

it interfell

# EL E-BOOK DEL TELETRABAJO LA EVOLUCIÓN DIGITAL

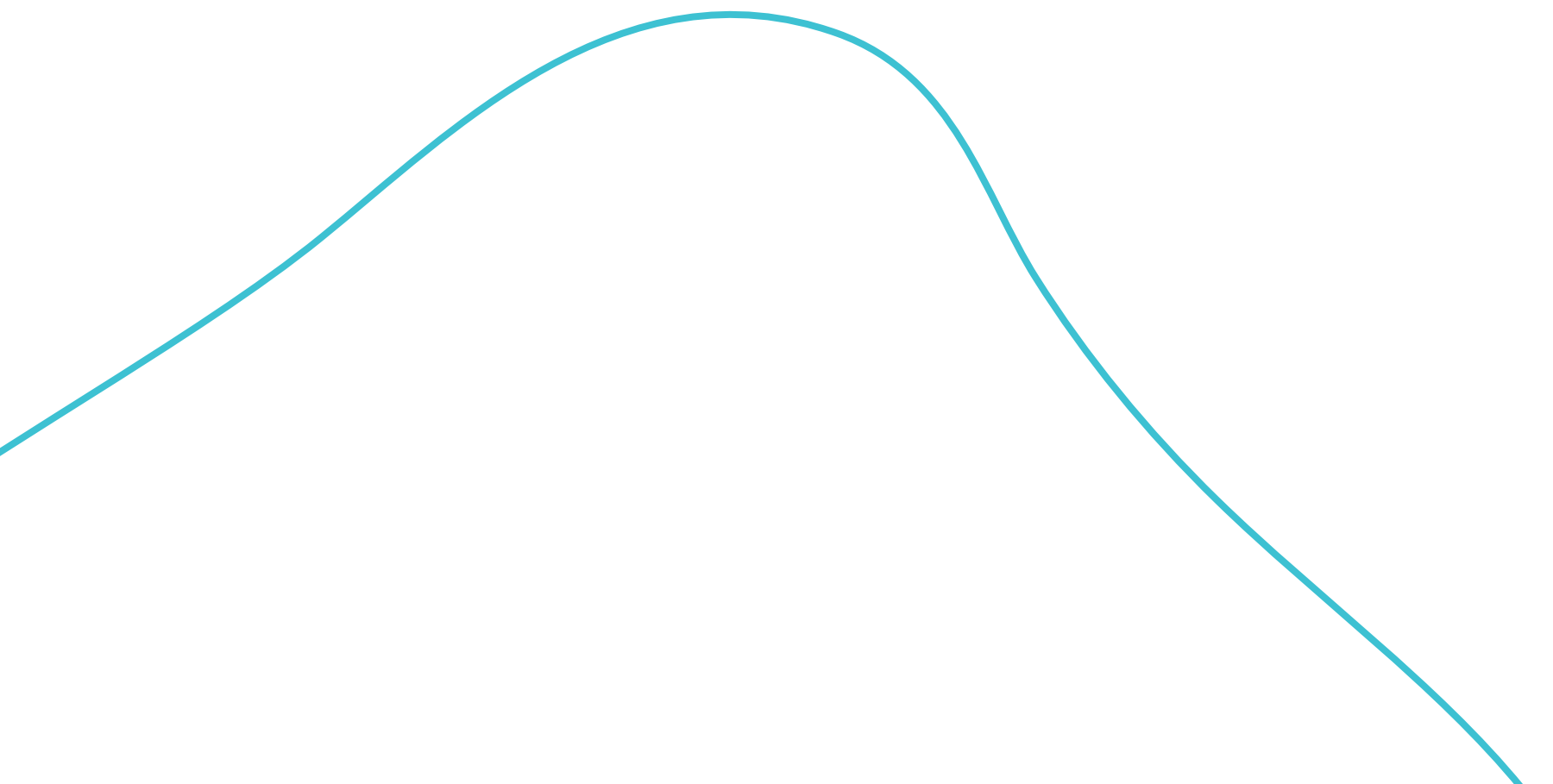


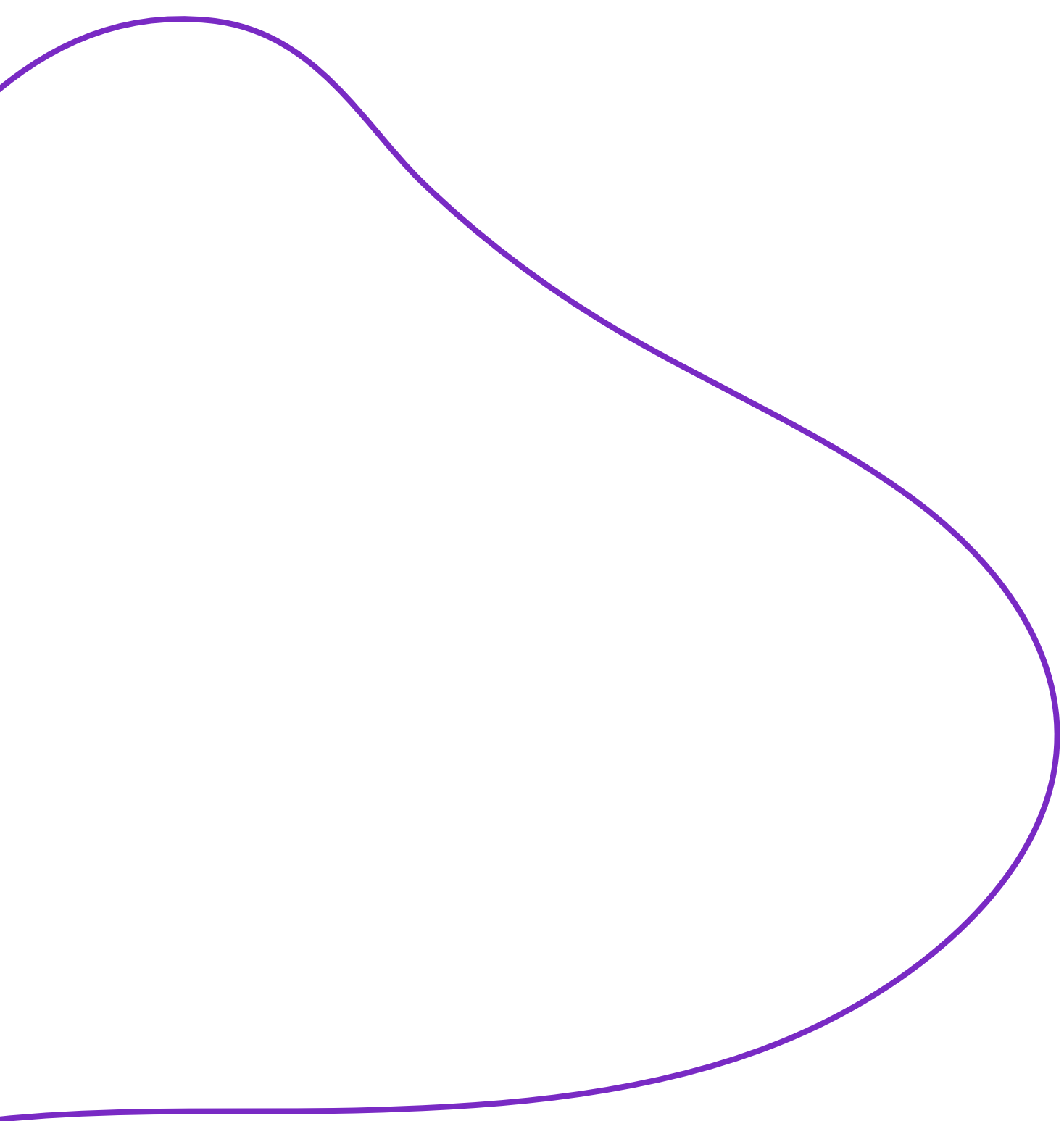


La magia sucede **fuera de la zona de confort**.

No temas equivocarte. Cada vez que intentas algo nuevo, que alcanzas una meta, es una celebración al logro. Para llegar ahí tuviste que hacer o aprender nuevas habilidades, que te habrán costado horas de sueño, algún ataque de ansiedad. **Nuestra determinación, enfoque y paciencia es lo que nos permite ser mejores cada día.**

Adoptemos el **teletrabajo** como una modalidad que ha llegado para quedarse y mejorar los procesos existentes, y adaptémoslo a nuestro estilo de vida. De seguro los resultados serán más que satisfactorios.





**Autoría y Publicación:** Interfell Corp  
**Redacción y Edición:** Julio Juárez  
**Redacción de Apoyo:** Román Hernández  
**Redacción de Apoyo:** Elayne Querles  
**Diseño Gráfico:** Susan Rodríguez



# ÍNDICE DE CONTENIDO

## EL TELETRABAJO

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                                         | 7  |
| ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?                              | 8  |
