

**Cartilla de recomendaciones sobre salud  
y autocuidado en condiciones de trabajo  
y estudio virtuales a partir de las medidas sani-  
tarias por el Covid-19 en Uruguay**

Comisión de Salud y Seguridad de Estudiantes y Trabajadores  
(COSSET) de FCS, Udelar  
23 de julio de 2021



El presente **material** es elaborado a partir de la resolución del Consejo de la FCS (N° 1163, 3 de junio de 2021), sobre las *Recomendaciones para el cuidado de salud individual y colectiva* del 11 de mayo de 2021, donde se establecía la elaboración de un material que sistematizara y difundiera recomendaciones sobre ergonomía y autocuidado en relación a reducción del *stress* y los dispositivos para apoyo emocional existentes en la Universidad de la República (Udelar).

¿Qué son las COSSET? Las Comisiones de Salud y Seguridad de Estudiantes y Trabajadores (COSSET) combinan el deber de brindar seguridad y el derecho a la salud. Son ámbitos que posibilitan el reconocimiento de los saberes y experiencias del otro, el respeto de todos por todos y la asunción colectiva de un objetivo superior: honrar la vida y la salud. Fuente: <http://pcet-malur.edu.uy/cosset/que-son/> (14/4/2021).

Su trabajo se inspira en los fundamentos y principios de la Comisión Permanente de Procesos y Condiciones de Estudio, Trabajo y Medio Ambiente Laboral en la Udelar (PCET-MALUR), disponibles en: <http://pcet-malur.edu.uy/institucional/fundamentos-y-principios/> (14/4/2021)



## **ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y ESTUDIO**

De ser posible, intentar contar con un auténtico espacio de trabajo o estudio, un lugar especialmente reservado para cumplir con las obligaciones laborales o de estudio y totalmente preparado para desempeñar las tareas con la misma eficacia que desde la oficina o el aula.

## **ERGONOMÍA**

Cuando se diseña el lugar de trabajo o estudio, es esencial pensar en la salud de quien trabaja o estudia. La ergonomía en el puesto de trabajo no debe descuidarse, tampoco cuando se trabaja o estudia desde casa. Por ejemplo, la mesa y la silla deben ajustarse individualmente al usuario porque, de lo contrario, los problemas de postura, el dolor de espalda o los dolores de cabeza, pueden ser consecuencias a corto o largo plazo.

Está demostrada la incidencia del diseño del puesto de trabajo o estudio sobre las malas posturas adoptadas, así como el estatismo postural, que son factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos. Las características y situación de los elementos del puesto, mobiliario (mesa, sillas), así como de los equipos (computadoras, periféricos, lámparas de iluminación), van a condicionar las posturas de trabajo adoptadas.



**Silla de trabajo:** Sus formas, dimensiones y la adecuada regulación de la silla afectan la postura del tronco, la movilidad de la espalda y la movilidad de las piernas.

**Figura 1. Correcta postura en la silla**



Es necesario disponer de los **dispositivos** adecuados. Laptops y notebooks tienen sus fallas desde el punto de vista ergonómico. En la medida de lo posible, una posibilidad es incorporar un soporte para levantar la laptop, y teclados y mouse inalámbrico.

Por eso es importante mantener una **buena postura** (como se muestra en la Figura 1)

En caso de utilizar dispositivos telefónicos, no sujetarlos con el hombro y la cabeza.

También evitar giros y movimientos bruscos sobre las sillas.



## CONDICIONES DE LOS ESPACIOS

En las habitaciones donde se realice el trabajo y/o estudio virtual se mantendrán por medios naturales o artificiales condiciones atmosféricas adecuadas, evitando el aire viciado, el exceso de calor o frío, de humedad o sequedad y de olores desagradables. Dada la situación de pandemia es necesario tener una buena ventilación de los locales.

Mantener ordenada y limpia la **zona donde se va a trabajar**. No obstruir las zonas de paso y evitar el tendido de cables que pudieran significar riesgos de tropiezos y caídas.

En lo posible tener en cuenta aspectos como la iluminación, el ruido, la temperatura y la humedad.

En lo posible, asegurarse que la **instalación eléctrica** esté en buenas condiciones, contando con llave disyuntor diferencial

y puesta a tierra correspondiente. Si se utilizan extensiones eléctricas (zapatillas o alargues) no se deben sobrecargar enchufando varios equipos.

Si Ud. fuma, asegúrese de no dejar colillas encendidas.

Despejar el área de trabajo de materiales combustibles y focos de ignición, especialmente alrededor de aparatos eléctricos.

No colocar recipientes con líquidos sobre aparatos eléctricos.

Al finalizar la jornada, desconectar los equipos.



