

CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

APP
ÁREA DE POLÍTICAS
PÚBLICAS



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

INSTITUCIONALES
SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES,
ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRACIÓN
Y PLANIFICACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE
POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

Caja de herramientas para el trabajo a distancia

El Área de Políticas Públicas (APP) se propone generar canales para que la Universidad esté presente en el fortalecimiento de las políticas públicas departamentales y provinciales. Para ello, pone a disposición distintos tipos de herramientas para abordar las principales problemáticas sociales que afectan a la provincia de Mendoza.

A partir de su experiencia de investigación e intervención en el sector público, en los últimos años,

también ha impulsado proyectos para la mejora de la gestión universitaria.

En el contexto actual de emergencia sanitaria y de medidas de aislamiento social generadas por el coronavirus COVID-19, en el que una parte importante de la población se encuentra realizando su trabajo en el hogar, desde el APP se han recolectado y sistematizado algunas recomendaciones e instrumentos que colaboran en el desarrollo del trabajo a distancia o teletrabajo.

Contenido de la caja de herramientas

En este documento encontrarás una serie de recursos de utilidad para la actividad laboral a distancia, como recomendaciones generales, herramientas informáticas para distintas actividades, consideraciones en relación a la seguridad y consejos para cuidado de la salud.

Índice

1	Recomendaciones generales para el trabajo a distancia	<u>4</u>
2	Plataformas y recursos sugeridos	<u>7</u>
3	Recomendaciones especiales para mantener reuniones virtuales	<u>17</u>
4	Recomendaciones generales de seguridad	<u>20</u>
5	Recomendaciones generales para la salud	<u>23</u>
●	Créditos	<u>26</u>

1 Recomendaciones generales para el trabajo a distancia

Organizar y realizar el trabajo a distancia no es una tarea sencilla, especialmente en un contexto de incertidumbre y de restricciones. Nuestros hogares y rutinas han cambiado y nuestra cotidianidad y relaciones personales y familiares se ven afectadas fuertemente. Por ello, incluimos algunas recomendaciones para facilitar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en tu casa



Considerando tus posibilidades:



Determiná una hora de inicio y una de finalización. Tratá de coordinarlo con tus compañeros y compañeras de trabajo para evitar consultas en otros horarios y potenciar el trabajo en equipo.



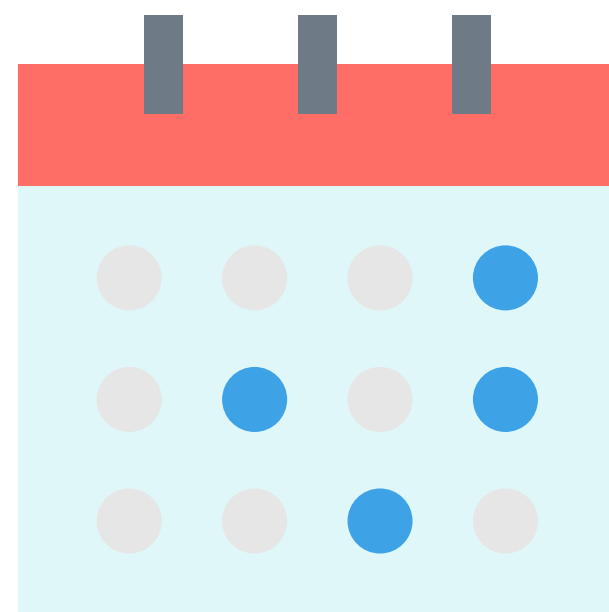
Organizá un área de trabajo, preferiblemente en un lugar privado y alejado de distracciones.



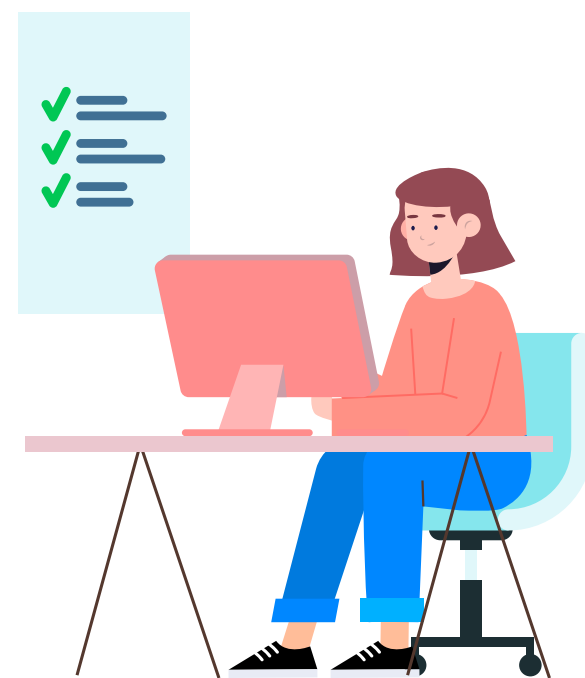
Fijá tiempos para tomar descansos y cumplirlos. Cuando los tomes, abandoná el área de trabajo.