| MODALIDADES DEL TELETRABAJO                          | 10 |
| DIFERENCIAS ENTRE TELETRABAJO<br>Y TRABAJO FREELANCE | 11 |
| FUNDAMENTOS Y VALORES EN EL TELETRABAJO              | 15 |
| VENTAJAS DEL TELETRABAJO PARA<br>EL PROFESSIONAL     | 17 |

## VACANTES, POSTULACIONES Y ENTREVISTAS

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                              | 21 |
| CÓMO SER UN PROFESIONAL PROACTIVO         | 21 |
| CÓMO ELABORAR O MEJORAR TU CV             | 23 |
| CÓMO MANEJAR UNA BUENA ENTREVISTA LABORAL | 27 |
| EL CORREO ELECTRÓNICO EN EL TELETRABAJO   | 31 |



## ADECUACIÓN DE ESPACIOS

---

- INTRODUCCIÓN 35
- ¿CÓMO HACER DE TU LUGAR DE TRABAJO  
UN ESPACIO ERGONÓMICO? 36
- ¿CÓMO ORGANIZAR LOS ELEMENTOS DENTRO DE TU  
ESPACIO DE TRABAJO? 39
- HERRAMIENTAS PARA TELETRABAJAR  
DE MANERA ÓPTIMA 43

## PRÁCTICAS LABORALES EFECTIVAS

---

- INTRODUCCIÓN 48
- EVITA POSPONER LO IMPORTANTE 49
- ABORDAJE DE PROYECTOS PROFESIONALES CON  
ESTRATEGIAS EFECTIVAS Y COHERENTES 52
- RELACIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA  
EN LA EMPRESA 55
- CÓMO EVITAR SITUACIONES DE RIESGO Y CONFLICTOS 58

