voluntario: El principio de voluntariedad manifiesta la decisión voluntaria y libre de la persona trabajadora de acogerse a la modalidad de teletrabajo ya sea de forma parcial, completa o estacional y se da en común acuerdo con el empleador.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

Este principio podría no ser de estricta aplicación para personal que desde el inicio de la relación laboral se contrate bajo la modalidad de teletrabajo,

- Que se mantengan y respeten los derechos Laborales e Igualdad de trato: Todos los derechos laborales de las personas teletrabajadoras van a ser respetados, de acuerdo a la legislación laboral vigente,
- Programación del diálogo social y trabajo decente: Fomentar espacios de encuentro entre los distintos sectores para el intercambio y desarrollo de buenas prácticas laborales y el trabajo decente (s.f. p. 30).

### **Beneficios del teletrabajo.**

El teletrabajo trae beneficios, no sólo a las organizaciones sino también a los colaboradores, siendo esto un ganar-ganar para ambos. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, realizó un listado de beneficios, los cuales son;

### **Beneficios para la organización.**

- Contribuye con la eficiencia y modernización de la gestión,
- Mayor optimización debido al uso de las Tecnologías disponibles,
- Reducción de costos en planta física,
- Mejor aprovechamiento del espacio físico,
- Impulsar una cultura organizacional de trabajo por objetivos y resultados,
- Aumento de la productividad,
- Permite atraer y retener talento,
- Reduce ausentismo.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

**Beneficios para la ciudadanía/país.**

- Contribuye con el descongestionamiento vial,
- Disminución de la huella de carbono al reducir desplazamiento,
- Contribuye con la responsabilidad ambiente,
- Apoyo de las políticas públicas en la materia de empleo mediante el uso de las TIC.

**Beneficios para la persona teletrabajadora.**

- Aumento en la productividad,
- Ahorro de costos y tiempo por desplazamientos,
- Mejora en la conciliación de la vida personal y laboral,
- Aumento en las posibilidades de desarrollo personal,
- Mejora en la calidad de vida,
- Mejor aprovechamiento del tiempo,
- Mayor motivación y disminución del estrés.

**Beneficios para grupos laborales.**

- Contribuye con mayores oportunidades de ingreso al mercado laboral,
- Permite desarrollar nuevas habilidades laborales,
- Estimula la generación de ambientes colaborativos con otros colectivos sociales  
(Núñez, s.f, p. 18).

Como se logra observar, son varios los beneficios que general el teletrabajo, como se indicó no solamente para el funcionario sino también para la organización.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

El teletrabajo genera importantes transformaciones en el individuo, puesto que, encierra la suficiente potencialidad como para cambiar el modo y el lugar de trabajo de las masas de población crecientes; las relaciones familiares y comunitarias, los hábitos y costumbres cotidianas, los modos de vestir, de incorporarse a la sociedad mediante el trabajo, de relacionarse, de adquirir estatus, entre otras (Bustos, 2012, mencionado por Castro, 2020, p. 27).

Cabe considerar, por otra parte el teletrabajo en Costa Rica, donde con el pasar del tiempo se ha visto en aumento dicha modalidad de trabajo, las organizaciones cada día buscan modernizarse, trayendo consigo estas modificaciones beneficios a colaboradores y a la organización como tal.

### **El teletrabajo en Costa Rica**

El Centro Internacional para el Desarrollo del teletrabajo (DITT), menciona que la modalidad de teletrabajo fue implementada en los Estados Unidos en la década de los 70's "como una alternativa para disminuir costos, reducir el tránsito vehicular y contribuir con una mayor calidad de vida de las personas" (s.f., p. 1).

En otros países, como se menciona anteriormente, en Estados Unidos y en Europa el teletrabajo fue implementado varias décadas atrás, sin embargo en Costa Rica es una modalidad muy actual. El Centro Internacional para el Desarrollo del teletrabajo (DITT) menciona que;

A partir del 2006 Costa Rica inicia con la implementación del teletrabajo en el Sector Público, siendo el ICE la Institución Pionera en su aplicación, para

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

el año 2008 se publica el primer Decreto del Teletrabajo que promueve esta práctica laboral en las Instituciones Públicas (s.f., p.1).

Formoso, menciona que “el teletrabajo tiene décadas de existir en el país, pero el concepto no era tal como como se llama hoy en día *Teletrabajo* siendo esta la razón del porqué hay muy poca información del pasado acerca del teletrabajo”. De los antecedentes que se tiene información son los siguientes;

### **Sector Público.**

“Los registros disponibles indican que en 2006 se inician las primeras aproximaciones al concepto en el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), que llevaron en 2007 a poner en práctica un plan piloto con 12 funcionarios de diferentes clasificaciones” (2017, p. 22).

Esta experiencia dio pie para que el Gobierno emitiera, en 2008, el primer decreto de teletrabajo en el país (N°34704). En el se incorporaron una serie de instituciones como el ICE, la Contraloría General de la República, el Poder Judicial, la Procuraduría General de la República, la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (Formoso, 2017, p.22).

De la misma manera, en 2012 se realizó en Costa Rica, el Primer Congreso Internacional de Teletrabajo,

Organizado por el capítulo para América Latina y el Caribe de la Academia Internacional de Teletrabajo (International Telework Academy- por sus

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

siglas en inglés), con la participación de expertos provenientes de Latinoamérica, Norteamérica, Europa y Asia (Formosa, 2017, p.22).

Posteriormente, en 2013, se emitió el segundo decreto (N°37695) en el que “se enfatiza la necesidad de promover el teletrabajo dentro del conjunto de acciones relacionadas con la modernización de las organizaciones” (Formosa, 2017, p.22).

Dentro de este marco, en octubre de 2015, con el decreto N° 39225, se resalta la importancia de poner en práctica el teletrabajo para aumentar la productividad, reducir costos operativos, impulsar el uso de las tecnologías digitales, apoyar las acciones de movilidad, de ambiente y favorecer la inserción social.

A partir de este decreto se crea el Programa Nacional de Teletrabajo, Formosa cita los cinco ejes fundamentales;

- Red Colaborativa: Su finalidad es compartir experiencias, crear sinergias entre diferentes organizaciones y establecer vínculos colaborativos.
- Normalización: Este eje analiza aspectos laborales del teletrabajo y genera insumos para crear la normativa que sustenta su aplicación en la sociedad.
- Empleo: Su objetivo es favorecer las acciones de empleabilidad por medio de las tecnologías digitales en los diferentes estratos sociales.
- Pobreza: Las acciones se centran en crear las condiciones para ofrecer oportunidades laborales a personas que se encuentran en estado de pobreza.
- Modernización: Promueve la modernización de las organizaciones por medio del trabajo virtual y las aplicaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades (Jorge Llubere, 2017, citado por Formoso, 2017, p.22).

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

Finalmente, en enero de 2017, se emite el decreto N° 40121 para poner en práctica el Teletrabajo como una medida de emergencia con motivo de la construcción del puente Alfredo González Flores, sobre el río Virilla, en la autopista General Cañas (2017, p. 22).

#### **Sector Privado.**

Las referencias disponibles muestran que empresas donde más se aplica el teletrabajo se encuentra en el sector de las TIC y son organizaciones de medianas a grandes. Este hallazgo está influenciado por el hecho de que estas empresas son más visibles para los medios de comunicación que las empresas más pequeñas y las de otros sectores, debido a su impacto sobre el empleo y la economía nacional (Formosa, 2017, p. 23).

En relación con este tema, La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, en el Expediente N° 21.141 el 6 de agosto del 2019, decreta la *Ley para Regular el Teletrabajo*, algunos de los artículos de dicha ley son tanto para el sector público como privado; algunos de estos artículos son,

#### **Artículo 1°: Objetivo.**

“La presente ley tiene como objeto promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación” (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2019, parr. 1).

#### **Artículo 2: Ámbito de aplicación y acceso voluntario.**

Queda sometido al ámbito de aplicación de la presente ley, tanto el sector privado como toda la Administración Pública, tanto centralizada como

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

descentralizada, incluyendo aquellos entes pertenecientes al régimen municipal, así como las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y cualquier otro ente perteneciente al sector público (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2019, parr. 2).

### **Artículo 4: Fomento del teletrabajo.**

Para el cumplimiento de lo establecido en esta ley, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación intersectorial con las diferentes instituciones del Gobierno que tengan relación directa o indirecta con el tema, formulará y le dará seguimiento a la política pública para el fomento del teletrabajo, en todos los campos, definiendo como prioridad los siguientes objetivos:

- a) Promover desarrollo social en los territorios, por medio de la práctica del teletrabajo.
- b) Desarrollar acciones formativas para el fomento del teletrabajo.
- c) Incentivar, a través del diálogo tripartito, la creación de alianzas entre el sector público, el sector sindical y el sector empresarial, nacional e internacional, para el fomento del teletrabajo (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2019, parr. 9 a 12).

### **Artículo 6: Reglas generales.**

El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones equiparables con las de la persona teletrabajadora en las instalaciones físicas de la persona empleadora, de conformidad con la normativa aplicable a cada

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

relación establecida entre ellos, la cual, para efectos de la presente ley, se ajustará a las siguientes reglas generales:

- a) Cuando el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial de las funciones del puesto, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir conjuntamente un acuerdo voluntario, en el que se establecerá la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.
- b) Ningún acuerdo suscrito para teletrabajo podrá contravenir lo estipulado en la Ley N. °2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta a la jornada laboral.
- c) El horario de la persona teletrabajadora podrá ser flexible dentro de los límites establecidos en el inciso b), siempre y cuando sea previamente acordado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades y los procesos de trabajo.
- d) Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora serán previamente determinados en el acuerdo o adenda a suscribir, y deberán ser proporcionales a los aplicados en su centro de trabajo.
- e) La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la persona empleadora. La persona empleadora tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación y aplica únicamente cuando la modalidad de teletrabajo haya sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

- f) No podrá utilizarse el teletrabajo como medio para propiciar tratos discriminatorios en perjuicio de las personas trabajadoras. Las personas teletrabajadoras tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que sus homólogos que laboran en las instalaciones físicas de la persona empleadora.
- g) En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la persona empleadora, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2019, parr. 17 a 24).

**Aspectos legales para la implementación del teletrabajo.*****Marco Jurídico del Teletrabajo.***

Núñez, en la Guía realizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el Marco Jurídico del Teletrabajo, menciona que hay una gran diferencia entre el colaborador que labora de manera presencial y el teletrabajo y esta diferencia es el espacio físico, por dicha razón, en el Marco Jurídico de Teletrabajo se menciona que en ambos casos se cubre de la misma manera;

- La Normativa Laboral Internacional donde el país es signatario,
- La Constitución Política,
- Código de Trabajo,
- Leyes relacionadas con la materia laboral,

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### Gabriela Salas Rodríguez

- Decreto de Teletrabajo N° 39225 (la presente guía no releva o dispensa la aplicación del Decreto aplicable, aunque el mismo se circunscribe para el Sector Público),
- Reglamentos internos de trabajo,
- Acuerdos y convenios suscritos por empleadores y trabajadores,
- Utilización de las Políticas de la Empresa (s.f., p. 29).

#### **Condiciones que debe tener el espacio de trabajo.**

Por otra parte, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), menciona una serie de condiciones que debe tener el espacio de trabajo para laborar de manera remota correctamente, para evitar cualquier tipo de inconveniente. Algunas de estas condiciones son;

#### ***Espacio físico.***

Es necesario que el espacio físico cuente con un área mínima de 2m libres por persona y la altura del cielo raso no sea inferior a 2,5 m. Además, es necesario que el mismo esté acondicionado para colocar los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades (Rimola, s.f., p.13).

#### ***Ventilación.***

Todo lugar de trabajo necesita ventilarse, ya sea de forma natural a través de puertas o ventanas o por medios mecánicos, como, por ejemplo, abanicos o aires acondicionados, que permitan un ambiente confortable, calidad del aire y confort térmico. Cuando se requiera 2,5m la utilización de medios

**Comentado [GSR2]:** Según la Norma APA 7 los títulos y subtítulos son:

**Centrado en negrita tipo oración**  
**Alineado a la izquierda en negrita tipo oración**  
**Con sangría, negrita, tipo oración y punto final.**  
*Con sangría, negrita, cursiva, tipo oración y punto final.*  
*Con sangría, cursiva, tipo oración y punto final.*

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

mecánicos de ventilación, se debe dar mantenimiento preventivo a los equipos (Rimola, s.f., p.13).

***Iluminación.***

Asegurarse que la estación de trabajo se ubique de forma tal que las fuentes de luz, tanto naturales como artificiales, no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies, colocando el puesto de trabajo de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, sea esta natural o artificial (Rimola, s.f., p.13).

***Ruido.***

“El espacio donde se ubique la estación de trabajo, debe estar alejado o aislar los ruidos externos, como el del tráfico y los ruidos propios de los vecinos o de la propia casa (visitas, niños, tareas domésticas, equipos)” (Rimola, s.f., p. 14).

**Condiciones que deben tener las herramientas de trabajo.*****Escritorio o modular.***

El escritorio o mesa de trabajo debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales; además debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona teletrabajadora, así como a las tareas que va a realizar. Es necesario que los bordes del escritorio o del porta-teclados sean redondeados o biselados, para prevenir lesiones por presión de contacto, además de contar con suficiente espacio debajo del escritorio para movilizar las piernas (Rimola, s.f., p. 15).

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

#### ***Silla.***

La silla a utilizar por la persona teletrabajadora, debe cumplir al menos con los siguientes requerimientos: dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona usuaria o teletrabajadora, asiento, respaldo y descansabrazos ajustables en altura, base giratoria de cinco puntos de apoyo con rodines, material transpirable con bordes redondeados y ofrecer un apoyo adecuado a la espalda, principalmente en la zona lumbar y torácica. Recuerde darle el mantenimiento preventivo a la silla de acuerdo a las recomendaciones del fabricante (Rimola, s.f., p.15).

#### ***Reposapiés.***

Cuando por la altura del escritorio o por la altura de la silla, la persona no pueda colocar firmemente los pies en el piso, se recomienda adquirir un reposapiés, el cual debe reunir como mínimo las siguientes características:

- Dimensiones mínimas: 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad,
- Inclinación ajustable entre 5° y 15° sobre el plano horizontal,
- Superficie antideslizante: Tanto para los pies como para el suelo (Rimola, s.f., p. 15).

#### ***Pantalla del monitor.***

El monitor debe estar ubicado frente a la persona teletrabajadora y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos; de forma que se eviten los movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello. En caso de que la pantalla de la computadora o portátil esté más baja que la altura de los ojos, se recomienda usar una base o libros que ajuste la altura de la computadora.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

Cuando la persona teletrabajadora usa lentes con bifocales o progresivos, la pantalla o la portátil puede estar más bajo que el nivel de los ojos, pero es importante verificar que el cuello se mantenga en una posición neutral para evitar lesiones. La distancia recomendada entre la pantalla y el ojo debe ser de 50 a 60 cm aproximadamente (Rimola, s.f., p. 16).

***Teclado y mouse.***

El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90°. El tamaño del mouse debe permitir apoyar la mano de forma adecuada (ni muy pequeño que la persona deba hacer pinza, ni muy grande que no permita mantener la mano en posición neutral) (Rimola, s.f., p. 17).

***El teléfono.***

Si la persona debe utilizar el teléfono frecuentemente para la realización de su trabajo, es recomendable adquirir una diadema (headset), para prevenir la adopción de posturas inadecuadas, por ejemplo, sostener el teléfono con el hombro y la cabeza para poder digitar (Rimola, s.f., p. 18).