Comprabá que tenés acceso a todo lo que necesitás (por ejemplo, documentos compartidos, accesos VPN, herramientas, etc.). Si no, preguntale a los miembros de tu equipo o tus jefes/as para que te ayuden a obtener el acceso que necesitás.



Planificá tu jornada laboral usando un calendario para programar el tiempo.



Tratá de registrar las tareas que hayas completado y las que tenés pendientes. Intentá mantenerte conectado con los miembros de tu equipo (podés usar alguna de las aplicaciones que te sugerimos).



Evitá que el trabajo invada tu vida personal. Es importante que mantengas un buen equilibrio entre tu trabajo y el resto de tus actividades.



Manejá las distracciones, conversá con tu familiares, amigos/as o personas con quienes convivas para cuidar el lugar y el tiempo de trabajo, evitando que sea un problema para ellos/as. Considerá usar auriculares para reducir las distracciones.

2 Plataformas y recursos sugeridos

A continuación listamos algunas plataformas/recursos que podés utilizar para organizar y realizar tu trabajo.



a Plataformas para mantener reuniones virtuales

	Jitsi	Google Meet	Google Hangouts	Whereby Free	Whereby Business
Versiones	Web Mobile (requiere instalación de aplicación móvil)	Web Mobile (requiere instalación de aplicación móvil) Es necesario contar con una cuenta de Gmail.	Web Mobile (requiere instalación de aplicación móvil) Es necesario contar con una cuenta de Gmail.	Web Mobile (requiere instalación de aplicación móvil).	Web Desktop Mobile (requiere instalación de aplicación móvil)
Límite de participantes	Ilimitadas	100	10	4	50
Sin límite de tiempo	✓	✗ (1h)	✓	✓	✓
Compartir pantalla	✓	✓	✓	✓	✓
Grabación y transcripción	✓	✓	✓	✓	✓
Costo	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis	60 USD/mes
Acceso	jitsi.org	meet.google.com	hangouts.google.com	whereby.com	whereby.com

a Plataformas para mantener reuniones virtuales

	Zoom Basic	Zoom Pro	Skype	Go to Meeting	Whatsapp Videollamadas
Versiones	Web Desktop Mobile (requiere instalación de aplicación móvil).	Web Desktop Mobile (requiere instalación de aplicación móvil).	Web Desktop Mobile (requiere instalación de aplicación móvil)	Web Desktop Mobile (requiere instalación de aplicación móvil)	Web Desktop Mobile (requiere instalación de aplicación móvil)
Límite de participantes	100	100	50	150	8
Sin límite de tiempo	✗ (40 minutos)	✓	✓	✓	✓
Compartir pantalla	✓	✓	✓	✓	✗
Grabación y transcripción	✓	✓	✓	✓	✗
Costo	Gratis	15 USD/mes	Gratis	12 USD/mes	Gratis
Acceso	zoom.us	zoom.us	skype.com	gotomeeting.com	App Store / Play Store

b Plataformas para transmitir charlas / entrevistas / capacitaciones

Restream

Gratis

Alternativas para grandes audiencias.

Permite transmitir eventos en línea a más de 30 redes sociales al mismo tiempo.

Es compatible con Zoom y otro tipo de plataformas.

Permite comentarios de la audiencia

restream.io

Instagram Live

Gratis

Se utiliza para realizar actividades abiertas al público en general.