## SOCIEDAD DIGITAL

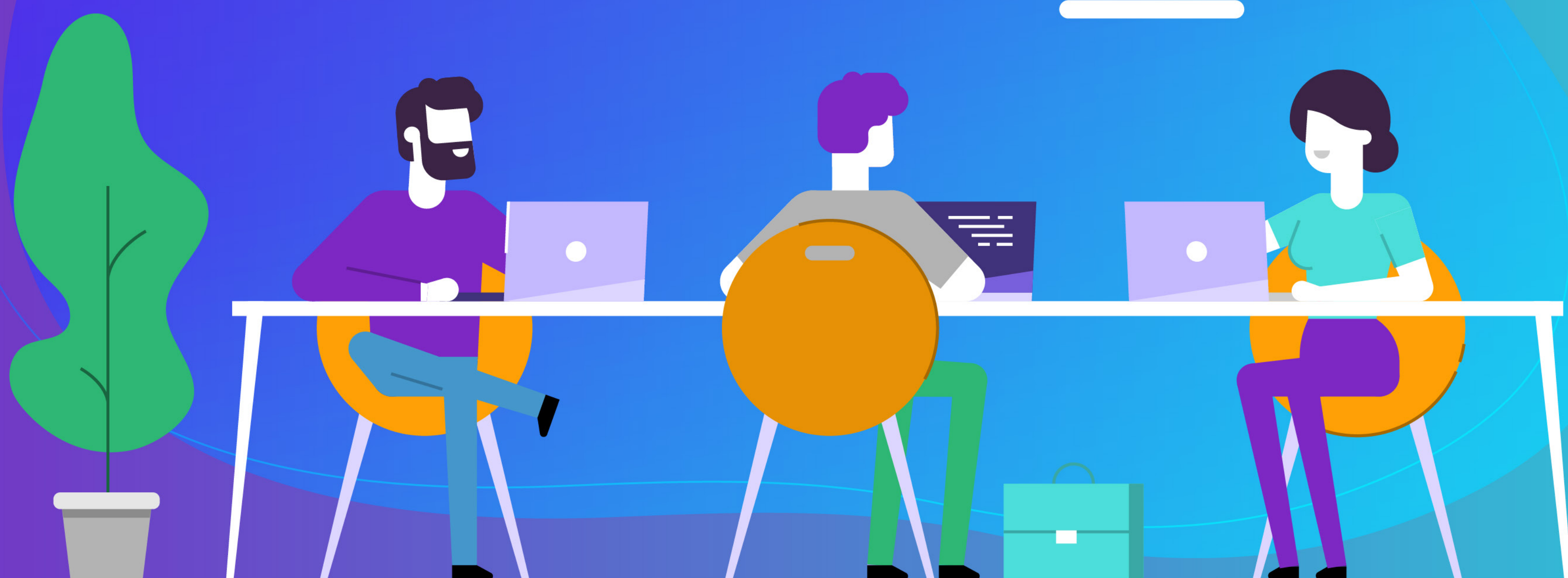
---

- INTRODUCCIÓN 64
- LOS NUEVOS EMPLEOS DE LA ERA DIGITAL 65
- LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y EL TELETRABAJO  
EN LOS NEGOCIOS 70
- EL TELETRABAJO LLEGÓ PARA QUEDARSE 72
- UNA ÚLTIMA REFLEXIÓN 75

**EL E-BOOK  
DEL TELETRABAJO  
LA EVOLUCIÓN DIGITAL**

CAP 1:  
**EL TELETRABAJO**

---



En los últimos 100 años el mundo cambió más que en los pasados 5.000 años. La invención y masificación de inventos como el bombillo, el teléfono, el automóvil, la radio, los aviones y la televisión hicieron que los habitantes del siglo xx nos distinguiéramos y distanciáramos significativamente, en lo social, lo cultural y lo tecnológico, de nuestros congéneres de los 49 siglos anteriores.

Un salto social, cultural y tecnológico que hizo que el modo de vida del siglo xx no se pareciera en nada a los modos de vida de sociedades precedentes. Pero la cosa no quedó allí, con el surgimiento de la computación personal y la web en las últimas décadas del siglo pasado, ese salto se profundizó aún más y la brecha entre los humanos actuales y los de las generaciones anteriores se hizo abismal.

Hoy en día, gracias a las computadoras, los smartphones y las TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación) podemos comunicarnos en tiempo real con personas al otro lado del mundo, compartimos información, big data, enviamos y recibimos toda clase de archivos, documentos y hasta libros, y lo más sorprendente, hasta nos desenvolvemos y desarrollamos en ambientes de trabajo digitales (Digital Workplace Spaces), en otras palabras, trabajamos en remoto o teletrabajamos.

# ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

De acuerdo al sitio web del Ministerio de la Información y las Comunicaciones del Gobierno de Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como:

**“Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.** (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).

Como ya conocemos en la comunidad del Teletrabajo, esta modalidad laboral nos permite realizar tareas que no requieren de nuestra presencia en una oficina, y que podemos ejecutarlas desde casa u otro lugar, utilizando herramientas tecnológicas que nos facilitan la realización de dichas tareas y la toma de decisiones empresariales en tiempo real, como lo son sistemas de redes, bases de datos, videollamadas y llamadas telefónicas, entre otras.