***Equipo portátil.***

“Si se cuenta con una computadora portátil, la persona trabajadora debe utilizar un teclado y ratón externos, a fin de colocar la pantalla a una altura adecuada y que se pueda adoptar una postura neutral con miembros superiores” (Rimola, s.f., p.18).

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

### **Recomendaciones en cuanto a la postura.**

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), también menciona una serie de recomendaciones sobre la postura a la hora de teletrabajar, Rimola menciona algunas de ellas;

#### ***Postura.***

- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso,
- La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados,
- Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente,
- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo,
- El ángulo que forma la articulación del codo debe estar entre 70 y 135 grados.
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral),
- El ángulo de flexión y extensión de muñecas debe ser menor a 30 grados,
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso,
- El ángulo del tronco en relación con el muslo debe ser igual o mayor a 90 grados,
- Los pies deben estar apoyados en el piso o en un reposapiés (Rimola, s.f., p. 19).

#### ***Postura estática.***

- Estar correctamente sentado, pero sin cambiar de posición (postura estática), incluso cuando se adopta una postura adecuada, es perjudicial, porque el cuerpo humano está hecho para moverse y el trabajo estático puede afectar determinadas partes del cuerpo.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

- Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas, es conveniente que la persona teletrabajadora siga las siguientes recomendaciones: revise su postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura correcta; mientras trabaja puede mover los pies y piernas, realizar alternancia de tareas (por ejemplo, al hablar por teléfono para asuntos laborales puede cambiar de posición, ponerse de pie o caminar) y realizar pausas laborales saludables (pausas activas) durante la jornada laboral (Rimola, s.f., p. 20).

### ***Pausas laborales saludables.***

Para el mantenimiento de la salud y prevenir lesiones osteomusculares, se recomienda “implementar un programa de pausas laborales saludables (conocidas como pausas activas), es decir, actividad física realizada en un breve espacio de tiempo antes o durante la jornada laboral, a través de ejercicios compensatorios” (Anexo) (Rimola, s.f., p. 20). Ya que, durante el teletrabajo se está largas horas sentado, sin tener la interacción que en una oficina, todo se realiza bajo la propia responsabilidad y autonomía.

El teletrabajo aporta altos niveles de autonomía, en este caso, el individuo no se encuentra bajo la supervisión constante de horarios de llegada, salida, o tiempo límite de almuerzo, no existe supervisión constante de las tareas que realiza por día, convirtiéndose en el único responsable de organizar su horario para dar cumplimiento a los requisitos organizacionales, con cierta libertad individual (Castro, 2020, p. 46).

Dichas pautas laborales ayudan a que en el día a día sea mas fluida la carga laboral, la autonomía puede llegar a causar estrés, ansiedad por terminar las labores diarias, incluso se descuida la alimentación, siendo estas pautas tan importantes para los teletrabajadores.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

#### **Papel del psicólogo laboral en teletrabajo**

El ser humano, cada día enfrenta nuevos cambios, tanto en su vida personal, como laboral, la sociedad va evolucionando y el ser humano debe irse acoplando a dichos cambios. El teletrabajo se ha ido implementando con el pasar de los años, pero a pesar de la importancia del trabajo remoto y de lo emocionante que pueda parecer laborar desde la casa, es un cambio, que si no se toman las medidas adecuadas puede traer consecuencias al colaborador. Castro menciona algunos de los cambios que se pueden llegar a presentar,

Las nuevas y diferentes subjetividades que pueden formarse por el teletrabajo, se convierten en un reto para el ámbito psicológico y de las organizaciones, por su impacto a nivel individual y de los grupos, por el cambio de un ambiente organizacional a uno externo, de trabajo en equipo a un trabajo individual, de comunicación física a digital, y de horarios fijos a horarios flexibles y autónomos (2020, p.5).

El trabajo a nivel psicológico que se debe realizar en una organización en cuanto a los colaboradores que laboran de manera remota, es amplio, ya que aun a pesar de que el puesto sea el adecuado para realizar teletrabajo hay colaboradores que no tienen un perfil adecuado para realizar teletrabajo.

La Psicología Organizacional tendrá como objetivo coadyuvar a los empleados a reelaborar nuevos hábitos y rutinas que los ajusten al cambio del contexto social y físico, comprender las diferentes esferas en las que actúa y los efectos generados, para potencializar el éxito de su labor. Como lo afirma Bustos (2012) el teletrabajo implica que el sujeto reconfigure su

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

acción en las esferas Casa- trabajo y también de sí mismo. El sujeto interrumpe las rutinas aprendidas sobre el trabajo, pero paralelamente reelabora nuevos hábitos y rutinas como vía psicológica y comportamental para ajustarse al cambio (mencionado por Castro, 2020, p. 5, 6).

Con base en lo descrito anteriormente, el teletrabajo conlleva cambios en el colaborador es por esto que el psicólogo laboral, tiene como objetivo brindar técnicas a los teletrabajadores para que haya una adecuada adaptación al cambio y que estos no sean factores estresantes para ellos. Es necesario que el profesional en psicología encargado de supervisar los procesos de teletrabajo, brinde un acompañamiento personalizado, debido a que cada uno de ellos maneja los cambios de forma diferente con base en los recursos emocionales con los que cuentan.

Aunque el colaborador no este laborando bajo las instalaciones, es responsabilidad del profesional en psicología brindarle las pautas necesarias y un acompañamiento, con el fin de evitar repercusiones, no solo en el área laboral, sino también personal, como físicas o psicológicas en el colaborador, Castro cita menciona sobre la importancia del psicólogo laboral en las organizaciones donde se lleva a cabo trabajo de manera remota, menciona que,

Ya reconocidas las implicaciones subjetivas positivas y negativas desde el ámbito de la psicología organizacional, se debe asumir el lugar del teletrabajador como parte de la organización, para así, generar pautas de acción que le permitan al individuo asumir correctamente los cambios enfrentados y evitar que las implicaciones subjetivas negativas repercutan a

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

nivel personal, social, o físico y estas se conviertan en impedimentos para la correcta ejecución de sus labores y desempeño personal (2020, p. 48).

La psicología laboral en cuanto al teletrabajo tiene un amplio trabajo, es importante hacer que el colaborador se sienta cómodo teletrabajando, para así evitar consecuencias a largo plazo, tanto personales, familiares, sociales como en el trabajo; así mismo implementar actividades que mantengan al teletrabajador involucrado en las actividades de la organización. Debe incluirse en las actividades de la organización, se le debe recomendar tomar tiempos libres para él e incluso su familia, si vive con seres queridos, para que tenga tiempos donde pueda distraer la mente, se sienta relajado y pueda continuar con la labor.

El ambiente social del teletrabajador lo aísla social y profesionalmente, apartando un espacio del hogar para el desarrollo de sus labores, disminuyendo las relaciones interpersonales con sus compañeros de área y provocando una vinculación entre la familia y el trabajo, estos factores pueden considerarse positivos para el desempeño del individuo, pero con un manejo ineficiente repercutirán negativamente en los resultados finales. Es decir, el trabajador podrá aprovechar la comodidad, flexibilidad y autonomía del nuevo espacio, pero al no establecerse límites ni autoridad frente a su desempeño diario, se acumularán las actividades laborales y bajo rendimiento en su puesto (Castro, 2020, p. 50).

El teletrabajo debe ser administrado de manera que el colaborador sienta tranquilidad y flexibilidad, se debe seguir con el horario establecido por el supervisor. Es una modalidad que trae consigo grandes ventajas, pero si no existe disciplina y una buena

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

administración del tiempo por parte del colaborador puede traer repercusiones, como por ejemplo el estrés laboral, este puede ser causado por el no cumplimiento de las labores diarias por ende acumulación de trabajo. Otra de las consecuencias puede ser la suspensión del beneficio de teletrabajo y en algunos casos se puede proceder a un despido. Con base en lo mencionado cabe recalcar la importancia de mantener un equilibrio al momento de realizar teletrabajo, es decir que la carga de trabajo no sea más pesada de lo normal y que el colaborador cumpla puntualmente con las responsabilidades.

Autores como Sierra, Escobar y Merlo (2014), deduce que la mayoría de estudios e investigaciones ven el teletrabajo con ventajas tales como: la flexibilidad horaria, conciliación de la vida familiar y laboral, así mismo, la disminución de costos de operación para las empresas y en cierto grado solidaridad ambiental por reducción en gas carbónico; no obstante, es relevante considerar que en algunos casos las personas refieren sobre carga laboral debido a la alternancia de la tareas laborales con las familiares, generando distracciones que no permiten dar por finalizado objetivos que se tenían planteados en ciertos tiempos (citado por Castro, Galarza, Sánchez, 2017, pp. 14, 15).

Castro, et al, enumeran una lista de ventajas y desventajas a nivel psicosocial que puede presentar teletrabajar, algunas de éstas son;

#### **Ventajas.**

- El empleado tiene más tiempo con la familia, dedica parte del tiempo a los hijos y pareja: Dentro de las estrategias que muchas empresas han implementado para

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

mejorar la calidad de vida del empleado y la salud psíquica, el teletrabajo ha dado muestras de que es una opción favorable que permite al empleado tener una relación con la vida familiar, personal y laboral generando bienestar mental y físico,

- Reduce los niveles de estrés en la persona al no tener que lidiar con el tráfico de la ciudad, mejorando su estado de ánimo: El teletrabajo es una estrategia que permite reinvertir este tiempo en actividades productivas, mejorando la calidad de vida, mitigando el estrés generado por los largos desplazamientos,
- Permite a las mujeres ejercer su vida profesional y seguir administrando el hogar: el ciberfeminismo está muy ligado a la participación de la mujer en el mundo laboral por medio del teletrabajo, debido a la practicidad que tiene realizar un trabajo remunerado con los quehaceres del hogar, es por esto, que muchas mujeres en el mundo han optado por esta modalidad, permitiéndose crecer profesionalmente sin dejar de lado su rol como madres (2017, pp. 13 a 21).

### **Desventajas.**

- El uso excesivo de las TIC y la poca interacción con demás pares afecta la habilidad de trabajar en equipo: Una de las desventajas que genera el teletrabajo, es la disminución de habilidades del trabajo en equipo para dar cumplimiento a los objetivos de la compañía, el teletrabajador organiza su horario de manera independiente, generando en el sujeto un entorno individualista al no existir una figura de autoridad,
- El teletrabajo genera sentimientos de soledad al haber mayor interacción virtual y no un contacto directo (físico) con otros sujetos y pares: Según estudios de la

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

Canadian Telework Association citados por Alonso & Cifre (2002), el teletrabajo puede generar entre otras cosas sentimientos de soledad que no permiten un desempeño adecuado en el empleado, agregando también, percepción de estancamiento profesional, dificultad para compartir en familia y amigos, problemas para relacionarse con nuevas personas,

- Los objetivos planteados para el teletrabajo son individuales y no grupales, generando aislamiento: Al revisar un estudio realizado por la universidad Estatal a Distancia de Costa Rica, la Magister Carmen Andrés Jiménez (2009), encontró que el teletrabajador presenta aislamientos e individualismo, desconociendo el trabajo grupal, a partir de esto, las mediciones se realizaron de acuerdo al tiempo, motivación, y rendimiento ya que las actividades realizadas en su sitio de trabajo eran por objetivos individuales, que permitieran organizar el tiempo de la mejor forma posible y no por horarios específicos,
- El teletrabajo genera un riesgo alto de desarrollar síntomas de depresión como pérdida del placer y el disfrute de las actividades diarias, así como ciberadicción y pérdida de la memoria (2017, pp. 22 a 31).

### **Psicología Organizacional Positiva y Teletrabajo.**

“La psicología positiva es una rama de la psicología que se encarga del estudio de los procesos óptimos de las personas, los grupos y las instituciones, es decir se centra en las características positivas buscando reforzarse, empoderarse y resaltarse” (Gable & Haidt, 2015, citado por Castro et al, 2017, p. 37).

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### Gabriela Salas Rodríguez

La POB o Positive Organization Behavior o comportamiento positivo organizacional es definido como

"el estudio y aplicación de fortalezas de recursos humanos y capacidades psicológicas orientadas positivamente que pueden medirse, desarrollarse y manejarse eficazmente para mejorar el desempeño en el lugar de trabajo actual" (Rodríguez, Moreno, Rivas, Álvarez y Sáenz, citando a Luthans, 2002), lo que permite evidenciar la inclusión de la psicología positiva en el ámbito laboral, además de la preocupación de las características temporales que influyen en el desempeño de los empleados (citado por Castro et al, 2017, p. 37).

La psicología positiva a nivel organizacional se desarrolló para que los colaboradores se sientan satisfechos con su labor y lugar de trabajo, por ende, aumenta la producción en las organizaciones, viéndose ambos beneficiados. Castro et al, menciona como puede influir la psicología positiva en el teletrabajo,

Teniendo en cuenta que el teletrabajo puede llegar a producir algún tipo de estrés, desmotivación, insatisfacción, soledad, entre otras. Es importante que los empleados sean tomados en cuenta, no solo para obtener resultados, si no para mejorar su estilo de vida a nivel personal, laboral y familiar (2017 p. 41).

Cabe destacar que la psicología laboral tiene amplios campos donde laborar tanto para los colaboradores que laboran de manera física en la organización como los

**Comentado [GSR3]:** Es todo un texto del autor, por ser textual no puedo editarlo yo según la Norma APA 7, por eso al final viene en la cita que fue citado por Castro et al.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

teletrabajadores, por eso la importancia de la psicología positiva en el teletrabajo, ya que ayuda a mantenerse emocionalmente saludables. Castro et al, mencionan que,

Para poder hacer la implementación de teletrabajo en una empresa con el fin de promover la flexibilidad y generar un ambiente laboral favorable, es importante tener en cuenta los rasgos de personalidad de las personas que están disponibles para hacer teletrabajo, desde la psicología positiva se busca empoderar a la persona y resaltar sus características de tal forma que logre cumplir con los objetivos corporativos y en realidad generen bienestar psicológico (2017, p. 41).

**Comentado [GSR4]:** Toda cita mayor a 40 palabras lleva sangría de 2,54 según la Norma APA 7

En concordancia con la estabilidad emocional en los colaboradores que realizan teletrabajo, es necesario trabajar la salud mental, de modo similar a lo que se ha venido mencionando es necesaria una buena salud, no sólo física si no mental, cuando el ser humano se encuentra bien de salud trabaja de manera adecuada, mientras que si no hay salud mental se ve perjudicado el colaborador y la labor impuesta por la institución.

### Salud Mental

La Organización Mundial de la Salud (OMS), define la salud mental como “un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades (2018, parr. 1).

La salud mental es tan importante como la salud física, con el pasar de los años, se ha ido viendo el crecimiento en cuanto a la importancia, que va teniendo la salud física, no solo de manera individual sino también en las organizaciones.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

La salud mental individual está determinada por múltiples factores sociales, psicológicos y biológicos. Por ejemplo, las presiones socioeconómicas persistentes constituyen un riesgo bien conocido para la salud mental de las personas y las comunidades. Las pruebas más evidentes están relacionadas con los indicadores de la pobreza, y en particular con el bajo nivel educativo.

La mala salud mental se asocia asimismo a los cambios sociales rápidos, a las condiciones de trabajo estresantes, a la discriminación de género, a la exclusión social, a los modos de vida poco saludables, a los riesgos de violencia y mala salud física y a las violaciones de los derechos humanos (Organización Mundial de la Salud, 2018, parr. 3, 4).

La Salud Mental en un individuo es esencial para mantenerse estable en todos los sentidos y para sostener comportamientos aceptables en las diferentes áreas donde convive. Cuando la salud mental se ve afectada todo el cuerpo humano sufre por esta afección, es por esto la importancia de mantenerse saludable mentalmente. El ser humano es un ser integral, cuando un área se ve afectada, ya sea socialmente, las demás sufren la misma afección, tanto físico, psicológico como espiritualmente se refleja dicha afección.