## RIESGOS BIOLÓGICOS (OMS)

Siempre **lavarse las manos** con bastante agua y jabón antes y después de cada comida durante al menos 20 segundos entrelazando los dedos, evitando así la contaminación del teclado, el ratón y las superficies donde se realice la actividad y descontaminando nuestras manos.

**Limpiar las superficies de trabajo** (mesas, sillas) con desinfectante o productos domésticos para las mismas (alcohol al 70%, jabón, hipoclorito) , limpiar los artefactos electrónicos (teclado, ratón, celulares) con productos que no los afecten (alcohol isopropílico) y desinfecten los puntos de contacto.

## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DEL ESTUDIO

Mantener el **contacto entre trabajadores**, con sus compañeros y supervisores. Establecer **expectativas claras** entre las partes sobre las tareas, las condiciones y las horas de contacto.

Fomentar el **contacto entre estudiantes**.

Intentar procurar un espacio de trabajo o estudio dedicado y libre de interrupciones. Si es posible, **separar el lugar físico** donde realizamos actividades académicas o laborales del lugar que utilizamos para el ocio o para otras actividades.

**Descanso en la jornada de trabajo:** tomarse debidamente el tiempo de descanso correspondiente, y si es posible, no tomarlo en el mismo espacio de trabajo. Ej: salir del espacio de trabajo a la hora del almuerzo.



**Durante la jornada**, establecer pequeñas **pausas activas\*** para moverse del lugar de trabajo o estudio, descansar la vista y estirar el cuerpo.

*Emular la presencialidad* en algunos hábitos: no sentarse a desayunar en el espacio donde se trabaja o se estudia; prepararse antes de entrar en la jornada laboral o de estudio (aseo personal), por ejemplo, no utilizar ropa de dormir durante esas actividades.

Buscar separar el trabajo remunerado del resto de la vida personal. Desconectarse del trabajo o estudio en horas específicas reservadas para el descanso y la vida personal.

\* **Ejemplos de pausas activas:**

<https://youtu.be/QNv1d-e7fHs>

<https://youtu.be/69QwNm2rUQE>

<https://blog.acsendo.com/clima-organizacional/pausas-activas-en-el-teletrabajo/>

<https://www.hospitalinfantildesanjose.org.co/cuidados-generales/las-pausas-activas-ayudan-a-prevenir-graves-enfermedades>



## **DERECHO A LA DESCONEXIÓN**

**Recordar que la desconexión digital es un derecho.** Es importante **delimitar el tiempo** dedicado al trabajo y al estudio. No estamos disponibles las 24 horas del día. Es recomendable establecer claramente los horarios de conexión sincrónica y diacrónica entre los equipos de trabajo, estudiantes, funcionariado, servicios internos y externos, ajustados a la realidad de la actividad.



## FUENTES CONSULTADAS

*Teletrabajo. Fichas técnicas de prevención. Seguridad / higiene/ ergonomía.* Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Diciembre 2020.

*Frente a la pandemia: garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.* Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2020.

*Manual básico en salud, seguridad y medio ambiente de trabajo.* Comisión Permanente de Procesos y Condiciones de Estudio, Trabajo y Medio Ambiente Laboral de la Universidad de la República (PCET-MALUR), Udelar, 2011

*Nonverbal Overload: A Theoretical Argument for the Causes of Zoom Fatigue.* Bailenson, Jeremy N. 2021. Technology, Mind, and Behavior (TMB)  
<https://tmb.apaopen.org/pub/nonverbal-overload/release/1>

*Condiciones de Seguridad para el teletrabajo y el estudio en contextos domésticos.* Equipo técnico en Seguridad, División Universitaria de la Salud, Servicio Central de Bienestar Universitario, Universidad de la República. 2020

*Recomendaciones ergonómicas para el teletrabajo.* ist  
<http://www.ist.cl/wp-content/uploads/2020/03/Recomendaciones-Ergonom%C3%ADa-y-Teletrabajo-.pdf>

*Tecnología (correo electrónico, teléfono celular, etc.) Y tiempo de trabajo: ¿derecho a la desconexión?*  
<https://federicorosenbaum.blogspot.com/2019/02/tecnologia-correo-electronico-telefono.html>





*Teletrabajo en tiempos del Coronavirus Covid-19.* Facultad de Psicología, Udelar.  
<https://psico.edu.uy/covid/teletrabajo>

*El teletrabajo durante la pandemia de COVID-19 y después de ella .Guía práctica.* Organización Internacional del Trabajo, 2020.

*Manual de Buenas Prácticas en Teletrabajo.* Organización Internacional del Trabajo, 2011.



 [cienciasociales.edu.uy](http://cienciasociales.edu.uy)  
    [fcsudelar](#)

 **Ciencias  
Sociales**

**DISEÑO:** Unidad de Comunicación y Publicaciones