Así mismo, y de acuerdo al **“Libro Blanco: el ABC del Teletrabajo en Colombia”** (2008), una propuesta desarrollada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Gobierno Colombiano, existen 3 características o cualidades principales que definen el teletrabajo:

- *Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.*
- *La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.*
- *Presenta modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.*  
(P. 12, 2008)

Más allá de ser explicado bajo una definición, el Teletrabajo es para la Organización Internacional del Trabajo (OIT) “Una forma de trabajo en la cual: a) el mismo se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y, b) la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación”. (Citado en Vittorio Di Martino, 2004).

# MODALIDADES DEL TELETRABAJO

Actualmente, existen 3 modalidades de Teletrabajo en América Latina conocidas como:

## Trabajo Remoto Autónomo

Cuando profesionales independientes se valen de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de sus tareas, siendo ejecutadas desde cualquier lugar que ellos elijan.

## Trabajo Remoto Suplementario

Cuando el profesional posee un contrato laboral con un cliente, empresa, o negocio y alterna sus tareas profesionales en un lugar fuera de él usando las TIC para lograr su cumplimiento. Teletrabajan al menos dos días a la semana.

## Teletrabajo Móvil

Cuando se utilizan dispositivos móviles para ejecutar las tareas laborales o profesionales. La dinámica de trabajo les permite a este tipo de profesionales ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

# DIFERENCIAS ENTRE TELETRABAJO Y TRABAJO FREELANCE

Con frecuencia incurrimos en el error de confundir el trabajo Freelance con el Teletrabajo. Actualmente, existen ofertas laborales en las que se solicitan servicios Freelance, para trabajar según un horario establecido, paralelas a ofertas de Teletrabajo, y esto genera cierta confusión al valorar ambas modalidades. No obstante, existen características claras que diferencian una actividad de la otra:

## EN EL TRABAJO FREELANCE:

- Realizamos tareas de forma autónoma e independiente para una persona o empresa, involucrándonos en proyectos puntuales con fechas de entregas acordadas con el cliente.
- Trabajamos desde casa según nuestra disposición u horario establecido. Administramos nuestro propio tiempo, aunque este aspecto puede llegar a ser inconveniente, por la posibilidad de incurrir en la Procrastinación.
- No son necesarias numerosas reuniones o encuentros para realizar el trabajo o ejecutar un proyecto, por lo que asistir a la Empresa o a constantes reuniones con el cliente no es frecuente.
- No es necesario vivir en la misma ciudad/país donde esté ubicado el **Cliente**. El contacto se maneja generalmente de manera **Remota**, es decir a través de medios y dispositivos electrónicos con conexión a Internet.
- Se acostumbra a enviar al **Cliente** de forma continua, bocetos y avances del **Proyecto** antes de la entrega final del producto, sin embargo, no estamos en la obligación de hacerlo en todos los casos.
- El sueldo lo pones tú. Los ingresos serán proporcionales a tu productividad, horas laboradas y/o **Proyectos** finalizados, por lo que, entre más proyectos logres acumular, mayor será la carga laboral y su remuneración al cumplir los plazos establecidos.
- Los gastos en material de trabajo, así como en operatividad y producción corren por tu cuenta en la mayoría de los casos, aunque también ello depende de los acuerdos que tengas con el **Cliente o Empresa**. Sin embargo, la mayoría de las veces eres tú quien debe asumirlos.

## EN EL TELETRABAJO:

- Cuando teletrabajamos, también lo hacemos a distancia, sólo que bajo esta modalidad nos vinculamos laboralmente con una empresa o negocio mediante un contrato o acuerdo.
- Podemos realizar y ejecutar nuestra actividad laboral desde casa o cualquier otro lugar, siempre y cuando, respetemos los horarios establecidos por la empresa y tengamos un ordenador portátil o de escritorio con acceso a internet, herramienta básica para todo teletrabajador.
- En algunos casos, pudiera requerirse de al menos dos días a la semana la presencia del trabajador remoto en la planta física de la empresa, y de esta forma, poder evaluar resultados y asignar nuevas tareas durante reuniones, u ocasionalmente, que el teletrabajador se sitúe en una ciudad cercana a la sede principal de la empresa de requerirse reuniones constantes.
- Normalmente, las empresas solicitan a los Teletrabajadores, reportes, niveles de avance y estadísticas en el desarrollo sus tareas con el objetivo de mejorar los resultados entre ambas partes.
- Al tener vinculación con la Empresa a través de algún contrato o acuerdo, usualmente éstas incluyen el beneficio de pagar un salario, por lo que nuestros ingresos dependen de un sueldo acordado que remunere nuestros esfuerzos y se ajuste a las condiciones económicas de nuestro país de residencia.
- Los gastos de operatividad, material de trabajo, e incluso de salud que acarree el Teletrabajo realizado, son, en su mayoría, cubiertos por la empresa contratante, puesto que los mismos tratan de velar por nuestros bienestar profesional.

**A pesar de las similitudes que puedan tener ambas opciones laborales, debemos aprender a identificar como profesionales sus diferencias, ya que a pesar que en ambos casos se trata de trabajo remoto o a distancia, algunos perfiles profesionales se identifican mejor solo con una.**

Al no tener claras estas diferencias nos enfrentamos a dos posibles escenarios:

**1.-** Escoger la modalidad que se adapte a nuestra profesión y tener un excelente desempeño laboral, o, caso contrario, **2.-** Aplicar para un trabajo sin tener la aptitud que requiere la modalidad en la que este se ejecutará, y terminar en una mala experiencia laboral.