Estaríamos ante un estado de equilibrio entre la persona y el mundo tanto cognitivo como emocional y como conductual, en el cual la primera se siente y es capaz de funcionar adecuadamente, y puede no solo satisfacer sus necesidades sino sentirse bien y realizado. Asimismo se debe tener en cuenta de que la salud no es considerada como un objetivo per se, sino como algo

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

que forma parte de nuestra vida diaria y que nos permite llevar a cabo nuestras aspiraciones. Dentro del concepto de salud mental se incluye también la capacidad de realizar las conductas necesarias para mantener y promover la propia salud tanto física como mental (Castillero, s.f, parr. 6).

### **El bienestar psicológico**

Castillero, menciona acerca de la importancia de la salud mental y como ésta afecta de manera directa en la salud física también, siendo ambas necesarias para la estabilidad del ser humano,

La salud mental implica un estado de bienestar, no solo a nivel físico también psicológico. En este sentido, entendemos como bienestar psicológico al conjunto de sensaciones positivas derivadas de un funcionamiento mental en el que prevalece la autorrealización y la capacidad para hacer frente o adaptarse a las situaciones y demandas ambientales (s.f. parr. 10).

El ser humano tiene la capacidad de adaptación, siempre se adapta de la manera en que mejor le convenga, donde se sienta más seguro, aun saliendo de su zona de confort se acopla a lo que más le convenga, permitiéndole mantenerse más estable emocionalmente, adaptarse a un nuevo trabajo, a situaciones a las cuales no está del todo acostumbrado, y esto le permite mantenerse emocionalmente estable frente a los cambios.

El bienestar subjetivo se configura principalmente, según el modelo de Carol Ryff, por la presencia de una elevada auto-aceptación o capacidad para validar tanto lo bueno como lo malo de uno mismo de tal modo que se esté

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

satisfecho con quien es uno mismo, la búsqueda y mantenimiento de relaciones positivas y profundas con el entorno, la capacidad de influir en el entorno y la percepción de dicha capacidad, la existencia de capacidad para elegir de manera independiente y tomar las propias decisiones en función de las propias creencias, la posibilidad de crecer y desarrollarse personalmente de tal modo que podamos optimizarnos al máximo posible y, por último y no menos importante la existencia de propósitos vitales o metas a conseguir (Castillero, s.f. parr. 11).

### **Características de la Salud Mental**

La salud mental se considera en general la ausencia de un trastorno, pero va más allá de eso, es un tema importante, que va tomando auge en la sociedad, tener salud mental implica mucho más que solo poder dormir 8 horas diarias, o no padecer de estrés, pero la salud mental va más allá de eso, Castillero, realizó una lista de las principales características de la salud mental, algunas de ellas son;

1. No solo es ausencia de trastorno: Tal y como hemos ido viendo, cuando hablamos de salud mental no estamos hablando de la mera ausencia de trastornos o problemas mentales sino de un estado de bienestar general que permite un buen funcionamiento y participación en el mundo y una correcta relación para con uno mismo.
2. Incluye cognición, emoción y conducta: A menudo cuando hablamos de salud mental solemos imaginar a alguien con algún tipo de problemática vinculada a la existencia de problemas cognitivos. Sin embargo, dentro de la salud mental también

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

encontramos elementos emocionales y motivacionales e incluso conductuales: la salud mental no solo implica tener una forma de pensar concreta, sino también de sentir y hacer.

3. Se va desarrollando a lo largo de la vida: El estado de salud mental de cada uno no aparece de la nada, sino que es producto de un largo proceso de desarrollo en el cual factores biológicos, ambientales y biográficos (las experiencias y aprendizajes que hacemos a lo largo de la vida) van a influir en gran medida.
4. Influencia cultural: El concepto de salud mental puede ser complejo de definir de manera universal debido a que diferentes culturas tienen diferentes concepciones de lo que es o no es sano. Del mismo modo, se utiliza por lo general la comparación con el grupo de referencia para valorar el propio estado de salud mental: algo es considerado sano si se ajusta a lo que la sociedad considera como tal. Así, un mismo sujeto puede considerarse mentalmente sano en un contexto y no en otro.
5. Salud mental como algo dinámico y trabajable: Al igual que ocurre con la salud física, el estado de salud mental puede variar a lo largo de la vida con base a los diferentes patógenos y vivencias que se tiene a lo largo de la vida. En este sentido es posible trabajar por mejorar la salud mental: los problemas de salud mental puede tratarse y la situación de cada individuo puede llegar a mejorar en gran medida.
6. Interrelación cuerpo-mente: La práctica de deporte y el mantenimiento de hábitos de vida saludables favorece la salud mental, el equilibrio y el bienestar. Del mismo modo, la salud mental tiene un efecto sobre la salud física: una buena salud mental favorece a que el cuerpo se mantenga sano, mientras que si existe algún problema es más fácil que se sucedan cansancio, malestar, dolor físico, bajada del sistema

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

inmune, somatizaciones... y ello puede llevar a padecer enfermedades (s.f, párrs. 14 a 23).

#### **Salud mental y teletrabajo**

De la misma forma la salud mental es importante en el lugar de trabajo, el rendimiento del colaborador se ve afectado cuando mentalmente no se encuentra saludable, ya sea por estrés, ansiedad, estar bajo presión, variantes causadas por el mismo ambiente laboral, son causas que pueden presentar una afección en la salud mental, es por esto que es de suma importancia la salud mental en el área de trabajo para un adecuado desenvolvimiento.

El Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica (CPPCR), menciona la importancia de la salud mental en las personas en general y en los colaboradores, dicho colegio redacta que;

La psicología puede incidir mediante la creación de espacios de auto cuidado, brindando herramientas de auto regulación para construir y fortalecer redes sociales y de apoyo dentro del centro de trabajo. “El preocuparse por la condición de salud mental de las personas trabajadoras, beneficia a todas las personas de manera integral. La persona empleadora contará con un centro y entorno laboral saludable, que hará que las personas trabajadoras se sientan realizadas, con alta estima sobre quiénes son y lo que pueden brindar como valor agregado, tratando de evitar el daño a la salud, como puede ser la depresión. Esta última es tratable, sin embargo los niveles de intervención incluyen desde la promoción, prevención y la atención”;

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

mencionó Segura (citado por el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, 2017 párrs. 4, 5).

**Comentado [GSR5]:** Segura es el autor de dicha cita, pero el CPPCR, fue quien lo mencionó, por eso en la cita al final dice "citado por el CPPCR".

Umaña, enumeró una lista de recomendaciones a seguir en cuanto al teletrabajo para mantener una adecuada salud mental, tanto para el trabajo como a nivel personal, algunas de estas recomendaciones son;

### **Para el trabajo.**

- Levantarse temprano y en la medida de lo posible mantener el horario de oficina, con inicio y fin de la jornada, así como los tiempos de alimentación.
- Vestirse con ropa cómoda, pero no quedarse en pijamas. Hay una emoción y significado diferente en vestirse para el trabajo.
- Intente no mezclar los quehaceres de la casa o de las personas a su cargo con los horarios de trabajo, ya que de lo contrario ninguna de las dos cosas tendrá final y eso elevará la sensación de estrés.
- Es importante empezar a identificar cuáles son sus periodos de mayor actividad y productividad, esto le permitirá enfocarse en tareas más complejas y dejar las tareas más mecánicas (como por ejemplo, revisar el correo electrónico) para los momentos de menor concentración (2020, párrs. 4 al 8).

### **En lo personal.**

- Tranquilidad personal: Ya fuera de su jornada, busque un espacio de algunos minutos al día para dedicarlo a sí mismo o misma, escuche su música preferida, un rato de lectura, mire al cielo, ponga su serie preferida, medite, ore... cualquier

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

actividad que le ponga en contacto consigo mismo o misma y le permita generar tranquilidad personal será importante,

- **Planifique la alimentación:** De igual forma, puede planificar las comidas del siguiente día o la semana; así podrá ahorrar tiempo en la búsqueda de los ingredientes que necesita y la definición del tiempo que invertirá en la preparación. Esto le permitirá una sensación de control sobre las tareas que tiene por hacer. Además, cuidar la alimentación será fundamental para sentirse con energía y bienestar, deben evitarse los excesos o la falta total de alimentos,
- **Ejercicio:** Realice actividad física, ya sea de forma personal o en conjunto con su familia en casa. Al igual que en la recomendación anterior, puede asignar un día a cada miembro de la familia y este decidirá cuál es la actividad del día,
- **Socializar:** Mantenga su contacto con amistades, familiares y compañeros de trabajo. Utilice la tecnología que tiene a su alcance, realice llamadas telefónicas, videollamadas, chats o cualquier otra herramienta tecnológica que sea de su preferencia (2020, parrs. 11 a 15).

El ser humano es un ser integral, todas las partes de su cuerpo están unidas, las afecciones como el estrés, ansiedad, depresión, el cáncer, incluso quebraduras, son enfermedades que siempre van ligadas sean físicas o mentales, cuando una parte del cuerpo se ve afectada, todo el organismo se ve afectado, así mismo, cuando hay salud tanto física como mental el cuerpo se encuentra en equilibrio, pero hay que intentar mantenerse en esta línea de salud para que la persona pueda llevar una vida funcional.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

### **Metodología aplicada**

Este trabajo se llevó a cabo en la Universidad Adventista de Centro América, en el departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de diseñar una política de procedimientos para la implementación eficaz del teletrabajo, en funcionarios que ocupan puestos tele trabajables. Se tuvo la oportunidad de identificar los puestos que pueden ser aprobados para realizarse de manera remota, también se desarrolló un apartado donde se establecieron los parámetros, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios; así mismo la forma de medición de la jornada laboral, con base a las recomendaciones generales que realiza el Instituto Nacional de Seguros (INS) sobre Salud Ocupacional para el teletrabajo de cada funcionario.

Se determinaron los recursos digitales que requiere cada puesto tele trabajable. Se realizó una entrevista a los colaboradores correspondientes de la Universidad Adventista de Centro América sobre los recursos digitales, mobiliario y espacio físico en el lugar de domicilio y por último se incluyó en el manual una guía práctica sobre salud mental, dándole un abordaje integral tomando en cuenta el área física, emocional, social, psicológica y espiritual de los funcionarios.

### **Política de Teletrabajo**

#### **Proceso de aprobación del teletrabajo**

1. El colaborador debe leer la presente política y llenar el formulario de compromiso que se encuentra adjunto en esta política, así mismo debe firmar el contrato de teletrabajo donde manifiesta estar de acuerdo con lo propuesto.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

2. En caso de ser aprobada la solicitud, la jefatura inmediata también debe firmar el contrato.
3. Proporcionar al solicitante una copia del contrato firmado por ambas partes.

### **Puestos que pueden realizar teletrabajo**

Los siguientes son los puestos que se pueden realizar de manera remota, esto según el Manual de Puestos y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Adventista de Centro América.

- Director de la Biblioteca Manuel Wong López.
- Director de Registro.
- Director de Escuela de Administración.
- Director Escuela de Educación.
- Director Escuela de Enfermería.
- Director Escuela de Ingeniería.
- Director Escuela de Psicología.
- Director de Escuela de Teología.
- Director de Escuela de Música y Arte Enrique Andrean.
- Director de Recursos Humanos.
- Director del Coro.
- Director de Relaciones Públicas y Mercadeo.
- Director Financiero.
- Director Estudiantil.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

- Rector.
- Vicerrector Académico.
- Coordinador del Departamento de Inglés UNADECA, ICA, AUTUMN MILLER.
- Coordinador del Centro de Idiomas.
- Contadora.
- Encargado de Cuentas de Estudiantes y Asistente Contable.
- Telemática y Redes.
- Asistente de Biblioteca.
- Secretaria de Registro.
- Asistente de Vicerrectoría Estudiantil.

### **Normas de aplicación**

La Asamblea Legislativa realizó una guía de procedimientos a seguir para realizar teletrabajo, de dicha guía se tomó como referencia los siguientes ítems: Requisitos, responsabilidades, prohibiciones, sanciones, suspensión.

A continuación se presenta la lista de requisitos que los colaboradores deben cumplir para gozar del beneficio de teletrabajo;

1. Pueden realizar teletrabajo los colaboradores de la Universidad Adventista de Centro América que laboren en puestos adecuados para realizarse de manera remota.
2. Tener un contrato permanente.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

3. Debe haber laborado en la Universidad Adventista de Centro América por un periodo mínimo de 6 meses ejerciendo en el mismo puesto durante ese tiempo. El número de meses a esperar podrían incrementar o reducirse según la necesidad de la institución y queda a disposición del encargado(a) del área de Recursos Humanos o supervisor(a).
4. Contar con un lugar en su domicilio que cumpla con las características ergonómicas para realizar adecuadamente la labor (más adelante se detalla este punto).
5. Contar con mobiliario y equipo tecnológico.
6. Contar con conectividad a internet óptima para realizar las actividades que requiera su puesto.
7. Reunir las habilidades y competencias necesarias acorde al puesto, en función de la cotidianidad laboral con base al perfil del puesto.
8. Cumplir el horario de la institución o el horario establecido según el puesto, de la misma manera estar disponible en todo momento que sea necesario.
9. Realizar un reporte de las tareas realizadas durante el tiempo de teletrabajo.
10. Someterse a una evaluación periódica de rendimiento durante el teletrabajo.
11. Contar con la aprobación de la jefatura inmediata.
12. Firmar el contrato de teletrabajo donde manifiesta aceptar y cumplir lo establecido en la presente política.

**Responsabilidades/obligaciones de los funcionarios.**

- El funcionario que disfrute de Teletrabajo debe mantener un desempeño adecuado ante las expectativas de la institución.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

- El colaborador debe estar disponible durante el horario de trabajo, por la red que se le indique al iniciar el beneficio de teletrabajo, sus respuestas deben darse en un tiempo razonable o bien de manera inmediata según sea necesario.
- El colaborador debe presentarse a las instalaciones de la Universidad Adventista de Centro América, cuando se requiere por necesidad de la institución o bien cuando el/la encargado(a) lo solicite.
- El colaborador debe informar de manera inmediata al encargado cuando hay alguna situación que le impida realizar la tarea asignada o no puede estar disponible, deberá tomar las medidas que considere necesarias y presentarse a la institución si lo cree pertinente.
- Es responsabilidad del colaborador, comprender que el cumplir con las necesidades de la institución y brindar un servicio de excelencia son su prioridad, el desempeño debe ser óptimo y no debe verse impactado de manera negativa al disfrutar de teletrabajo.
- El funcionario tiene la obligación de entregar un informe de las tareas realizadas durante el teletrabajo, esto en caso de la institución o personal encargado así lo soliciten.
- Informar a la jefatura inmediata cuando tiene problemas de conexión, después de 30 minutos sin conexión debe trasladarse a la institución a laborar normalmente.
- Asumir los costos de luz, internet, servicio telefónico correspondientes y cualquier otro servicio que requiera para realizar las labores correspondientes.

**Prohibiciones del funcionario.**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

- No se puede utilizar el domicilio del funcionario para recibir clientes o reuniones de la institución. Todo este tipo de actividades están asignadas para realizarse dentro de la institución.
- El colaborador no puede permitir que personas fuera de la institución o no autorizados, utilicen los recursos de la Universidad Adventista de Centro América o accedan a información institucional.
- Totalmente prohibido utilizar los recursos de la Institución para necesidades personales.
- El colaborador no está autorizado a realizar el trabajo de manera remota en otro lugar que no sea el indicado al momento de la aprobación del mismo, antes debe indicarlo a su superior y acatar las indicaciones que éste le brinde.
- Trasladar los días de teletrabajo a otros días o a otras semanas, debido a que estos no son trasladables ni acumulables.