No tiene límite de personas conectadas.

instagram.com

C Herramientas de creación gráfica / visualizaciones

A web whiteboard

Gratis

Dibujos básicos, plantillas para planes de trabajo, brainstorming, desing thinking.

awwapp.com

Draw chat

Gratis

Permite dibujar colaborativamente, insertar fotos e intervenirlas.

draw.chat

Miro

Gratis

Permite dibujar y diseñar, realizar diagramas de estrategias y planificaciones

miro.com

Cacoo

Premium

Incluye dibujos colaborativos, brainstorming, documentación de flujo de trabajo, entre otros.

cacoo.com

Canva

Gratis/Premium

Permite diseñar logos, presentaciones, tarjetas, flyers, placas para redes sociales, afiches, infografías y videos. Stock de imágenes y tipografías disponible. También permite crear equipos y trabajar de manera colaborativa.

canva.com

d Herramientas para edición de videos y creación de animaciones

Scratch

Gratis

Permite realizar videos y animaciones. Integración de sonido

scratch.mit.edu

Wideo

Gratis/Premium

Creación de videos animados y presentaciones. La versión gratuita incluye 10 plantillas y permite realizar videos de 1 minuto

wideo.co

Open Shot

Gratis

Software de edición de vídeo multiplataforma (Linux, Mac y Windows), de código abierto. Soporte para muchos formatos de video, audio e imágenes. Animaciones de fotogramas. Integración con el escritorio

openshot.org

Moovly

Gratis/Premium

Editor en línea que permite crear videos explicativos, promocionales, tutoriales o de capacitación. Ofrece plantillas personalizables.

moovly.com

e Herramientas para realizar encuestas

LimeSurvey

Gratis/Premium

Herramienta de código abierto. Su versión gratuita permite un número ilimitado de encuestas, con hasta 25 respuestas por mes.

limesurvey.org

Encuesta Fácil

Gratis/Premium

Permite crear encuestas e invitar a participar de distintas maneras.

La versión gratuita provee 100 cuestionarios por encuesta, y disponibilidad de resultados por 90 días desde la creación.

Exportación de detalles de resultados solo disponible en versiones pagas

encuestafacil.com

Google Forms

Gratis

Permite crear encuestas y cuestionarios en línea.

Sin límites de preguntas por encuesta.

Proporciona información y gráficos de las respuestas en tiempo real.

docs.google.com

Survey Planet

Gratis/Premium

Herramienta de cuestionarios que incluye temas personalizados, preguntas preescritas que pueden editarse.

Cantidad ilimitada de encuestas, preguntas y respuestas.

surveyplanet.com

Nota: en caso de encuestas que impliquen información sensible, personal o confidencial, se recomienda analizar la utilización de herramientas que garanticen la seguridad de las bases de datos generadas.

e Herramientas para realizar encuestas

E-Encuesta

Gratis/Premium

Sistema para crear encuestas online con plantillas editables o desde cero.

Cantidad ilimitada de encuestas y preguntas.

Límite de 100 respuestas por encuesta en la versión gratuita.

encuesta.com

Slido

Gratis/Premium

Software de gestión de eventos.

Es una plataforma de preguntas y respuestas y de votación para reuniones y eventos.

Permite a los organizadores obtener preguntas de la audiencia, obtener retroalimentación instantánea a través de encuestas en vivo y compartir presentaciones con el público.

www.sli.do

Aha Slides

Gratis/Premium

Permite realizar presentaciones interactivas para reuniones o clases.

Facilita agregar encuestas, gráficos en vivo, cuestionarios y sesiones de preguntas y respuestas a una presentación.

Su versión gratuita permite hasta 7 participantes en vivo.

ahaslides.com

Nota: en caso de encuestas que impliquen información sensible, personal o confidencial, se recomienda analizar la utilización de herramientas que garanticen la seguridad de las bases de datos generadas.

f Herramientas para organizar el trabajo en equipo

Trello Gratis Premium

Permite crear tableros colaborativos, tarjetas de actividades, checklists, etiquetas. Permite compartir archivos, links y asignar usuarios a tareas específicas.

trello.com

Jira Gratis Premium

Herramienta de desarrollo de software diseñado para que los miembros del equipo puedan planificar, supervisar y publicar. Reportes visuales, flujos de trabajo.

atlassian.com

Slack Gratis Premium

Permite crear comunicaciones individuales o crear múltiples canales de comunicación con miembros del equipo según líneas específicas de trabajo. Permite compartir todo tipo de archivos sin reducción de calidad y tiene múltiples integraciones con herramientas externas (ej: google calendar, google drive).

slack.com

Doodle Gratis Premium

Plataforma que se utiliza para coordinar entre muchas personas el día y horario de una reunión. Integración con calendario.

doodle.com

Asana Gratis Premium

Plataforma de gestión laboral, para equipos de hasta 15 personas. Gestiona las tareas, calendario, responsables y fechas de entrega, integración con distintas aplicaciones.

asana.com

Odoo Gratis Premium

Sistema de gestión o ERP ("Enterprise Resource Planning System"). A través de los diferentes módulos, ofrece una propuesta escalable. Posee un módulo específico para gestión de proyectos.

odooargentina.com

SendGrid

Gratis/Premium

Servicio o plataforma que permite el envío de correos electrónicos de forma masiva.

sendgrid.com

Mailchimp

Gratis/Premium

Aplicación web para enviar campañas de emails o emails informativos, crear boletines de noticias.