14



**¿Nuestra recomendación?**

Documéntate e indaga todos los detalles posibles antes de postularte a cualquier oferta laboral, solo así, garantizarás una experiencia exitosa.

# FUNDAMENTOS Y VALORES DEL TELETRABAJO

Sabemos que tanto en el mercado laboral como en el universo empresarial, aún existe cierto escepticismo respecto a la implementación del Teletrabajo en las organizaciones. Ante esto, es importante aclarar y reforzar que la sustentabilidad de esta modalidad laboral radica en los fundamentos y valores mediante los cuales se rige, y que garantizan el éxito durante su implementación en cualquier empresa, tales como:

## **Excelencia**

Para garantizar una experiencia positiva durante la aplicación del Teletrabajo, la excelencia es un factor imprescindible. Sólo a través de un desempeño de labores dentro de los parámetros de la puntualidad y la eficiencia, se demostrará que, en efecto, el Teletrabajo es un modelo totalmente rentable, tanto o más que el trabajo presencial.

## **Enfoque hacia resultados**

Es imprescindible tener objetivos establecidos y claros, y direccionar todas las labores, horarios y metas al cumplimiento de tales objetivos. Solo así se obtendrán los resultados positivos que validarán la efectividad del Teletrabajo en cualquier empresa.

## **Equilibrio personal, familiar y laboral**

La flexibilidad de trabajar desde casa trae consigo infinitud de beneficios, entre ellos, el equilibrio entre la vida familiar y laboral de los Teletrabajadores. La particularidad de poder estar físicamente en casa mientras trabajamos, y la considerable reducción de los tiempos en traslados -los cuales además se traducen en cansancio y gastos- nos permiten tener una mejor relación familiar, y un excelente desempeño laboral.

## **Buen empleo de las TIC's**

El uso de las Tecnologías de la Comunicación e Información para efectos laborales mediante el Teletrabajo, las posicionan en el mercado y promueven su uso como herramientas útiles e instructivas dentro de la sociedad y el mundo laboral.

## **Desarrollo Sustentable**

La implementación del Teletrabajo ha tenido un gran impacto a nivel ambiental, ¿En qué sentido? En muchos. El simple hecho de la reducción de traslados se traduce en una disminución considerable en la emisión de gases contaminantes y de efecto invernadero. Así mismo, el uso de las herramientas digitales disminuye el consumo de papel y otros recursos cuya producción incide en la contaminación ambiental.

# VENTAJAS DEL TELETRABAJO

Con la llegada del Teletrabajo, ha sido necesario para las empresas y negocios brindar a sus empleados y colaboradores equilibrio y seguridad laboral, así como una conciliación entre lo profesional y lo familiar, que les permita crear y mantener un espacio de productividad y competitividad, a la par de una constante actualización de sus herramientas tecnológicas.

La **digitalización y virtualización**, desde la llegada de la **interconexión web** por medio del internet, han permitido en la última década un manejo de información amplio que ha transformado nuestra forma de ver el mundo, por lo que **la flexibilidad** se ha convertido en un aspecto inherente en las sociedades industrializadas y con mayor acceso a las **TICS**. En este sentido, queremos que conozcas un poco más sobre las ventajas que ofrece el teletrabajo como una opción rentable para profesionales como tú:

## **Ahorro y reducción en los tiempos de traslado**

Al no asistir diariamente a una sede de trabajo, los costos de traslado se reducen significativamente y se expresan en ahorros de combustible, dinero y otros gastos del vehículo o del sistema de transporte utilizado. Aunado a ello, también debemos considerar la reducción en términos de estrés y desgaste físico que supone evitar estos traslados, y que se traduce en una mejora de nuestro bienestar, salud y calidad de vida.

## **Autonomía en el manejo del tiempo**

Tendrás la oportunidad de planificar tu agenda y jornada laboral según tu criterio, preferencias u horas productivas, y en base a esto, ejecutar tus proyectos profesionales, apuntando siempre hacia el rendimiento óptimo y cumplimiento de objetivos, evitando, por supuesto, incurrir en la procrastinación.

## **Aprendizaje continuo**

El Teletrabajo a nivel social y cultural (más allá del espectro profesional), nos permite vincularnos con otros individuos en sitios distantes, lo que era impensable durante el siglo XX. En especial, en países con zonas o colectivos vulnerables y poca densidad poblacional.

Ello ha ocasionado un incremento de la pluriculturalidad y del acceso hacia la información producto de la virtualización y digitalización del conocimiento a través del Internet. Al desempeñarnos en esta modalidad laboral, invariablemente accedemos a un proceso de aprendizaje cotidiano, que nutre e incrementa nuestro nivel intelectual.