**Suspensión del beneficio de teletrabajo.**

A continuación se enlistan las causas por las cuales se puede suspender el beneficio de teletrabajo; la suspensión puede ser temporal o definitiva, dependerá de la causa y esta decisión quedará bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata y del departamento de recursos humanos.

1. No se cumple con las labores correspondientes en el tiempo establecido.
2. Si dicho desempeño laboral disminuye.
3. En caso de que ya no se cumpla con los requisitos detallados anteriormente.
4. Por disposición de la Institución o el mismo solicitante.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

5. Por alguna eventualidad que requiera la presencia de todo el personal.

**Sanciones por incumplimiento.**

La Universidad Adventista de Centro América, en su reglamento Manual de Personal UNADECA, revisado y actualizado (2013), de los artículos necesarios en caso de que se presente algún incumplimiento del reglamento y los requisitos anteriormente expuestos, se tomarán las siguientes acciones;

*Artículo 53: Faltas leves.*

- Llegar tarde al trabajo.
- Mostrar falta de orden en su trabajo.

*Artículo 54: Faltas graves.*

- Demostrar en forma evidente con hechos o con su comportamiento, desinterés por el ejercicio de su profesión.
- Ausentarse de su lugar de domicilio donde realice el teletrabajo.
- Desatender de forma manifiesta y voluntaria el desarrollo de los planes y programas oficiales oportunamente divulgados.
- Llevar en forma descuidada y presentar con inexactitud los registros y demás documentos oficiales.
- Contumacia en la comisión de faltas leves.

*Artículo 55: Faltas muy graves.*

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

- Cuando el colaborador deje de asistir al trabajo, sin permiso de la jefatura, sin causa ni justificación durante dos días consecutivos, o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario.
- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato o superior.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Contumacia en la comisión de faltas graves.

***Artículo 57: Aplicación de las correcciones disciplinarias.***

- Las faltas leves se sancionarán con amonestación oral en las dos primeras ocasiones y escrita en la tercera, previa la información indispensable del caso.
- Las faltas graves se sancionarán con una amonestación escrita aclaratoria, en la que se hará énfasis que no se deberá repetir la falta comedita, porque entonces en caso que se produzca de nuevo, se procederá a la suspensión sin goce de salario hasta por un mes calendario.
- Toda falta muy grave podrá ser sancionado con el despido, sin responsabilidad para la UNADECA. Sin embargo, cuando la Junta de Gobierno lo recomiende podrá conmutar dicha sanción por suspensión del cargo sin goce de sueldo de tres a seis meses.
- En casos muy calificados y cuando por la naturaleza de la presunta falta, se considere perjudicial la permanencia del servidor en el puesto, el Rector o el presidente de la Junta de Gobierno quien es el jefe inmediato del Rector, ordenará

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

la suspensión en el cargo o su traslado temporal a otro puesto, mediante acción de personal.

### Horario de teletrabajo

Horarios	Actividad	Días
7:30am – 12:00m	Trabajo	Lunes a jueves
7:30am – 12:30m	Trabajo	Viernes
12:00md – 2:00pm	Almuerzo	Lunes a jueves
2:00pm – 6:00pm	Trabajo	Lunes a jueves
*Nota: sábado y domingo no se labora.		
*Nota: los viernes las funciones terminan las funciones 12:30m.d.		

### Guía práctica de Salud Ocupacional

Todo colaborador debe conocer sus derechos acordes a Salud Ocupacional, debe conocer los riesgos que pueden presentarse y las medidas preventivas, las condiciones que debe tener el espacio de trabajo, las condiciones que deben tener las herramientas de trabajo y las recomendaciones en cuanto a la postura que deben tener para evitar algún problema de salud, éstos ítems acorde a la Guía de Salud Ocupacional de los Riesgos en el Teletrabajo que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social implementó.

A continuación se presenta una lista de las recomendaciones a nivel de salud ocupacional para el teletrabajo. Se detallará cada uno de ellas.

#### Espacio físico

- Disponer de un espacio para laborar mínimo de 2 metros cuadrados por persona y con una altura mínima de 2.5 metros; donde la persona teletrabajadora pueda moverse sin ningún problema.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

- Que el lugar de trabajo cuente con suficiente ventilación ya sea natural a través de ventanas o puertas o por medios mecánicos, como, por ejemplo, abanicos y aires acondicionados, que permitan un ambiente confortable, calidad de aire y confort térmico.
- Con respecto a la iluminación esta debe ser la adecuada para no esforzar la vista, ya sea natural o artificial, además cuidar que no pegue directamente al monitor de la computadora generando reflejos molestos o deslumbramiento directo. Se recomienda colocar la estación de trabajo de manera perpendicular a la entrada de luz.
- El lugar de trabajo debe ser un espacio donde haya poco o nulo ruido, se recomienda aislar los ruidos extremos como de tráfico o los ruidos propios de la casa y vecindario; controlar los sonidos de aparatos como alarmas, teléfonos y otros equipos de trabajo. esto permitirá mayor concentración. No se recomienda el uso de música de fondo a altos volúmenes.

### **Herramientas de trabajo**

- El escritorio debe ser de un tamaño adecuado para colocar el equipo y los materiales de trabajo y que estos puedan ser alcanzados sin complicaciones, también debe adaptarse a las dimensiones corporales del colaborador y debe tener espacio suficiente debajo de escritorio para movilizar los pies.
- La silla debe cumplir con los siguientes requisitos: dimensiones de acuerdo al usuario, asiento, respaldo, descansabrazos, ajustable de altura, base giratoria de

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

apoyo con rodines, y un apoyo adecuado a la espalda, principalmente en el área de la zona lumbar y torácica.

- Es recomendable el uso de reposapiés cuando por la altura del escritorio o silla no es posible colocar firmemente los pies en el piso. Dimensiones mínimos 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad, con una inclinación ajustable entre 5 a 15 grados.
- El monitor debe estar ubicado frente a la persona, debe situarse al nivel de los ojos para evitar el movimiento de rotación, no aun lado porque puede causar fracturas, a una distancia adecuada donde no tenga que estirar los brazos ni tenerlos recogidos. La distancia recomendada entre la pantalla y el ojo debe ser de 50-60 centímetros aproximadamente.
- El mouse y el teclado deben estar al mismo nivel, cuidando que el ángulo del brazo sea de 90 grados. El tamaño del mouse debe ajustarse a la mano del usuario. Se recomienda siempre mantener alineado el antebrazo, la muñeca y la mano.
- Si es necesario el uso del teléfono frecuentemente para realizar el trabajo, se recomienda utilizar una diadema para prevenir la adopción de posturas inadecuadas.
- Si se cuenta con una computadora portátil, se recomienda el uso de un teclado y mouse externo, a fin de colocar la pantalla a una altura adecuada y que se pueda adoptar una postura neutral con los miembros superiores. Se recomienda la adquisición de una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos.

### Postura

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

Para evitar lesiones, el colaborador debe tener una postura correcta al utilizar la computadora.

- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
- La cabeza, el cuello, el tronco no deben estar inclinados ni girados.
- Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
- Los brazos y codo deben estar cercanos al cuerpo.
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
- El ángulo de flexión y extensión de muñecas debe ser menor a 30 grados.
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
- El ángulo del tronco en relación con el muslo debe ser igual o mayor a 90 grados.
- Los pies deben estar apoyados en el piso o en un reposapiés.
- Estar la mayor parte del tiempo en una misma postura, aunque sea la postura adecuada puede ser perjudicial, es importante estar en pequeños movimientos para que no haya afectación.

### **Área de Salud Mental**

Un estado de salud mental apropiado es necesario para hacerle frente a las situaciones cotidianas, debido a que esta incluye un bienestar integral. La salud mental es tan necesaria como la salud física. Es de gran importancia porque ayuda a afrontar el estrés, mantener relaciones interpersonales saludables, contribuye en la toma de decisiones y en la productividad; por ello se plantean una serie de recomendaciones a poner en práctica

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Gabriela Salas Rodríguez**

durante el teletrabajo. Estas recomendaciones van enfocada a cada una de las áreas que engloban al ser humano.

#### **Área física**

- **Dieta saludable:** Las largas horas de trabajo en casa pueden generar ansiedad y aumentar la ingesta de alimentos no saludables. Es importante mantener una rutina de alimentación y comer porciones sanas y nutritivas.
- **Ejercicio:** Sin importar la edad o estado físico, es relevante moverse. El moverse genera salud. Se recomienda planificar algunas actividades físicas durante el día, dentro de las sugerencias podrían estar: yoga, gimnasia, y zumba, entre otros.
- **Sueño:** Importante mantener una rutina de descanso adecuada; recomendable hacer ejercicios de relajación antes de dormir o leer un libro, no es saludable ver el celular, televisión u otros aparatos electrónicos minutos antes de dormir.

En las siguientes páginas se puede encontrar la descripción puntual de una técnica de relajación que Pico redacta, estas se pueden practicar diariamente.

#### **Técnica de Jacobson.**

##### ***Posiciones para la relajación.***

Existen 3 posiciones posibles para realizar la relajación,

1. Tumbado sobre una cama con los brazos y las piernas en ángulo y ligeramente separados del cuerpo.
2. En un sillón reclinable, con soporte para brazos, pies y cabeza.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

3. Sentados sobre una silla y descansando el peso de la mitad superior del cuerpo sobre la región dorso lumbar relajada (Pico, s.f., párrs. 4 a 7).

### *Tomar en cuenta.*

- Requiere tiempo poder dominar la técnica, hay que tener paciencia. El aprendizaje es progresivo y requiere de práctica. No confundir la práctica con el esfuerzo constante.
- Puede producir sensaciones extrañas, como sensación de flotar, hormigueos. Son reacciones normales al estarse soltando los músculos (Pico, s.f., párrs. 8 y 9).

Se entrenan tres habilidades básicas que alternan la tensión con la relajación muscular:

1. Percibir y distinguir la presencia de tensión en cada uno de los músculos del cuerpo.
2. Reducir al máximo la tensión presente en los músculos.
3. Relajar diferencialmente los músculos mientras se realizan tareas cotidianas (Pico, s.f., párrs. 14 a 17).

### *Ejercicios de tensión-relajación.*

Realizar estos ejercicios durante un tiempo de entre 7 a 10 segundos.

1. Mano y antebrazo dominantes: Cierre el puño y apriételo fuerte, manténgalo durante los segundos y suelte suavemente.
2. Bíceps dominante: Empuja el codo contra el brazo del sillón y siente la tensión en el músculo. Manténla durante unos 7 a 10 segundos y empieza a aflojar suavemente. Céntrese en la diferencia de sensaciones.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

3. Mano y antebrazo no dominantes: Cierre el puño y apriételo fuerte, manténgalo durante los segundos y suelte suavemente.
4. Bíceps no dominante: Empuja el codo contra el brazo del sillón y siente la tensión en el músculo. Manténla durante unos 7 a 10 segundos y empieza a aflojar suavemente. Céntrese en la diferencia de sensaciones.
5. Frente: Arruga la frente subiéndola hacia arriba (subiendo las cejas). La tensión sobre el puente de la nariz y alrededor de cada ceja. Mantén la tensión unos segundos y comienza a relajar muy despacio, tomando conciencia de estas zonas que antes estaban tensas. Tómate un momento para disfrutar de la sensación de relajación.
6. Parte superior de las mejillas y nariz: Arruga la nariz y siente la tensión en las mejillas, en el puente y en los orificios de la nariz. Ve relajando gradualmente dejando que la tensión desaparezca poco a poco.
7. Parte superior de las mejillas y mandíbula: Aprieta los dientes y muelas como si estuvieras mordiendo algo con mucha fuerza y siente la tensión de los músculos que están a los lados de la cara y en las sienas. Relaja poco a poco. Ahora adopta una sonrisa forzada, estira los labios y nota cómo se tensan las mejillas, vaya relajando la zona lentamente.
8. Cuello. Empuja la barbilla hacia abajo, como si quisieras tocar el pecho con ella. Apriete y tense el cuello y después ve relajando poco a poco mientras notas la sensación.
9. Pecho, hombros y espalda: Haz una inspiración profunda y mantenla al mismo tiempo que echas los hombros hacia atrás, como intentando que los omóplatos se

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

junten. Sienten la tensión en el pecho, en los hombros y en la parte superior de la espalda. Luego, vaya relajando lentamente (Pico, s.f., párrs. 32 a 41).

A partir de este momento, es importante mantener un ritmo pausado y regular de respiración.

10. Abdomen: Inspira profundamente y tensa el estómago, poniéndolo tan duro como pueda. Imagina que se está preparando para recibir un golpe. Ahora espira y deja que los músculos se vayan relajando para liberarse de la tensión.
11. Parte superior de la pierna y muslo dominantes: Inspira profundamente y ponga el músculo largo de encima de la pierna en contraposición con los de la parte de atrás. Intente levantarse del asiento pero sin llegar a conseguirlo. Mantenga la posición unos segundos y relaje progresivamente.
12. Pantorrilla dominante: Inspira profundamente y haz que los dedos del pie miren hacia arriba. Debes sentir la tensión y después haz volver el pie a su posición original mientras espiras y dejas escapar la tensión.
13. Pie dominante: Inspira profundamente y haz que los dedos del pie miren hacia arriba. Debes sentir la tensión y después haz volver el pie a su posición original mientras espiras y dejas escapar la tensión.
14. Parte superior de la pierna y muslo no dominante: Inspira profundamente y ponga el músculo largo de encima de la pierna en contraposición con los de la parte de atrás. Intente levantarse del asiento pero sin llegar a conseguirlo. Mantenga la posición unos segundos y relaje progresivamente.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

15. Pantorrilla no dominante: Inspira profundamente y haz que los dedos del pie miren hacia arriba. Debes sentir la tensión y después haz volver el pie a su posición original mientras espiras y dejas escapar la tensión.

16. Pie no dominante: Inspira profundamente y haz que los dedos del pie miren hacia arriba. Debes sentir la tensión y después haz volver el pie a su posición original mientras espiras y dejas escapar la tensión (Pico, s.f., párrs. 45 a 52).

Para finalizar la sesión empiece a moverse con suavidad y en el siguiente orden:

1. Piernas y pies,
2. Brazos y manos,
3. Cabeza y cuello,
4. Abra lentamente los ojos (Pico, s.f., párrs. 55 a 59).

El funcionario puede realizar tres veces por semana este ejercicio, y dos veces diarias, al inicio, en medio o final de la labor.

### **Área emocional**

Es importante tomar en cuenta los siguientes puntos para fortalecer la salud mental.

- Planificar el día de trabajo: Es importante estructurar el día y saber qué se hará a cada hora.
- Priorizar las tareas: Esto genera tranquilidad, control y orden en las tareas a realizar.
- Trabajar de manera interrumpida: Evitar el uso del celular durante el tiempo de teletrabajo, esto permitirá una mayor concentración.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

- Organiza el espacio de trabajo: El orden en el lugar de trabajo hace sentir bien y genera motivación e inspiración para realizar las tareas.
- Es importante levantarse temprano y respetar el horario total de oficina, así como respetar los tiempos de alimentación y descanso.
- No es necesario utilizar ropa de trabajo, puede utilizar ropa cómoda, y ante todo evitar trabajar en pijamas. Sentirse cómoda mientras labora ayuda a sentirse bien consigo mismo (a).
- Durante la hora laboral es recomendable que no convine el trabajo con las labores del hogar, puede ser emocionalmente desgastador y provocar sensaciones de estrés estar en ambas situaciones.
- Si convive con otras personas, intente organizar el horario dividiendo los tiempos laborales con los familiares, los quehaceres, mascotas; entre otros.
- Realizar pausas activas: Las meriendas, los recesos es de suma importancia realizarlos, debe tomar tiempo para usted, distraerse en momentos donde los requiera necesarios para que no haya carga mental y pueda laborar de una manera efectiva.
- Priorizar el tiempo y los compromisos para que no haya una sobrecarga de labores.
- Disponga del tiempo para realizar las actividades mencionadas en este documento que contribuirán a sentirse emocionalmente mejor.