Permite usar imágenes, componentes y estilos.

En su versión gratuita facilita campañas con hasta 2000 direcciones de correo o suscriptores en newsletter y hasta 12000 envíos al mes.

mailchimp.com

Facebook

Gratis

Red social que permite establecer contacto con gran cantidad de personas, facilitando la comunicación y difusión de distintos contenidos.

facebook.com

Instagram

Gratis

Red social que permite establecer contacto con gran cantidad de personas, facilitando la comunicación y difusión de distintos contenidos.

Su función principal es poder compartir fotografías y vídeos con otros usuarios.

instagram.com

Twitter

Gratis

Red social o servicio de microblogging que permite enviar mensajes de texto plano de corta longitud, facilitando la comunicación y difusión de distintos contenidos a grandes audiencias.

twitter.com

3 Recomendaciones especiales para mantener reuniones virtuales

Es importante reconocer que el proceso y la dinámica de una reunión virtual es distinta a la que existe en una reunión presencial. Esto implica modificar ciertos criterios para aprovechar al máximo las reuniones y evitar cansancio y disminución de la participación.

Al momento de planificar una reunión también debemos considerar la complejidad del tema (o de los temas) que se abordarán, la cantidad de participantes, los recursos de los que disponen los participantes y su experiencia.

Tanto si sos organizador/a o participante de una reunión, es aconsejable:



a Antes de la reunión

Chequear que se cuenta con buena conectividad (la velocidad puede chequearse desde páginas como <https://www.speedtest.net/> es) Es recomendable una velocidad de 2.5 Mbps o superior.

En caso de ser posible, es aconsejable conectarse directamente al módem mediante cable de red (no al wi-fi).

Mantener enchufada la computadora durante la reunión.

Elegir un ambiente silencioso y con poca circulación de personas, también es recomendable que le anticipes al resto de los integrantes de tu hogar que entrarás en una reunión.

Chequear el buen funcionamiento del micrófono y la cámara. Se sugiere usar auriculares (idealmente con micrófono incluido) para evitar acoples y ruidos externos.

Conectarse con 5-10 minutos de anticipación al inicio de la reunión para preparar todo.

Anticipar siempre la duración de la reunión. Contemplar que mantener la atención en la virtualidad suele ser más difícil, por lo que se recomienda que las reuniones no tengan una duración de más de 1:30 - 2 horas.

Para quienes organizan, es conveniente preparar un temario de la reunión y estimar cuánto tiempo se le otorgará a cada punto. Enviar el temario con anticipación a todos/as los/as participantes.

Si en la reunión participarán más de 10 personas, es recomendable tener dos moderadores, uno principal y otro técnico. El principal es quien se ocupa de dar la palabra y llevar adelante el temario, el técnico es quien ayuda a los participantes a resolver problemas técnicos que puedan ir surgiendo (silenciar los micrófonos, colaborar en el ingreso a la reunión, etc.).

Acordar con todos/as los/as participantes, antes del inicio de la reunión, las reglas de la misma: pedido de palabra, cuáles temas se intercambian por chat, etc. Tomarse 5 minutos para este punto en el inicio de la reunión.



b Durante la reunión

Solicitar especialmente a los/as participantes que no estén hablando, que mantengan sus micrófonos silenciados para evitar ruidos ambientales.

Se sugiere mantener las cámaras siempre encendidas ya que permite un seguimiento de la comprensión de la presentación.

Si hay problemas de conexión, es recomendable que se apaguen los videos para primar el buen sonido.

Cerrar otras aplicaciones de la computadora, para mejorar la conectividad y evitar distracciones. Se recomienda además suspender la sincronización de archivos / carpetas (por ejemplo de Drive, Onedrive, Dropbox), y cerrar las pestañas del navegador que no estén siendo usadas.

Si falla la conexión doméstica o el wi-fi, probar reiniciando el router. Una alternativa es conectarse desde el celular con el paquete de datos.