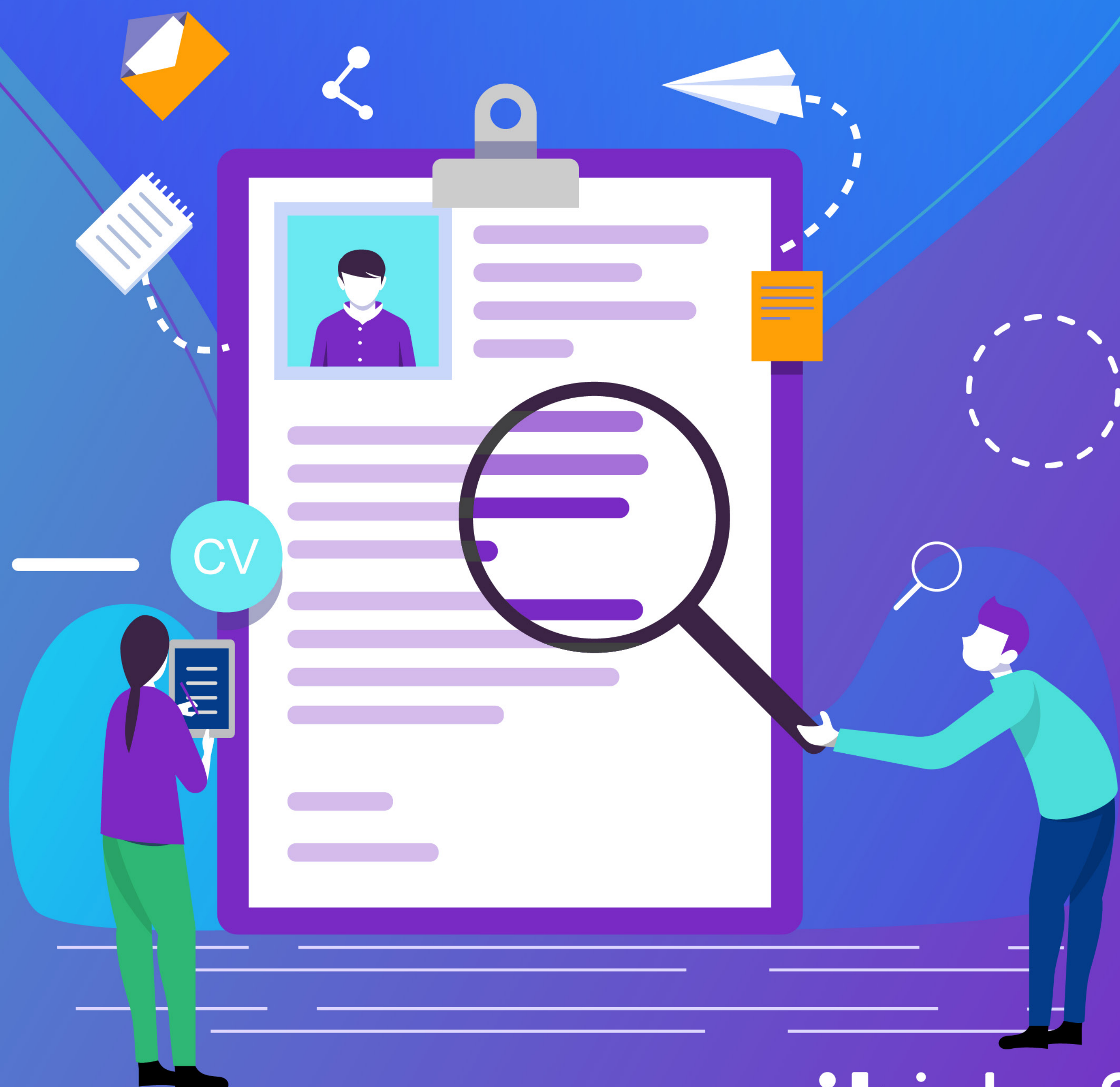
## **Fortalecimiento del vínculo empresarial-profesional**

De acuerdo a la empresa proveedora de soluciones de red y fabricante de dispositivos de Interconexión de redes CISCO a través del Libro Blanco de Teletrabajo Español, esta modalidad laboral ha permitido una disminución del 25% del retiro voluntario de empleados así como un 63% del ausentismo laboral. Esto indica que, los profesionales que desarrollamos nuestras actividades laborales de forma remota, nos identificamos mucho más y establecemos mejores relaciones laborales con las empresas que contratan bajo esta modalidad, lo que fortalece nuestras relaciones profesionales y empresariales y contribuye al equilibrio laboral y familiar; al tiempo que favorece un aumento importante de la productividad.

19

Si bien, las ventajas que ofrece el Teletrabajo han permitido el desarrollo global a nivel laboral gracias a la era digital, debemos seguir de cerca los cambios que progresivamente se desarrollen y se gesten en este ámbito, ya que al ser partícipes de ellos, nuestra integración e interacción tecnológica será mucho más competitiva, en un mundo en donde la globalización determina los procesos relacionados con el desplazamiento laboral de los seres humanos, en una sociedad cada vez más orientada a la tecnología y los sistemas inteligentes (IA).

CAP 2:  
**VACANTES,  
POSTULACIONES  
Y ENTREVISTAS**



# ¿CÓMO SER UN UN PROFESIONAL PROACTIVO?

En esta parte queremos ayudarte con todo lo relacionado a la elaboración de tu CV, a la redacción de correos electrónicos corporativos, cartas digitales, y presentación de entrevistas laborales, así como las cualidades (aptitudes) con las que has de contar como profesional emprendedor para una contratación exitosa.