### **Área Social**

- El contacto con los compañeros de trabajo debe mantenerse, la comunicación es importante para mantener un buen vínculo y sentirse acompañado.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

- Si convive con familia/pareja es recomendable la comunicación, pero no la interrupción en la hora laboral, se recomienda llegar a un acuerdo sobre los ruidos y las interrupciones para que haya un mejor desenvolvimiento laboral (es importante planificar esto con anticipación).
- Realizar actividades recreativas: El tiempo de ocio y recreación también es importante para la salud mental; establecer tiempo libre y fijo para equilibrar la vida laboral con la persona trae positividad a la vida.

### **Área Psicológica**

- Los colaboradores en dado caso pueden comunicarse al área de Recursos Humanos y solicitar asistencia de un profesional en psicología asignado por la institución en caso de requerirlo.
- No temer hablar de las emociones, recordar que no existen emociones negativas, son las consecuencias de esa emoción que puede convertirse en negativa si no se aborda a tiempo.
- Practicar la empatía, no todas las personas actúan, piensan y funcionan de la misma forma. Importante entenderlo y aceptarlo.
- Identificar pensamientos positivos constructivos, creándolos y manteniéndolos. Los pensamientos negativos deben alejarse y buscar aquellos pensamientos que generan orgullo, esperanza, optimismo, fe; entre otros.
- Mantener una actitud positiva ante las circunstancias puede ser la mejor medida. No se trata de alejarse de la realidad, sino encontrarle el sentido bueno a las cosas que se enfrentan.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

### **Área Espiritual**

Cada uno de actividades a continuación mencionadas pueden ser realizadas diariamente, sin embargo, las siguientes son sugerencias debido a que la comunión con Dios es meramente personal y cada persona decide cómo manejarla.

- Realizar una oración antes de comenzar las actividades del día.
- Cantar o escuchar música que eleve a la presencia de Dios.
- Realizar una lectura cristocéntrica diariamente.
- Dedicar tiempo para la meditación de la palabra de Dios.

A continuación se colocan links de lecturas recomendadas.

- <https://devocionmatutina.com/>
- <https://recursosdesperanza.blogspot.com/2018/10/reavivados-por-su-palabra-2018-2021.html>
- <https://recursosdesperanza.blogspot.com/2020/06/leccion-escuela-sabatICA-adultos-hacer-amigos-para-Dios.html>

Como aporte a la institución, la estudiante realizó la aplicación de dos instrumentos; una entrevista sobre las condiciones del espacio de trabajo, así como las características del equipo técnico con el que cuentan los funcionarios y un instrumento de seguimiento para identificar el estado psicosocial y el rendimiento laboral de los funcionarios que gozan de la modalidad de teletrabajo de la Universidad Adventista de Centro América.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### Gabriela Salas Rodríguez

#### Población atendida en la práctica profesional supervisada

En el proceso de práctica profesional supervisada se atendió a 16 funcionarios que son parte de la planilla de UNADECA, primero se utilizó una encuesta que pretende conocer cuál es el estado del mobiliario y los recursos digitales en el hogar de los funcionarios que ocupan puestos teletrabajables, también se utilizó un instrumento de seguimiento que pretende conocer cuál es el estado psicosocial y el rendimiento laboral de los funcionarios que gozan del beneficio de teletrabajo, atendiendo en dicho instrumento a 6 funcionarios.

#### Resultados de la entrevista

##### Objetivo

Conocer las condiciones del espacio de trabajo, así como las características del equipo técnico con el que cuentan los funcionarios de la Universidad Adventista de Centro América candidatos para realizar teletrabajo.

##### Cantidad de personas entrevistadas

Se entrevistó a 16 colaboradores en total.

##### Porcentajes de entrevistas

###### Computadora/pantalla.

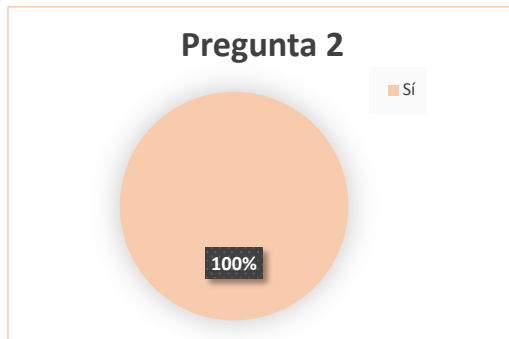
1. ¿La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

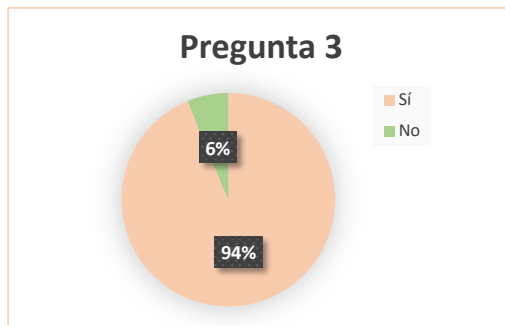
El total de la muestra entrevistada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

2. ¿La imagen es estable?



El total de la muestra entrevistada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

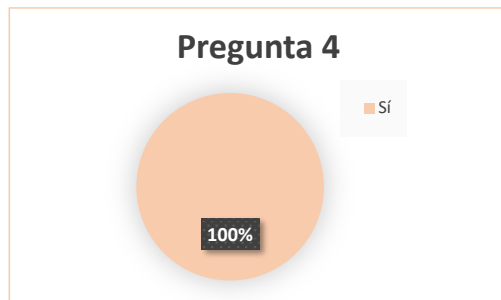
3. ¿Se puede regular la inclinación de la pantalla?



Un 94%, de los funcionarios poseen una laptop que les permite regular la inclinación de la pantalla, y un 6% no puede regular la inclinación de la pantalla, debido, a que realizan el trabajo desde una computadora de escritorio y no cuenta con la facilidad de inclinación.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

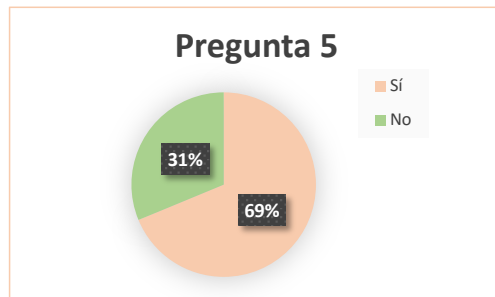
4. ¿Distingue con facilidad y nitidez los caracteres de la pantalla?



El total de la muestra encuestada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

**Escritorio/Mesa.**

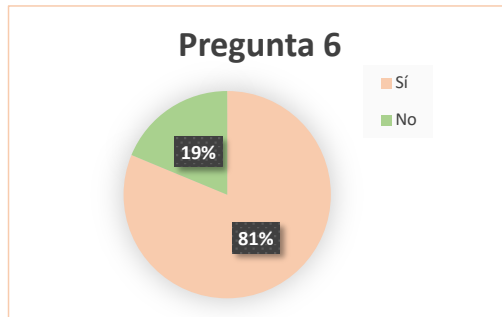
5. ¿Dispone de espacio suficiente delante del teclado para que pueda apoyar correctamente los brazos y las manos?



Un 69% de los funcionarios tienen disponibilidad de espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar correctamente los brazos y las manos, mientras que un 31% respondieron que no.

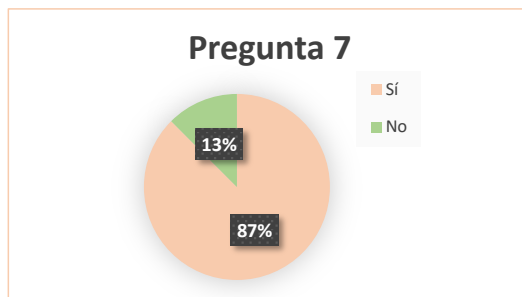
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

6. ¿El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las pierna con comodidad y para permitir el cambio de postura?



Un 81%, contestaron que sí mantienen un sistema mesa-silla que permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura cuando sea necesario y un 19% de los colaboradores contestaron que no.

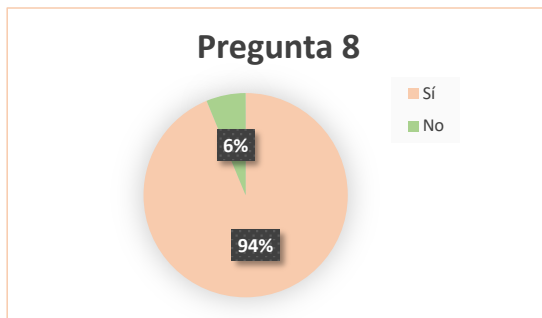
7. ¿Las dimensiones del escritorio son las suficientes para situar todos los elementos necesarios acomodados adecuadamente?



Un 87% de los colaboradores, contestaron que las dimensiones del escritorio son las suficientes para situar todos los elementos necesarios acomodados adecuadamente y un 13% de los colaboradores contestaron que no.

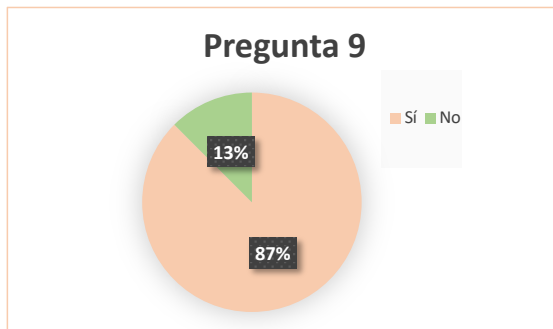
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

8. ¿Puede apoyar fácilmente los pies al suelo?



94% de los funcionarios confirmaron que puede apoyar correctamente los pies al suelo y un 6% respondió que no puede apoyar correctamente los pies al suelo.

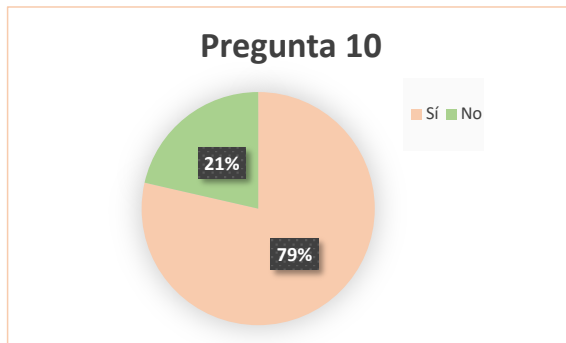
9. ¿Dispone de un ratón/mouse?



90% de los funcionarios disponen de un ratón/mouse, mientras que un 10% no posee un ratón/mouse.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

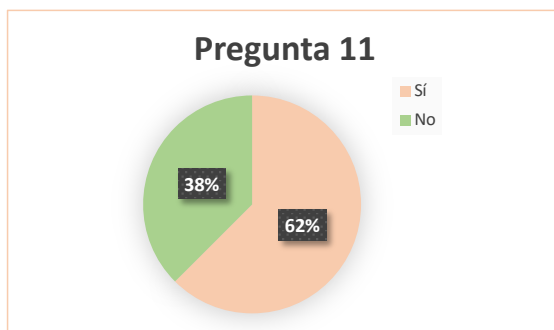
10. ¿Dispone de espacio suficiente para mover el ratón y controlar el cursor?



Un 79% de los colaboradores respondieron que sí disponen de espacio suficiente para mover el ratón y controlar el cursor, mientras que un 21% no tienen el espacio suficiente.

**Silla de trabajo.**

11. ¿La altura de la silla es regulable, tiene respaldo reclinable y altura ajustable?

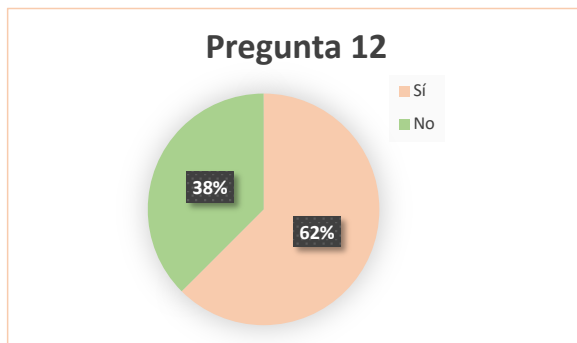


## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

Un 62% de los funcionarios, respondieron que la silla de trabajo tiene una altura regulable, tiene respaldo reclinable y altura ajustada, mientras que un 38% de los funcionarios respondieron que no, incluso trabajan con sillas de juegos de comedor.

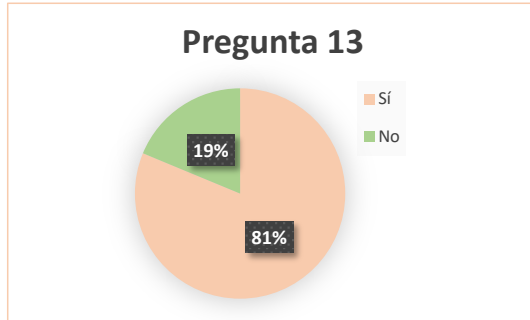
12. ¿El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos, donde pueda tener los brazos apoyados en la mesa para un buen manejo del teclado y pueda flexionar las muñecas bien en el teclado y ratón?



62% de los funcionarios respondieron que el diseño de la silla sí facilita la libertad de movimientos, donde pueden tener los brazos apoyados en la mesa para un buen manejo del teclado y pueden flexionar las muñecas en el teclado y ratón y un 38% de los colaboradores, respondieron que no.

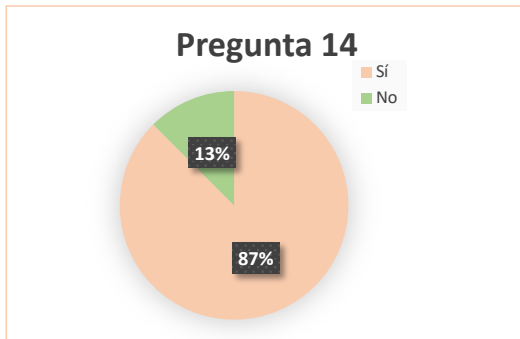
### **Espacio de trabajo.**

13. ¿Dispone de un espacio para tele trabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar?



Un 81% de los funcionarios, respondieron que sí disponen de un espacio suficiente para teletrabajar donde les permite la concentración adecuada a la tarea a realizar y un 19% respondieron que no.

14. ¿Dispone de iluminación natural donde se pueda complementar con iluminación artificial cuando la iluminación natural no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas?

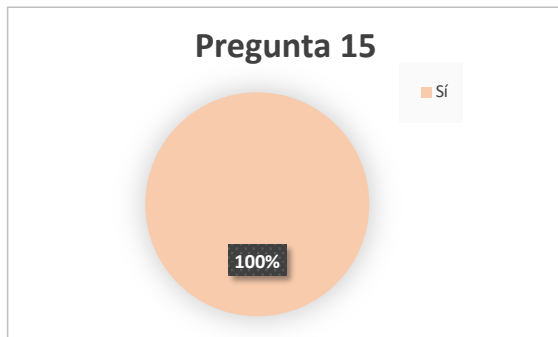


Un 88%, respondieron que sí disponen de iluminación natural donde se puede complementar con iluminación artificial cuando la iluminación natural no garantice las

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

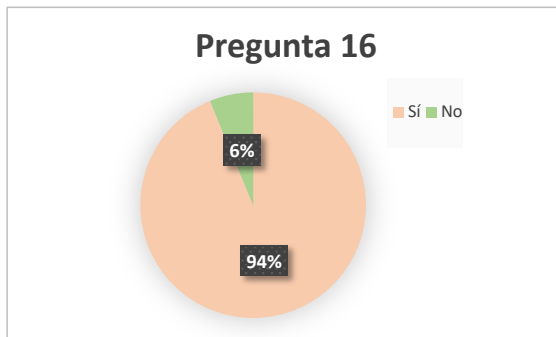
condiciones de visibilidad adecuadas, y un 12% respondieron que no cuentan con buena iluminación natural.