En las intervenciones intentar ser lo más acotado y claro posible, evitar repeticiones y articular con la exposición de otros participantes.

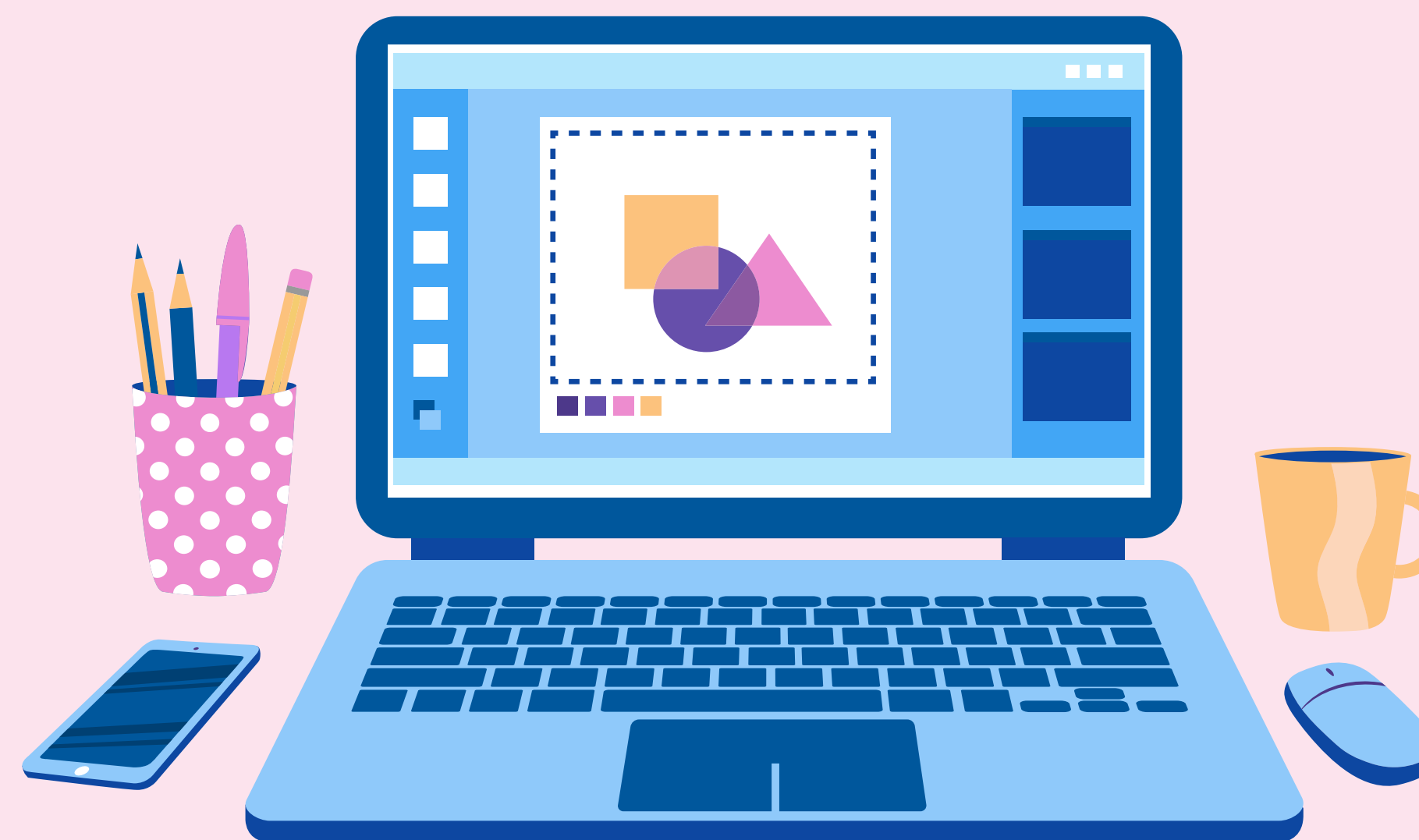
La mayoría de las plataformas permite compartir presentaciones o compartir pantalla. Una vez finalizada la reunión evaluar si es necesario compartir la presentación por otras vías (correo electrónico, drive, etc.) con la intención de incrementar el alcance de la reunión.