21

Las herramientas web, dispositivos móviles y las tecnologías de información, han facilitado la realización de nuestras tareas, desde las más triviales hasta las más complejas. Esto supone un cambio de nuestra visión respecto al ámbito laboral, sea en la modalidad presencial o en la remota. Tomando en cuenta esto, si buscas desempeñar una actividad económica u optimizar tus tareas laborales en una sociedad globalizada gracias a las TICs, recuerda:

**Ejecutar un plan de trabajo factible y detallado** de acuerdo a tus horas más productivas o de mayor inspiración creativa. Así te será más sencillo organizar, elaborar y revisar, tus asignaciones pendientes (semanales, mensuales o trimestrales) y hará tu desempeño laboral más productivo.

**Desarrollar autodisciplina** para la realización y ejecución de tus proyectos. Esta es la mejor manera para obtener los resultados que esperamos. Hacer un constante seguimiento de lo que planificamos, nos

permite obtener un aprendizaje personal, el cual a su vez puede ser transmitido a tu equipo de trabajo.

## **Actualizarse en el ámbito telemático y tecnológico.**

Esta es una tarea que debe convertirse en hábito para un profesional emprendedor bajo cualquier modalidad laboral que practique. A través de las tecnologías de la información y sus canales digitales o en red, podemos generar, compartir, y obtener, gran parte del saber y conocimiento digital.

## **Mantener el sentido de la responsabilidad**

para así trazar, fijar y efectuar, proyectos tanto personales como laborales. ser responsable es una característica que atrae a clientes potenciales y a empresas contratantes. Además, mejora nuestra estabilidad emocional fuera y dentro de nuestro ambiente de trabajo, lo cual conlleva a un mayor compromiso con nuestra vida laboral y personal.

## **Practicar técnicas efectivas de comunicación, expresión oral y escrita**

para el desarrollo de tus proyectos. Esto te facilitará la interacción social y a la vez te permitirá proyectar una actitud segura y proactiva, que seguramente te generará un buen feedback en el trabajo que desempeñas. Poner toda nuestra disposición y mantenernos actualizados respecto a las herramientas tecnológicas a través de dispositivos web y en la red, que sean capaces de agilizar y mejorar nuestras tareas profesionales en el ámbito presencial o telemático, es una manera de obtener una mayor productividad para nuestros clientes y para la empresa en la que laboramos, lo cual se traduce en un aumento gradual de nuestros ingresos, sin dejar de lado, por supuesto, nuestro rendimiento laboral e instrucción en el ámbito de las tecnologías de información.

# ¿CÓMO ELABORAR O MEJORAR TU CURRICULUM VITAE?

Mientras intentamos ingresar al campo laboral, pasamos por una transición en la que de seguro nos abrumen preguntas como:

-¿Por qué nadie me contrata?

-¿Cuántos **currículum** debo enviar para ser contratado?

-¿Cuánto tiempo ha de pasar para que alguien me contrate?

Si te sientes familiarizado con esta situación, comienza por evaluar lo siguiente:

¿Estás suministrando la información laboral correcta cuando te postulas a una vacante? ¿Has considerado mejorar tu portafolio, carta de presentación o **Currículum**? Y sobre todo: ¿Estás leyendo minuciosamente la información que proporcionas al momento de postularte a un empleo?

En el siguiente apartado te ayudamos a responder estas inquietudes de manera instructiva poniendo a tu disposición una serie de recomendaciones para que actualices tu carta de presentación laboral y obtengas el empleo que más coincida contigo.

## SECCIONES

### Información personal y de contacto

Además de datos generales como nombre y apellido, domicilio, redes sociales, correos, páginas web y números telefónicos, debes tomar en cuenta que las referencias personales como laborales que incluyas, deben ser de personas de fácil contacto bajo cualquier vía o medio de comunicación, y que además, tengan un excelente criterio respecto a tu desempeño laboral. A través de las TICS, interconectarse se ha hecho más sencillo en el transcurso de los años, aprovecha estos recursos y suministra datos verificables.

### Información académica

Los curriculums con gran experiencia omiten estudios básicos o de bachillerato, si bien pueden pasarse por alto, deben jerarquizarse de mayor a menor, colocando los títulos obtenidos más recientes, puesto que esta información es la que realmente compete. De esta manera captarás con mayor facilidad la atención del reclutador o encargado de la Vacante, y tendrás mayores posibilidades de calificar en el proceso de selección laboral.

### Experiencia Laboral

En tus primeros trabajos seguramente lavaste autos, pelaste verduras, limpiaste casas, o cumpliste otras tareas que para ti tienen mérito. Sin embargo, sé acorde a la vacante para la que te postulas y menciona la experiencia laboral relacionada. Personaliza tu Curriculum Vitae y demuestra las habilidades que posees. Obvia las menos relevantes, salvo que tengan relación y aporten algo para el cargo al que te postulas, de lo contrario, no las menciones.

## Talleres/ Cursos Realizados

Manicurista de uñas y rescatista de alta montaña. Programación 3D y bailarín de danza de vientre. ¿Qué tienen en común estos cursos entre sí? Nada. Sé coherente y coloca información relacionada al empleo que buscas. ¿Qué pasarás horas personalizando archivos a cada empresa o cliente que los reciba? Probable. ¿Qué tendrás CV re-editados? También. Pero lo ideal es que te tomes tu tiempo para investigar la vacante a la cual te postulas y hagas de tu perfil laboral algo único.