15. ¿Puede realizar la tarea cómodamente con la iluminación de la habitación?



El total de la muestra encuestada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

16. ¿Puede ubicar el escritorio en una posición donde el ordenador quede de forma perpendicular a las ventanas para evitar reflejos o deslumbramientos?

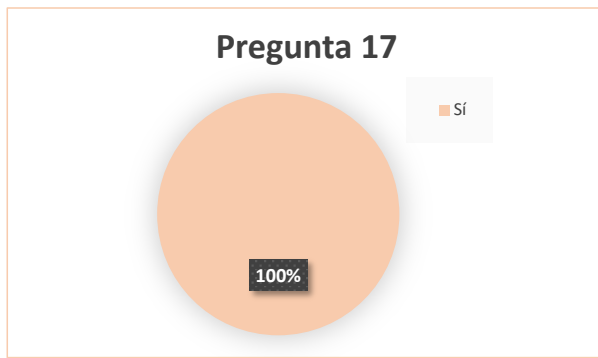


94% de los funcionarios respondieron que pueden ubicar el escritorio en la habitación de manera que el ordenador se coloque de forma perpendicular a las ventanas

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

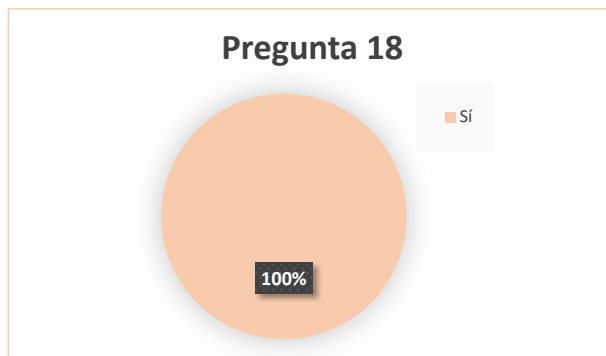
para evitar reflejos y deslumbramientos y un 6% respondió que por el tamaño de la habitación no puede, pero que no tiene problemas de reflejos o deslumbramientos.

17. ¿Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares?



El total de la muestra encuestada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

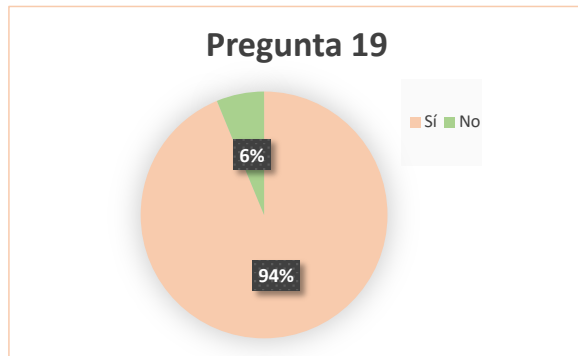
18. ¿Dispone de un teléfono fijo o móvil con el cual pueda comunicarse siempre que sea necesario a la institución o la institución con usted?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

El total de la muestra encuestada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

19. ¿El espacio de trabajo está libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos (cables deshilachados, conductores desnudos, cables sueltos, cables expuestos al techo, costuras de alfombras deshilachadas o rotas, superficies de pisos irregulares)?



Un 94% de los colaboradores, respondieron que el espacio de trabajo está libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos como cables deshilachados, conductores desnudos, cables sueltos, cables expuestos al techo, costuras de alfombras deshilachadas o rotas, superficies de pisos irregulares y un 6% respondió que por la ubicación del escritorio/mesa el cable del cargador queda atravesado en la habitación.

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

20. ¿Tiene una red de internet que le permita desarrollar la labor sin problemas de conexión?



El total de la muestra encuestada contesta de manera afirmativa ante esta pregunta.

### **Resultados Instrumento de Seguimiento**

#### **Objetivo**

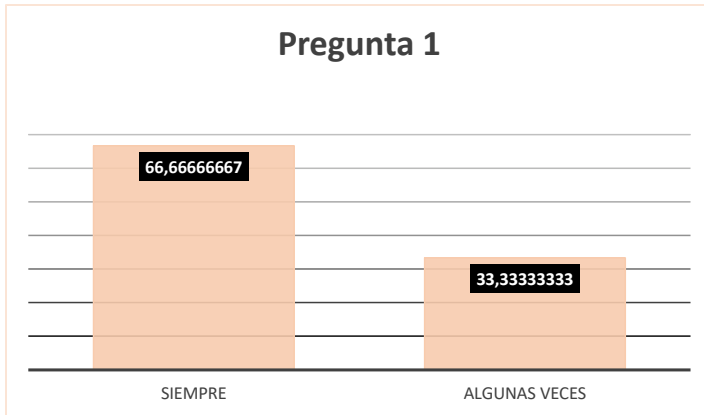
Conocer el estado psicosocial y el rendimiento laboral de los funcionarios de la Universidad Adventista de Centro América que gozan de la modalidad de teletrabajo.

#### **Cantidad de personas entrevistadas**

Se entrevistó a 6 colaboradores en total.

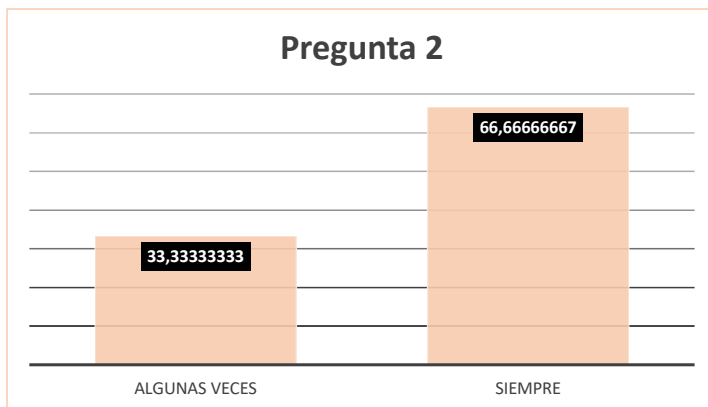
#### **Porcentajes de instrumento, preguntas cerradas**

1. En caso de requerir alguna información, ¿qué tan inmediata es la respuesta que obtiene de parte de las jefaturas?



Un 66,7% de los colaboradores respondieron que en caso de requerir atención siempre es inmediata por parte de la jefatura y un 33,3% respondió que sólo algunas veces es inmediata.

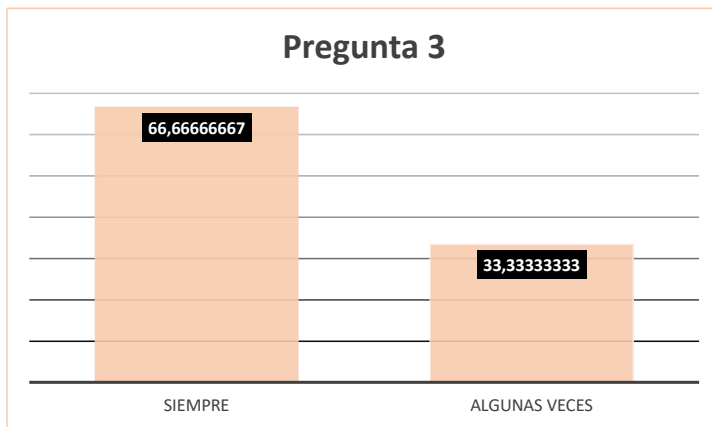
2. ¿Qué tan satisfecho (a) está con los ajustes y la organización que usted tiene actualmente para trabajar desde casa?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

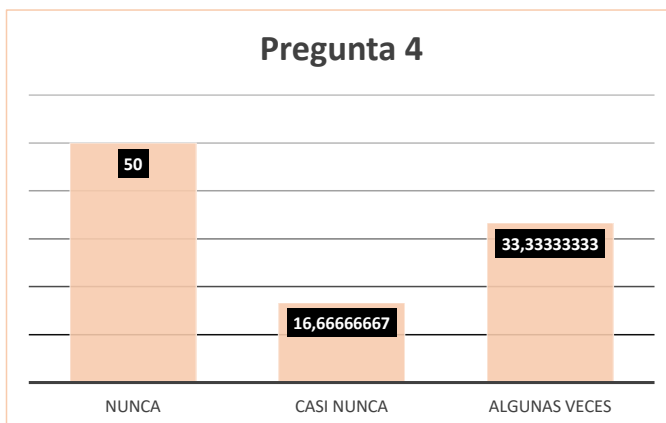
Un 66,7% de los colaboradores se ha sentido siempre satisfecho(a) con los ajustes y la organización para teletrabajar, y un 33,3% se ha sentido algunas veces satisfecho.

3. En comparación con el trabajo presencial, ¿qué tan motivado (a) se encuentra trabajando desde casa?



Un 66,7% de los funcionarios que siempre se sienten motivados al realizar teletrabajo en comparación al trabajo presencial y un 33,3% algunas veces se ha sentido motivado realizando teletrabajo en comparación a la presencialidad.

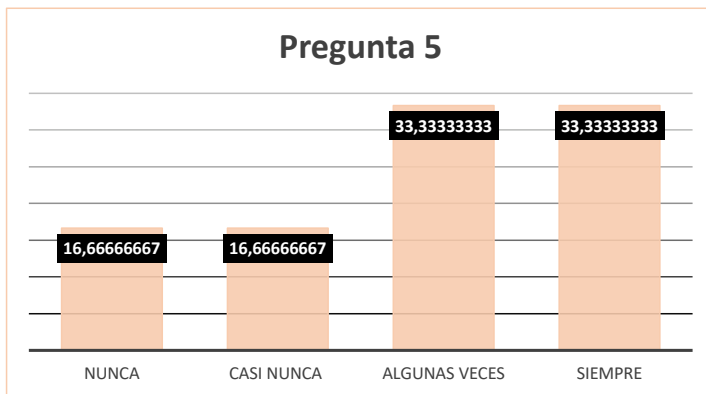
4. ¿Cuenta con dificultad para seguir el horario regular trabajando desde casa?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

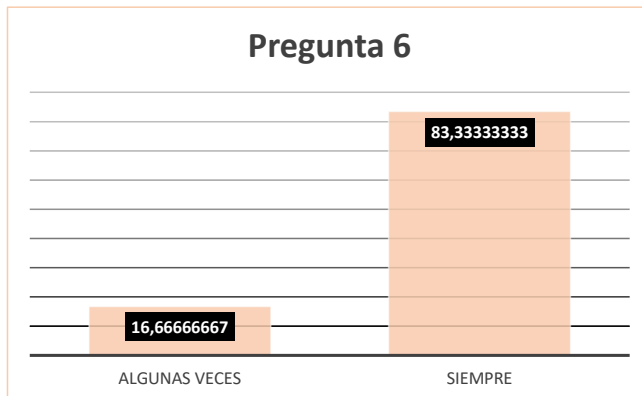
Un 50% de los colaboradores nunca ha tenido dificultad para seguir el horario regular trabajando desde casa, un 16,7% casi nunca y un 33,3% ha tenido dificultades algunas veces.

5. ¿Considera que laborando desde casa ha logrado mantener un equilibrio entre la carga laboral y las responsabilidades del hogar?



Un 33,3% de los funcionarios respondió que siempre ha mantenido un equilibrio entre la carga laboral y las responsabilidades del hogar, un 33,3% respondió que algunas veces, un 16,7% casi nunca y un 16,7% no logra mantener ese equilibrio.

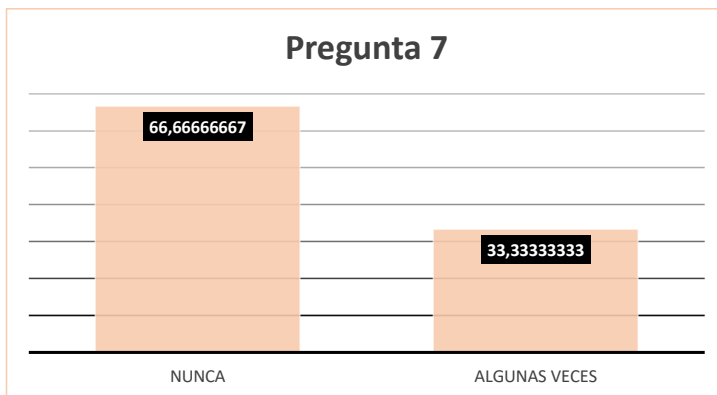
6. ¿Considera que la comunicación entre el equipo de trabajo ha sido satisfactoria?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

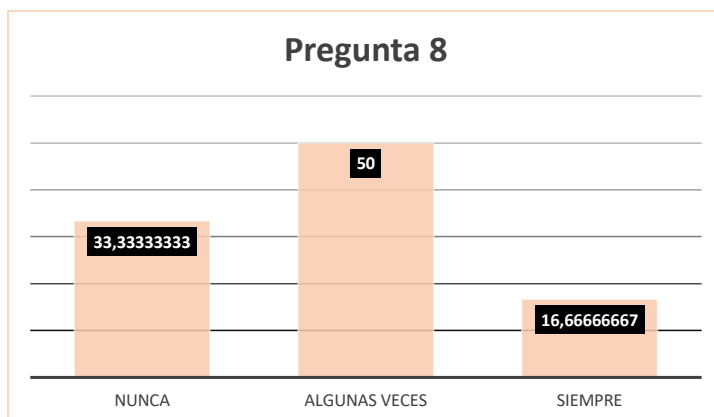
83,3% de los colaboradores consideran que siempre hay una comunicación satisfactoria con el equipo de trabajo y un 16,7% considera que sólo algunas veces.

7. ¿Ha presentado dificultades para comunicarse con sus compañeros de trabajo?



Un 66,7% de los colaboradores respondieron nunca haber presentado dificultades para comunicarse con sus compañeros de trabajo, mientras que un 33,3% respondió que algunas veces.

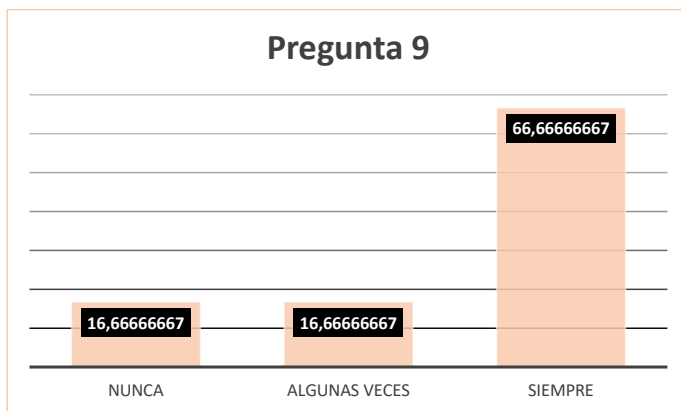
8. ¿Se ha sentido emocionalmente cargado a partir de la implementación de teletrabajo?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

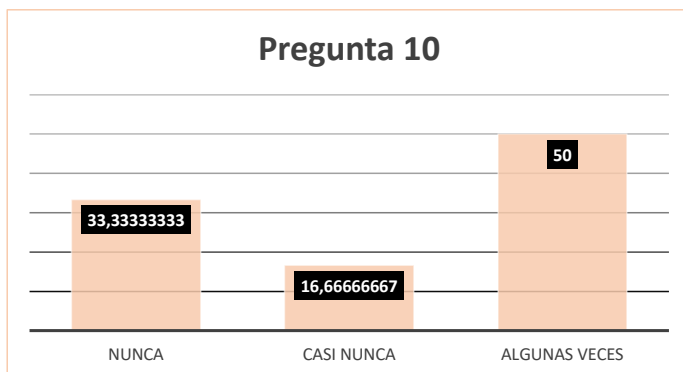
33% de los colaboradores nunca se ha sentido emocionalmente cargado durante el teletrabajo, un 50% algunas veces y un 16,7% siempre se ha sentido emocionalmente cargado.