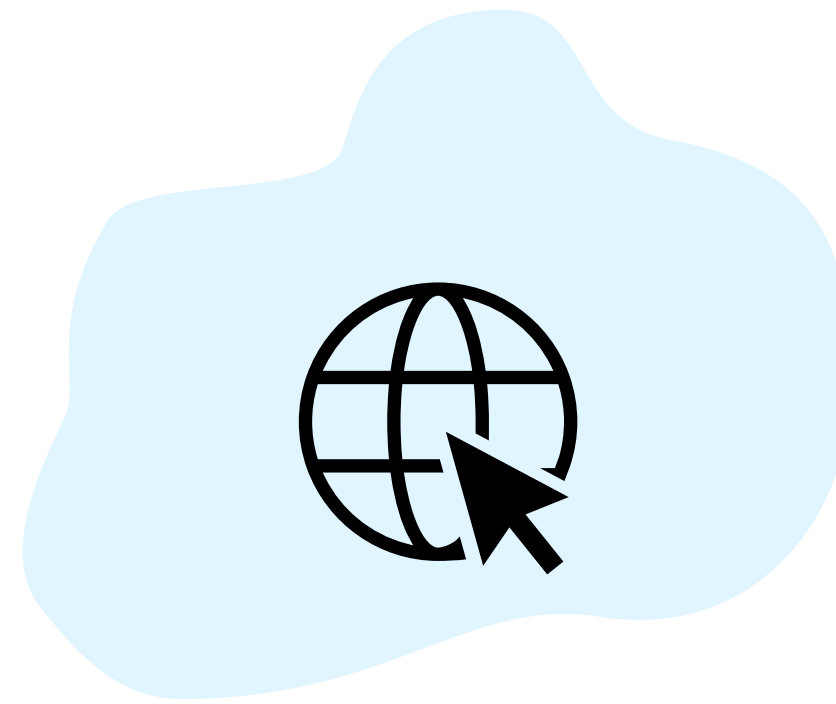
Utilizar el chat propio de la plataforma durante la reunión para evitar atender a más de una aplicación (WhatsApp por ejemplo).

Silenciar las notificaciones de la computadora y del celular.

4 Recomendaciones generales de seguridad

A continuación se incluyen algunos consejos generales de seguridad para evitar que tengas inconvenientes con tu computadora y con la información que manejas.





Conexión a Internet y acceso remoto

- Evita utilizar redes públicas de WiFi que no sean conocidas y de confianza para acceder remotamente a los servicios de la Universidad.
- Utilizá los servicios de conexión remota VPN (red privada virtual) que recomienda la Universidad (<http://vpn.uncu.edu.ar/#>).
- Comprobá que el router de conexión a internet no utilice la contraseña por defecto de fábrica. Podés hablar con el soporte técnico de tu empresa proveedora de Internet para configurar una contraseña personalizada.
- Configura la contraseña del Router con sistemas de encriptación segura: WPA3 (preferentemente) o WPA2.



Copias de seguridad

Es recomendable que realices copias de seguridad semanales de toda la documentación que generes en tu computadora. Podés hacerlo a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- Memorias USB: previamente deberías haber limpiado o formateado el dispositivo para garantizar que no supone ningún riesgo y que funciona correctamente
- Disco duro externo
- Servicio de almacenamiento on line (como por ejemplo Google Drive, Dropbox, Mega)



