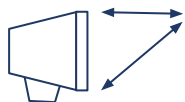


Recomendaciones para realizar Trabajo Remoto



Para iniciar, Seguridad y Salud en el Trabajo recomienda lo siguiente:



Mantenga la pantalla a una distancia de al menos 50 cm (un brazo estirado).



La altura correcta del monitor será aquella en que su borde superior esté a la altura de los ojos o algo por debajo. No tengamos la pantalla demasiado cerca de los ojos.



Cambie de posición frecuentemente, no se debe mantener más de 2 horas continuas en la misma posición.



Asegúrese de contar con un espacio que le permita realizar sus labores y distribuya de manera uniforme el peso de su cuerpo en la silla que utilice.



La laptop o PC debe estar situada en el centro de la mesa para evitar la torsión del tronco y giro de la cabeza.



Recuerde no colocar elementos extraños como cajas o libros debajo de la computadora. La imagen que proyecta la pantalla de la laptop o PC debe ser estable y sin destellos.





**Además de las
recomendaciones de los
expertos, le enviamos algunos
tips adicionales que le pueden
ser útiles en los próximos días.**

1. Prepare su espacio de trabajo



Se recomienda no trabajar en cama ni en pijama.



Tenga su laptop o PC, útiles de escritorio y snacks saludables a la mano.



Asegúrese de tener un enchufe cerca e Internet disponible para sus dispositivos electrónicos.

Para ser más productivo, se recomienda utilizar un espacio ventilado, iluminado y silencioso.



2. Aproveche productivamente su tiempo



Levántese siempre a la misma hora.



Prepare la lista de pendientes para el día.

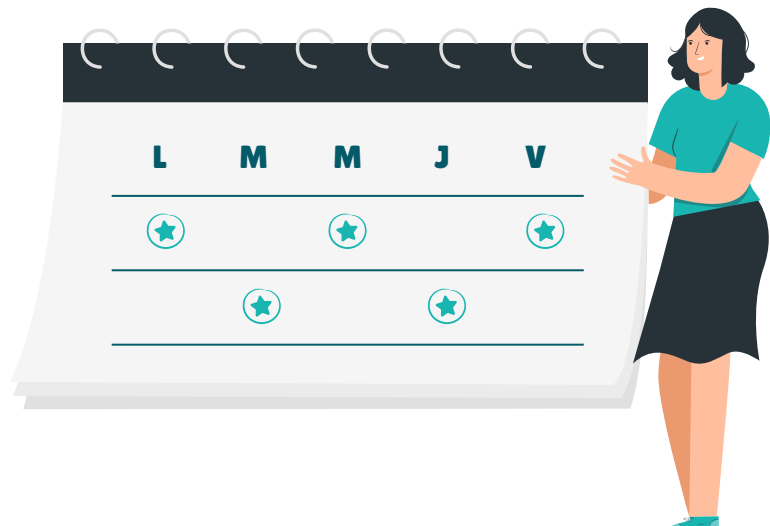


Comuníquese a sus familiares su horario de labores para evitar distracciones.



Manténgase enfocado y deje de lado tareas domésticas que pueden ser realizadas en otro momento.

Recuerde realizar copias de seguridad de sus documentos constantemente.



3. Comuníquese con su equipo



Reporte a su jefe las actividades que ha culminado según lo acordado.



Comuníquese a su jefe si tiene algún inconveniente para cumplir con los plazos acordados, de manera que puedan coordinar y resolver el impase.



Realice llamadas telefónicas, mensajes o videollamadas para absolver dudas que agilicen el trabajo.



Recuerde que no son vacaciones. Debe tener las herramientas de comunicación necesarias en caso su jefe busque contactarse con usted.



4. Use herramientas digitales como soporte



Para hacer videollamadas puedes utilizar: Zoom, Meet, Skype, Facetime.



Para mensajería instantánea: WhatsApp, Hangouts



Para organizarse: Google Calendar, Trello



Para compartir documentos de gran tamaño: WeTransfer



Para acceso remoto a otro equipo: Team Viewer



Para ingreso a documentos en simultáneo: Google Drive



*Se sugiere establecer, junto a su equipo de trabajo, un orden de preferencia de uso de cada herramienta. De esta manera, habrá un consenso sobre qué herramienta utilizar en caso una no funcione.