9. ¿Su estado emocional ha sido estable a partir del teletrabajo?



Un 16,7% de los colaboradores respondió que nunca se ha sentido estable emocionalmente teletrabajando, un 16,7% algunas veces y un 66,7% siempre se ha sentido estable emocionalmente en teletrabajo.

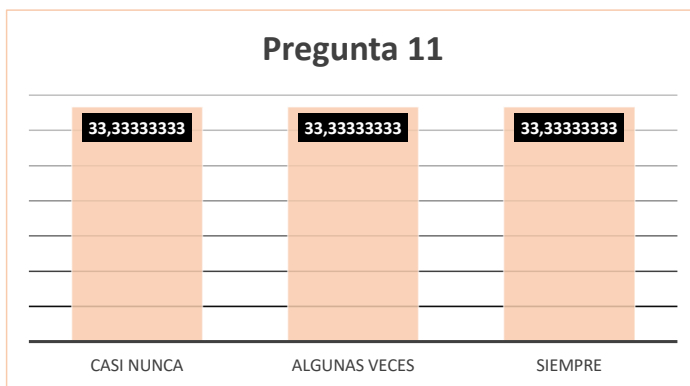
10. ¿Considera que las distracciones en el hogar son un problema para usted?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

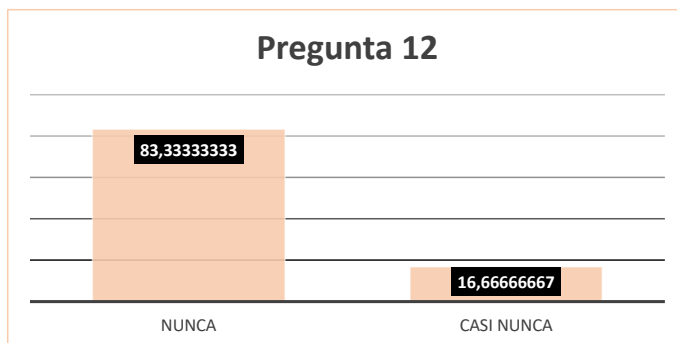
Un 33,3% considera que nunca ha tenido distracciones en el hogar causando problemas, un 16,7% casi nunca y un 50% algunas veces si se han presentado problemas de distracciones.

11. ¿Su carga laboral le permite respetar los tiempos de descanso y de alimentación?



33,3% de los funcionarios respondió que casi nunca respeta el tiempo de descanso y alimentación por carga laboral, un 33,3% algunas veces y un 33,3% respondieron que siempre respetan dicho tiempo.

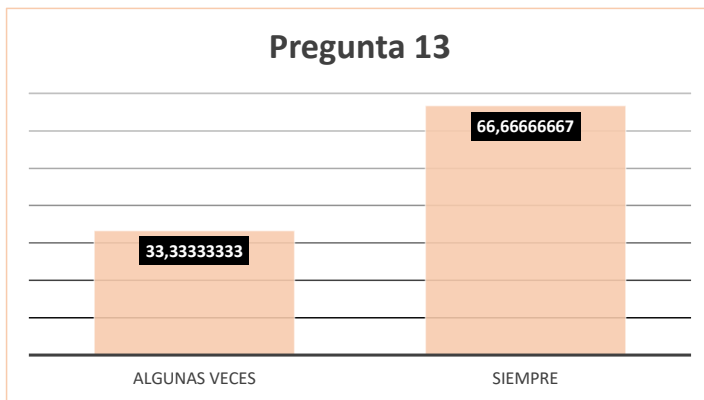
12. ¿En algún momento se ha sentido socialmente aislado laborando desde casa?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

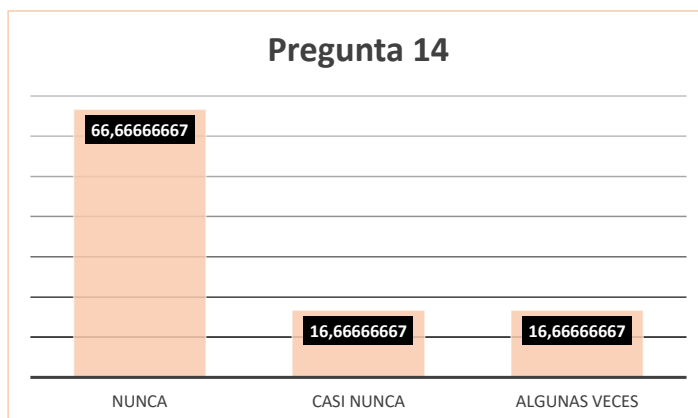
83,3% de los funcionarios nunca se ha sentido aislado socialmente y un 16,7% casi nunca.

13. ¿Considera que la herramienta de teletrabajo es útil?



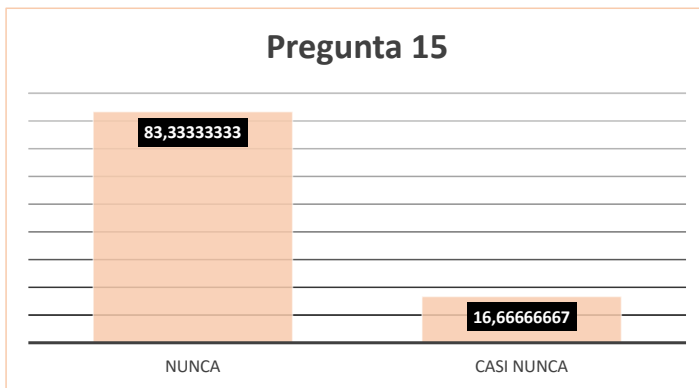
33,3% de los funcionarios considera que el teletrabajo algunas veces es una herramienta útil y un 66,7% considera que siempre que el teletrabajo siempre es una herramienta útil.

14. ¿A partir del teletrabajo han aumentado sus niveles de estrés?



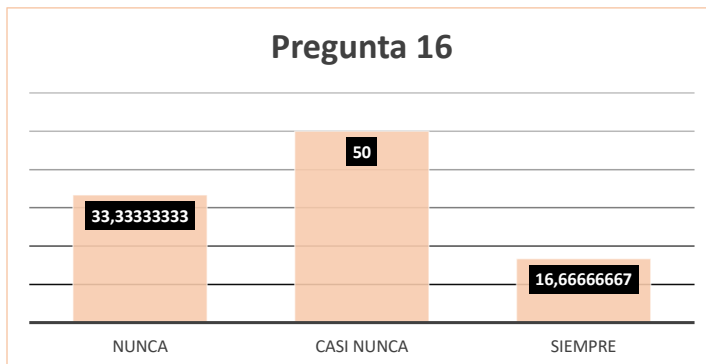
66,6% de los funcionarios nunca ha tenido un aumento de estrés a partir del teletrabajo, un 16,7% casi nunca, y un 16,7% de los funcionarios algunas veces ha presentado un aumento del estrés a causa del teletrabajo.

15. A partir del teletrabajo, ¿su espiritualidad se ha visto perjudicada?



Un 83,3% de los funcionarios nunca se ha visto su espiritualidad perjudicada a causa del teletrabajo y un 16,7% respondió que casi nunca se ha visto perjudicado.

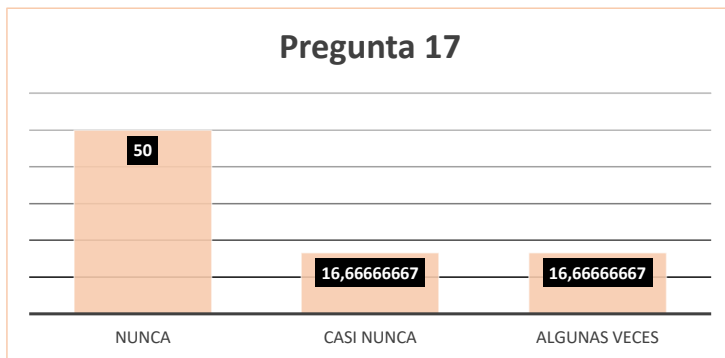
16. ¿Considera que el teletrabajo influye en el sedentarismo?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

Un 33,3% considera que el teletrabajo no influye en el sedentarismo, un 50% considera que casi nunca, y un 16,7% considera que siempre va a influir el teletrabajo en el sedentarismo.

17. ¿El teletrabajo ha disminuido su rendimiento laboral?



Un 50% de los funcionarios nunca se ha visto disminuido el rendimiento laboral por el teletrabajo, un 16,7% casi nunca y un 16,7% respondió que algunas veces se ha visto disminuido su rendimiento.

**Preguntas abiertas**

18. ¿Cuáles son los retos a los que se ha enfrentado actualmente trabajando desde casa?
19. ¿Ha presentado algún malestar físico? ¿Si su respuesta es positiva responda cuál?
20. ¿Qué sugerencias daría a la institución para mejorar la modalidad de teletrabajo?

**Sistematización de respuestas**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

<b>Retos</b>	<b>Total encuestados</b>	<b>Malestar físico</b>	<b>Total encuestados</b>	<b>Sugerencias</b>	<b>Total encuestados</b>
<p>Aprender a utilizar nuevas herramientas tecnológicas para utilizarlas inmediatamente.</p> <p>Trabajar todo el día frente a la computadora agota mucho.</p> <p>Que las jefaturas delegan mucho trabajo sin considerar el tiempo y espacio de las funciones propias del colaborador y las exigencias son mayores.</p> <p>No todos los funcionarios tienen la misma carga de trabajo.</p> <p>No contar con un protocolo oficial que</p>	6	<p>Cansancio mental, dolor de espalda y cuello.</p>	1	<p>Más interés por parte de las jefaturas en dar solución y acompañamiento en las situaciones académicas que se presentan, urgentes de solucionar.</p> <p>Verificar que todos los colaboradores que están en dicha modalidad cuenten con el mobiliario y equipo adecuado para realizar el trabajo, es decir, una buena silla, una mesa o escritorio adecuado, un mouse y teclado convencional, ya que trabajar desde la laptop por tanto tiempo es muy cansado.</p>	5

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

<p>parametrice lineamientos por parte de la empresa, para la implementación de un teletrabajo que garantice lo esperado.</p> <p>Organizar mejor mi tiempo y las actividades a realizar.</p> <p>Interrupciones fuera de mi control (vendedores o carros haciendo perifoneo)</p> <p>Principalmente, los distractores que suelen presentarse en el hogar. Mantener un horario estable y adecuado. Uno pierde la noción del tiempo y trabaja hasta muy tarde en casa.</p>				<p>Verificar que todos los colaboradores que están en dicha modalidad cuenten con el mobiliario y equipo adecuado para realizar el trabajo, es decir, una buena silla, una mesa o escritorio adecuado, un mouse y teclado convencional, ya que trabajar desde la laptop por tanto tiempo es muy cansado.</p> <p>Que protocolice y estandarice requerimientos para satisfacer los estándares y objetivos de la organización en términos de:</p> <p>a) Oficialización de fines y objetivos de teletrabajo por parte de las</p>	
---	--	--	--	--	--

				<p>autoridades.</p> <p>b) establecimiento de rutinas de jornadas.</p> <p>c) dinámicas de equipos.</p> <p>d) objetivos claros.</p> <p>e) herramientas de gestión y control de la productividad: tales como trello, slack; asana, etc.</p> <p>f) supervisión y gestión del tiempo: togl.</p> <p>g) control de horarios.</p> <p>h) ergonomía requerida.</p> <p>i) Dinámicas para evitar desintegración con la institución y con los compañeros.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Información y orientación sobre ergonomía laboral.</p> <p>Acomodar los horarios requeridos para docentes que deben impartir clases en las noches. Los docentes deben cumplir con jornada diurna completa y también con las clases nocturnas.</p>	
--	--	--	--	---	--

Hubo similitud entre las respuestas de los colaboradores encuestados, con respecto a algunos de los retos que han enfrentado durante el teletrabajo, ellos manifiestan que estos retos han sido los distractores, mantener el horario y organización del tiempo, el escaso protocolo y lineamiento por parte de las jefaturas. En cuanto a malestares físicos la mayoría de los colaboradores no han presentado; sugieren a la institución mayor interés por mobiliario ergonómico, no recarga de trabajo y un protocolo de teletrabajo.

Con base a la información recopilada en ambos instrumentos utilizados se plantarán recomendaciones y conclusiones al final del informe.

### **Alcances y límites en la práctica profesional supervisada**

#### **Alcances**

Se logró cumplir con el objetivo general de la práctica profesional supervisada citado de la siguiente manera: Diseñar la política de procedimientos para la implementación eficaz del teletrabajo, esto a partir del análisis del manual de puestos con el que cuenta el departamento de Recursos Humanos, dirigido a los funcionarios de la Universidad Adventista de Centro América, que ocupan puestos tele trabajables; durante los meses de Julio a Noviembre del 2020.

La evaluación por parte supervisora en la institución fue exitosa, debido a que se logró satisfacer las expectativas del departamento.

Identificación adecuada de los puestos teletrabajables por medio del manual de puestos y formación y selección de personal, así mismo, se logró reunir a 16 participantes para la entrevista de espacio y ergonomía de los colaboradores que laboran en puestos teletrabajables de la Universidad Adventista de Centro América y a 6 participantes que

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

99

están realizando actualmente teletrabajo para el seguimiento del rendimiento laboral y el estado psicosocial de los mismos.

Reconocimiento de los recursos digitales y mobiliario ergonómico requerido para realizar teletrabajo de manera adecuado para evitar problemas de salud físicos.

Abordaje integral, tanto físico, como social, psicológico y espiritual en la política de teletrabajo, esto por medio de un área de salud mental como unión al teletrabajo.

Se obtuvo un amplio conocimiento en los temas relacionados al teletrabajo y la labor desempeñada por los profesionales en psicología laboral en las empresas en cuanto al teletrabajo.

Por medio de la práctica profesional supervisada, hubo integración de algunos temas vistos durante el tiempo de formación en la Universidad Adventista de Centro América.

Se trabajó bajo presión, hubo toma de decisiones, desarrollo de ideas y pensamientos requeridos para dicha política.

### **Límites**

Se solicitó reunirse con todos los colaboradores de la Universidad Adventista de Centro América que laboran en puestos teletrabajables, esto para la identificación del mobiliario y recursos digitales con los que cuentan los funcionarios, pero sólo respondieron 16 funcionarios, y fue a estos a quienes se entrevisto, lo que provocó un atraso en la práctica profesional supervisada al esperar respuesta de la totalidad de los funcionarios.

Para el instrumento de seguimiento se solicitó cooperación de los 16 funcionarios anteriormente mencionados, pero sólo hubo respuesta de 6 funcionarios. Hubo respuesta

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

100

tardía de algunos funcionarios, se puso una fecha límite y dos respondieron después de la fecha indicada.

Hubo dificultades para coordinar una fecha de reunión con algunos los colaboradores que aceptaron participar de la entrevista y el instrumento de seguimiento, lo que provocó un atraso.

Ante la emergencia nacional por el Covid-19, fue necesario realizar las entrevistas de manera virtual con los colaboradores, se realizaron por medio de la aplicación Microsoft Teams, y algunos funcionarios, al igual que la estudiante tuvieron problemas de conexión.