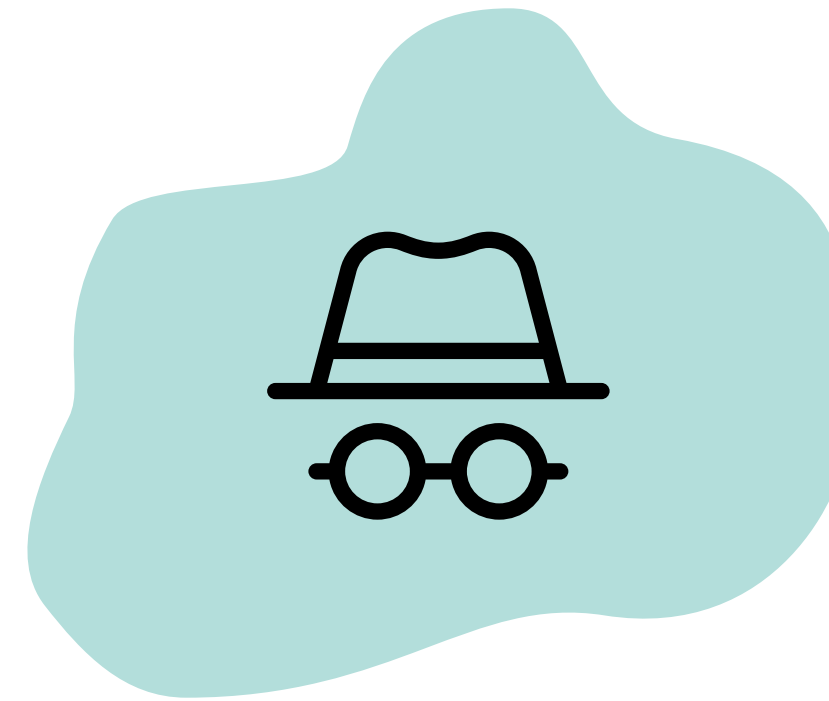
Contraseñas y logueo

- Utilizá, siempre que sea posible, el acceso a los sistemas con certificado digital o sistemas de autenticación de doble factor para evitar que te roben la contraseña.
- Usá contraseñas complejas: combinación de caracteres especiales, números y letras mayúsculas y minúsculas.
- Si tienes que utilizar muchas cuentas con diferentes usuarios y contraseña, podés utilizar una regla mnemotécnica que te ayude a recordarlas. Los dispositivos Apple – iOS disponen de un gestor de contraseñas integrado con el sistema operativo.



Navegación segura por Internet

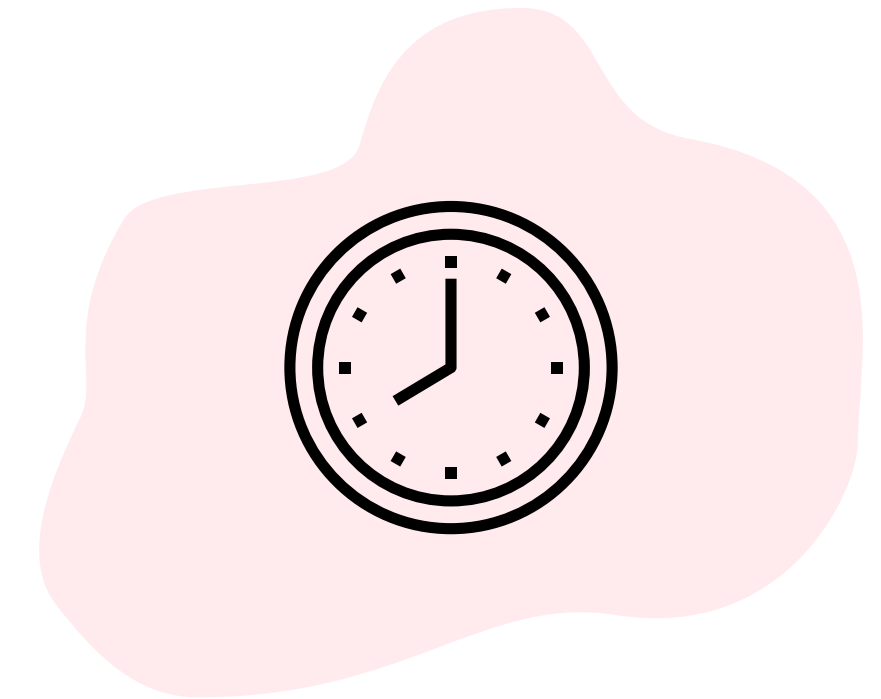
- Evitá la navegación por páginas no seguras y la instalación de cualquier software o contenido de origen dudoso.
- Mantené los navegadores web actualizados y configurados con la última versión y parches de software.
- Eliminá periódicamente el historial de navegación, cookies, contraseñas recordadas y otros archivos temporales. Así evitas potenciales elementos espías.
- Eliminá barras de búsqueda o acceso directos externas al navegador
- Es recomendable utilizar alguna extensión de navegador para filtrado de contenido y bloqueo de publicidad en línea (como por ejemplo uBlock Origin)



Phishing

El phishing es un tipo de ciberdelito que consiste en el envío de correos fraudulentos con el objetivo de robar la contraseña u otra información personal. El funcionamiento del phishing es sencillo: se recibe un correo electrónico, con una apariencia legítima que pide actualizar, validar o confirmar información mediante un enlace. Tras pulsar en él, se te redirige a una página web falsa, en la que se procede al robo de la contraseña u otros datos.

- No hagas clics en enlaces, ni descargues ningún documento adjunto de correos electrónicos sospechosos.
- Sospechá de correos electrónicos que piden hacer renovaciones de contraseñas.
- Revisá la dirección del remitente (no el alias) de los correos electrónicos aparentemente legítimos.



Cuando acabes de trabajar

- Cerrá todas las conexiones a los sistemas de información y webs de la universidad.
- Recordá realizar una copia de seguridad de los documentos en que estuviste trabajando.

5 Recomendaciones generales para la salud





- Ajustá la silla y la pantalla de modo que obtengas una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal, y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.

- Probá diferentes posiciones de la pantalla, teclado, mouse y documentos, hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno. Si utilizás un portadocumentos, colocalo a una altura y distancia similar a la de la pantalla con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.

- Regulá el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si esto no puede conseguirse, utilizar un apoyapiés.

- Asegurate de que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirá cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.

- Ajustá el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.

- Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.



- Ubicá el mouse de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.

- Ubicá la silla de forma que al utilizar el mouse el brazo no esté extendido. Apoya el brazo en la mesa y sujeta suavemente el mouse, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.

- Asegurate de que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.

- Ubicá la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubiques la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento. Ajustá el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.

- Asegurate de que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.

- Al utilizar el software, elegí unos caracteres de texto de tamaño lo suficientemente grande de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.

- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos, deberías tratar de alternar el trabajo con otras tareas que

demanden menores esfuerzos visuales o músculo-esqueléticos.

- Es recomendable no estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.
- La temperatura efectiva debe estar comprendida entre los 20-23° en invierno y los 23-26° en verano.
- La calefacción debe ser de tiro balanceado e instalado según medidas regulatorias de ENARGAS.
- El área de trabajo debe estar ventilada permitiendo el ingreso de aire al ambiente desde el exterior, mediante ventanas, rejillas, u otras formas de ventilación.

Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas. Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular. Te proponemos algunos a continuación:

Algunos ejercicios físicos y de relajación que lo ayudarán en sus momentos de descanso.

Ejercicio de manos

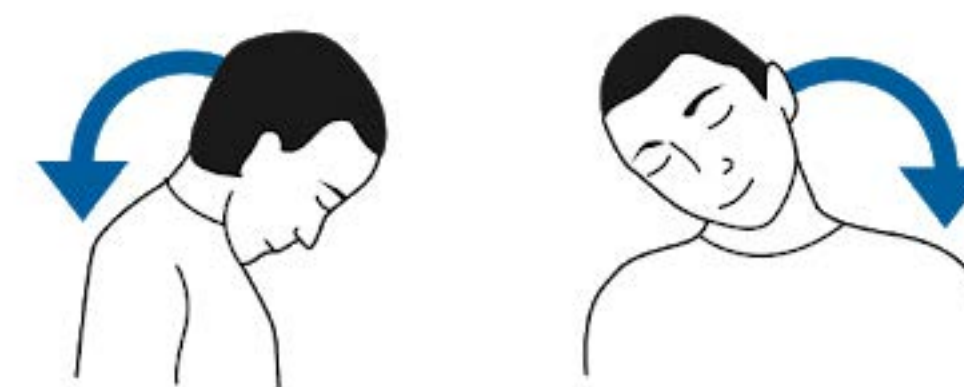


- Apriete y suelte las manos haciendo puños.
- Agite y estire los dedos.
- Repita los ejercicios por lo menos tres veces.

Ejercicios de espalda y hombros

- Póngase de pie, coloque su mano derecha sobre el hombro izquierdo y recline su cabeza hacia atrás.
- Realice el mismo ejercicio con el hombro derecho.

Ejercicios de cabeza y cuello



- Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta.
- Evite movimientos bruscos.
- Luego, muévala hacia adelante y hacia atrás.

Gráficos: Telecom Argentina para la SRT
(<https://www.argentina.gob.ar/srt>)

APP

ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

INSTITUCIONALES
SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES,
ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRACIÓN
Y PLANIFICACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE
POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN



Edición general

Micaela Amorós y Alejandro Belmonte.

Colaboradores

Tania Marino, Vanina Pereyra, Belén Paz,
Gonzalo Simán y Lautaro Rodríguez Ñancu.

Diseño

Manuel Argumedo Vallesi.

Fuentes

4 Recomendaciones generales de seguridad:

www.aoc.cat/es/2020/1000269305/guia-rapida-para-teletreballar-con-seguridad

5 Recomendaciones generales para la salud:

www.trabajo.gob.ar/downloads/teletrabajo/manual_buenas_practicas_2011.pdf y <http://publicaciones.srt.gob.ar/Publicaciones/2010/Teletrabajo.pdf>