### **Conclusiones**

La Universidad Adventista de Centro América está comprometida con su personal y desea que cada uno de sus funcionarios cuente con las condiciones apropiadas para realizar su trabajo, por dicha razón vio la necesidad de la creación de un plan para implementar el teletrabajo, se le solicitó a la estudiante realizar una Política de Teletrabajo, que incluya requisitos, y lineamientos tanto para la institución como para los colaboradores que poseen puestos teletrabajables, y por medio de esto se llegó a las siguientes conclusiones.

Se concluye que es de suma importancia que en cada organización se cuente con un documento/política, que determine todos los lineamientos y puntos importantes a tomar en cuenta a la hora de que un funcionario pueda acceder a trabajar de manera remota.

En cada organización es importante analizar cada uno de los puestos de trabajo para identificar aquellos puestos que dichas funciones permitan ser realido de manera remota, para de esta manera brindarle la oportunidad a los colaboradores que puedan gozar de dicha modalidad.

## **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Gabriela Salas Rodríguez**

101

Se concluye que en cada organización donde se practique el teletrabajo, debe haber un documento sobre la medición de la jornada laboral, esto con base a las recomendaciones generales que realiza el Instituto Nacional de Seguros (INS) sobre Salud Ocupacional, para así evitar cualquier tipo de problema de salud física en los funcionarios.

De la misma manera, se concluye que cada uno de los funcionarios con puestos teletrabajables debe contar con mobiliario ergonómico para evitar así problemas físicos, a corto, mediano o largo plazo por el uso inadecuado de mobiliario o porque el mobiliario no cumple con las características ergonómicas requeridas.

Los recursos digitales son importantes para realizar el teletrabajo, cada organización debe asegurarse antes de permitir que el colaborador trabaje de manera remota, que cuente con los recursos necesarios para poder laborar correctamente.

Se debe realizar entrevistas a los colaboradores antes de optar por la modalidad de teletrabajo, sobre los recursos digitales, mobiliario, espacio físico en el lugar donde va a realizar el teletrabajo.

Además es de suma importancia que de manera periódica se brinde seguimiento a través de encuestas o entrevistas para conocer el estado general del funcionario, se valoraran el rendimiento y el estado psicosocial y emocional de los colaboradores.

Es de suma importancia el uso de un formulario para la suspensión del teletrabajo en dado caso que sea necesario y un contrato donde especifique cada punto importante, y los días establecidos por el patrono y colaborador para realizar teletrabajo.

Por último, incluir un área sobre salud mental para los teletrabajadores, con un abordaje del área física, emocional, social y psicológica tiene gran importancia,

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

102

recomendaciones para seguir en comunicación con compañeros, ejercicios, lecturas, ayudan al colaborador a poder realizar el teletrabajo correctamente y que no se convierta en más carga laboral.

**Recomendaciones**

**A la Universidad Adventista de Centro América**

Se recomienda a la Universidad Adventista de Centro América y a sus funcionarios, colaborar más con las actividades, proyectos y trabajos realizados por estudiantes de dicha institución, debido a que se percibe que por ser desarrollados por estudiantes, los funcionarios no lo toman como prioridad.

Del mismo modo, se recomienda más flexibilidad de horarios para los estudiantes, tanto para realizar cursos, pasantías durante las lecciones de clases, como para laborar, crear horarios diurnos y nocturnos para los estudiantes que desean estudiar y trabajar.

**A la Escuela de Psicología**

Se recomienda a la escuela de psicología entregar los lineamientos requeridos para realizar la práctica profesional supervisada de manera que sea más accesible para el estudiante, tener una guía a seguir para realizar tanto la práctica como el documento escrito, por ejemplo como se realiza con el trabajo comunal, donde se reúne a los estudiantes y se les explica cada paso a desarrollar, evacuando dudas y exponiendo cada lineamiento.

Así mismo, se recomienda impartir un curso específico, como una materia más, de las Normas APA, para dar mayor facilidad y conocimiento a los estudiantes de psicología para la práctica profesional supervisada, ya que, se da una capacitación en general para

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

103

todos los estudiantes, pero muchas veces no es suficiente y el día que se realiza, no a todos los estudiantes les beneficia.

**Al departamento de Recursos Humanos**

Se recomienda realizar actividades de team building, mínimo una vez al mes, donde se puedan llevar a cabo actividades, esto por medio de la plataforma de Microsoft Teams, o por la aplicación que más conveniente le parezca a la institución, incentivando la comunicación y compañerismo.

Del mismo modo, se recomienda asegurarse de que cada colaborador cuente con el mobiliario y los requerimientos necesarios para laborar, tanto dentro como fuera de la institución, para evitar algún contratiempo o algún problema de salud en los colaboradores.

Así mismo, evitar la carga laboral en los colaboradores, también colocar horarios diferentes u otra alternativa más conveniente para la institución, esto para los colaboradores que dan clases, ya que, por la carga laboral no tienen el descanso suficiente entre la labor con la institución y las clases.

Por último, se recomienda al departamento analizar la posibilidad de contratar un profesional en psicología que brinde atención al personal de la UNADECA, esto con la finalidad de proporcionar a los colaborador la intervención inmediata en caso de requerirse.

**Referencias**

- Adsuara, G. (2020). Qué es psicología organizacional. *Psicología-Online*.  
<https://www.psicologia-online.com/que-es-la-psicologia-organizacional-4880.html>
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2019). *Ley para regular el Teletrabajo*. Departamento Comisiones Legislativas Área Comisiones Legislativas VIII.
- Castro P. (2020). *Análisis Sistemático de la literatura “El teletrabajo y la psicología organizacional, una aproximación a partir de la revisión de la literatura”*. Universidad Cooperativa de Colombia.
- Castro P, Galarza I, Sánchez S. (2017). *Ventajas y desventajas del teletrabajo a nivel psicosocial*. Universidad Cooperativa de Colombia.
- Castillero O. (s.f.) Salud mental: definición y características según la psicología. *Psicología y Mente*. <https://psicologiaymente.com/psicologia/salud-mental>
- Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo. (s.f). *El Teletrabajo en Costa Rica*. Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo.
- Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica (CPPCR). (2017). *Salud Mental en el trabajo ¿Cómo debe propiciarse* <https://psicologiacr.com/salud-mental-en-el-trabajo-como-debe-propiciarse/>
- Cheng R. (2018). Costa Rica. El diálogo social en la construcción de una estrategia nacional para la transición de la economía informal a la economía formal.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

105

Organización Internacional de Trabajo. [https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/sd\\_informality\\_costa\\_rica\\_es.pdf](https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/sd_informality_costa_rica_es.pdf)

Echeverría, M. (2018). *El impacto del teletrabajo en la cultura organizacional en empresas privadas financieras desde la perspectiva de jefaturas.*

Formoso, A. (2017). *1er Informe sobre el Estado del Teletrabajo en Costa Rica.* Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo (CIIDTT).

García, J. (s.f). Las 7 funciones y roles de los psicólogos de empresa. Psicología y mente. <https://psicologiaymente.com/organizaciones/funciones-psicologos-empresa>

Gómez, J. (2017). El trabajo humano. Acento. <https://acento.com.do/opinion/el-trabajo-humano-8518969.html>

Hemmings J, Collin C, Ginsburg G, Lazyan M, Black A. (2019). *Cómo funciona la psicología. Guía gráfica de psicología aplicada.* Editorial Dorling Kindersley Ltd.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2020). Encuesta Continua de empleo al primer trimestre del 2020. Resultados Generales. <https://www.inec.cr/sites/default/files/documentos-biblioteca-virtual/receit2020.pdf>

Manual de Ética Universitaria. (2018). *Manual de Ética Universitaria.* UNADECA.

Master Propio Universitario en Selección y Gestión del Talento. (2020) ¿Qué es la psicología laboral? Características y ámbitos de trabajo. Psicología y Mente. <https://psicologiaymente.com/organizaciones/que-es-psicologia-laboral>

Rimola, S. (s.f). *Guía de Salud Ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo.* Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

106

Ministerio de Salud. (s.f). ¿Qué es Teletrabajo? Ministerio de Salud

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/teletrabajo/que-es-teletrabajo>

Núñez, S. (s.f). *Guía Técnica para la Implementación del Teletrabajo en las Empresas*. Ministerio de trabajo y Seguridad Social.

Organización Mundial de la Salud (OMS). (2018). Salud Mental. Fortalecer nuestra respuesta. <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>

Pico I. (s.f). La técnica de Relajación Progresiva de Jacobson. Psicopico.

<https://psicopico.com/la-tecnica-relajacion-progresiva-jacobson/>

Real Academia Española (2020). Real Academia Española. Definición de Trabajo.

<https://dle.rae.es/trabajo>

Sáenz M. (2015). 7 beneficios de bienestar en el trabajo. Observatorio de Recursos

Humanos. <https://www.observatoriorh.com/orh-posts/7-beneficios-del-bienestar-en-el-trabajo.html>

Umaña J. (2020). Cuide su salud mental organizando su tiempo laboral y personal en el teletrabajo. Tecnológico de Costa Rica.

<https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/2020/03/25/cuide-su-salud-mental-organizando-su-tiempo-laboral-personal-teletrabajo>

**Anexos**

**CONTRATO LABORAL TELETRABAJO**

Entre nosotros, **Óscar Mario Camacho Solano**, Presidente de la Asociación Universidad Adventista de Centroamérica y **Yessica Caballero**, Directora de departamento de Recursos Humanos, en adelante La Universidad; y \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, cédula de residencia \_\_\_\_\_, en adelante el Profesional; hemos convenido en suscribir el presente contrato LABORAL, para realizar teletrabajo.

Día (s) de Teletrabajo a solicitar:

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes

El funcionario declara que ha leído la política de Teletrabajo, comprendiendo los requerimientos de dicha política, su aplicación y responsabilidades; se le ha entregado una copia de ésta. Entiende que la violación de esta política puede resultar en acciones disciplinarias e, incluso, ser causal de despido o suspensión sin goce de salario, se le debe comunicar con una semana de anticipación si el colaborador requiere de un cambio de el/los días de teletrabajo con razones justificadas. Por último, el colaborador está de acuerdo con que el esquema de Teletrabajo se le puede retirar en cualquier momento a discreción del líder/supervisor.

Aprobado

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario                      Día      Mes      Año

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Firma de supervisor a cargo              Día      Mes      Año

**Encuesta de evaluación de Teletrabajo**

El departamento de Recursos Humanos por medio de la presente encuesta pretende conocer cuál es el estado del mobiliario en el hogar de los funcionarios que gozan de puestos teletrabajables.

**Instrucciones:** Por favor lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda según su caso. La información que proporcione será administrada con la máxima confidencialidad.

<b>Equipo/pantalla</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
1. ¿La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla?		
2. ¿La imagen es estable?		
3. ¿Se puede regular la inclinación de la pantalla?		
4. ¿Distingue con facilidad y nitidez los caracteres de la pantalla?		
<b>Escritorio/Mesa</b>		
5. ¿Dispone de espacio suficiente delante del teclado para que pueda apoyar correctamente los brazos y las manos?		
6. ¿El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las pierna con comodidad y para permitir el cambio de postura?		
7. ¿Las dimensiones del escritorio son las suficientes para situar todos los elementos necesarios acomodados adecuadamente?		
8. ¿Puede apoyar fácilmente los pies al suelo?		
9. ¿Dispone de un ratón/mouse?		
10. ¿Dispone de espacio suficiente para mover el ratón y controlar el cursor?		
<b>Silla de trabajo</b>		
11. ¿La altura de la silla es regulable, tiene respaldo reclinable y altura ajustable?		

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Gabriela Salas Rodríguez**

109

12. ¿El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos, donde pueda tener los brazos apoyados en la mesa para un buen manejo del teclado y pueda flexionar las muñecas bien en el teclado y ratón?		
<b>Espacio de trabajo</b>		
13. ¿Dispone de un espacio para tele trabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar?		
14. ¿Dispone de iluminación natural donde se pueda complementar con iluminación artificial cuando la iluminación natural no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas?		
15. ¿Puede realizar la tarea cómodamente con la iluminación de la habitación?		
16. ¿Puede ubicar el escritorio en la habitación de manera que el ordenador se coloque de forma perpendicular a las ventanas para evitar reflejos o deslumbramientos?		
17. ¿Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares?		
18. ¿Dispone de un teléfono fijo o móvil con el cual pueda comunicarse siempre que sea necesario a la institución o la institución con usted?		
19. ¿El espacio de trabajo está libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos (cables deshilachados, conductores desnudos, cables sueltos, cables expuestos al techo, costuras de alfombras deshilachadas o rotas, superficies de pisos irregulares)?		
20. ¿Tiene una red de internet que le permita desarrollar la labor sin problemas de conexión?		

## INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Gabriela Salas Rodríguez

110

### Encuesta de seguimiento

El departamento de Recursos Humanos por medio del presente instrumento pretende conocer cuál es el estado psicosocial y el rendimiento laboral de los funcionarios que gozan del beneficio de teletrabajo. Para así establecer acciones de mejora.

**Instrucciones:** Por favor lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda según su caso. La información que proporcione será administrada con la máxima confidencialidad.

Pregunta	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Siempre
1. En caso de requerir alguna información, ¿qué tan inmediata es la respuesta que obtiene de parte de las jefaturas?				
2. ¿Qué tan satisfecho (a) está con los ajustes y la organización que usted tiene actualmente para trabajar desde casa?				
3. En comparación con el trabajo presencial, ¿qué tan motivado (a) se encuentra trabajando desde casa?				
4. ¿Cuenta con dificultad para seguir el horario regular trabajando desde casa?				
5. ¿Considera que laborando desde casa ha logrado mantener un equilibrio entre la carga laboral y las responsabilidades del hogar?				
6. ¿Considera que la comunicación entre el equipo de trabajo ha sido satisfactoria?				
7. ¿Ha presentado dificultades para comunicarse con sus compañeros de trabajo?				
8. ¿Se ha sentido emocionalmente cargado a partir de la implementación de teletrabajo?				
9. ¿Su estado emocional ha sido estable a partir del teletrabajo?				
10. ¿Considera que las distracciones en el hogar son un problema para usted?				
11. ¿Su carga laboral le permite respetar los tiempos de descanso y de alimentación?				

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

111

12. ¿En algún momento se ha sentido socialmente aislado laborando desde casa?				
13. ¿Considera que la herramienta de teletrabajo es útil?				
14. ¿A partir del teletrabajo han aumentado sus niveles de estrés?				
15. A partir del teletrabajo, ¿su espiritualidad se ha visto perjudicada?				
16. ¿Considera que el teletrabajo influye en el sedentarismo?				
17. ¿El teletrabajo ha disminuido su rendimiento laboral?				

18. ¿Cuáles son los retos a los que se ha enfrentado actualmente trabajando desde casa?

19. ¿Ha presentado algún malestar físico? Si su respuesta es positiva responda, ¿cuál es el malestar?

20. ¿Qué sugerencias daría a la institución para mejorar la modalidad de teletrabajo?



**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**Gabriela Salas Rodríguez**

113

Fecha:	
Período reportado:	
Nombre de funcionario:	
<b>Causa de suspensión</b>	
1. No cumple con las labores correspondientes en el tiempo establecido.	<input type="checkbox"/>
2. Disminución del desempeño.	<input type="checkbox"/>
3. No cumple con los requisitos detallados en la política de teletrabajo.	<input type="checkbox"/>
4. Por disposición de la institución o el mismo colaborador.	<input type="checkbox"/>
5. Por alguna eventualidad que requiere la presencia de todo el personal.	<input type="checkbox"/>

**Informe de suspensión del beneficio de Teletrabajo**