## FORMATO

25



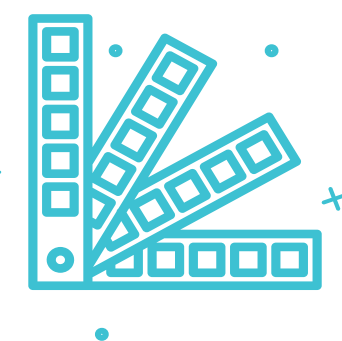
### Portada

Usa una portada conveniente y relacionada a la vacante o área profesional en la que te postulas.



### Fuente

El tipo de fuente, el color y su tamaño, además de una redacción limpia y uso correcto de los signos de puntuación, es lo que hace de tu CV legible para el reclutador o en directo, con la empresa o cliente. *Arial* o *Times New Roman* son las fuentes ideales para la redacción de tu hoja profesional. *Bell MT*, *Calibri* y *Helvética* son opciones que puedes explorar si quieres ser “original y diferente” .



### Fondo

No uses colores llamativos, muy oscuros, o demasiado claros en el fondo del CV. Usualmente, los colores neutros son la opción predilecta para una hoja de vida, carta profesional o Currículum.



## Foto

Una fotografía tipo carnet de 3.2cm X 2.6cm a color o blanco y negro, sin accesorios y lo más nítida posible, permiten una clara visualización de ti y de lo que proyectas (en cierta medida) como persona. Muchos departamentos especializados en recursos humanos e insertos en grandes empresas, emplean tests de personalidad para los profesionales así como también la interpretación del lenguaje corporal para reconocer visualmente a una persona proactiva, emprendedora y con alto rendimiento. Por eso, tu fotografía en traje de baño, al lado de tu perro y en la playa no es tan “profesional” como piensas.



CV\_CARLA\_ANGARITA\_2018

## Nombre del archivo de tu CV

La mayoría de los profesionales sabemos que los Curriculum se envían en formato Word o PDF. Pero hay un pequeño detalle que muchas veces pasamos por alto: El nombre del documento. Si tu archivo tiene un nombre como **RESUMENCV** se puede perder entre los miles de “Resumen:Cv” que abundan en la red, alejándose de buenas posibilidades laborales. Por eso, titular tu resumen como **CV\_Carla\_Angarita\_2018** (ejemplo) tiene más posibilidades de ser tomado en cuenta. Así que presta atención al nombre del archivo que envíes y recuerda actualizarlo cuantas veces haga falta.

# ¿CÓMO MANEJAR UNA BUENA ENTREVISTA LABORAL?

Durante el proceso de la entrevista laboral, cometemos algunos errores muy frecuentes. Basados en esto, te presentamos una serie de recomendaciones para que tomes en cuenta mientras te preparas para una entrevista:

27

## LA LLAMADA

Luego de haber enviado tu CV, redactado según las recomendaciones que te dimos, es momento de esperar la llamada. Al recibirla, evita contestar de la siguiente manera:

- Con un tono descuidado, tedioso, que denote fastidio o aburrimiento, ya que ello podría interpretarse como desinterés en el empleo al que aspiras. Según tu CV, eres una persona “Proactiva y Emprendedora” no sólo a nivel profesional sino también en tu cotidianidad. Así que cuando escuches, *“te llamamos de la empresa XXX”*, responde dando los buenos días, tardes o noches, con una voz lo más natural y afable posible, mostrando que te interesa recibir la llamada.

- Si estás en un lugar público con mucho ruido para conversar por teléfono, (un autobús, el metro, un hospital, una guardería para niños, etc,) exprésalo de forma inmediata y no ignores el teléfono. Créenos, eso también es una señal del desinterés ante la vacante a la que aspiras. Pide que te llamen en un par de minutos y trata de ubicarte en un espacio donde el ruido sea mínimo o reducido, un espacio relativamente tranquilo o callado como una plaza, un café o una biblioteca.
- Si vives en un lugar donde la señal telefónica pueda ser pésima o prácticamente nula, recuerda prever esta clase de inconvenientes otorgando otro número telefónico accesible y de una persona atenta, que proporcione información concreta sobre lo que haces, y muy importante, conocer los horarios en los cuales estarás disponible.

## LA ENTREVISTA

Una vez pautada tu entrevista debes asistir con la mejor actitud. Para ello, nuestras recomendaciones:

- NO incumplas la hora de la entrevista. Con esto nos referimos tanto a llegar tarde o cancelar a última hora. Por lo general tu potencial cliente, empresa contratante o reclutador de turno, invierte tiempo en estos espacios y por eso otorga intervalos entre 2 a 3 días mínimos para planificar dicho encuentro presencial o remoto. Organiza tu agenda de forma previsible y minimiza posibles percances externos exponiendo una hora flexible en la cual, te sientas cómodo para conversar ampliamente de forma profesional. Recuerda que ese tiempo que desperdicias, otro podrá utilizarlo por ti y desplazarte en la vacante que aspiras.

- Si tu entrevista es remota, encuentra un espacio idóneo para hacerlo. Es incómodo que durante la conversación, tu interlocutor esté expuesto a ruidos como el ladrido de tu perro, los llantos de tus hijos pequeños e incluso, el sonido de la licuadora mientras tu pareja cocina. Ubica un lugar con ruidos casi imperceptibles y distracciones mínimas, esto ayuda a tu concentración, relajación y a responder de forma grata y apacible lo que quieren saber de ti en materia laboral y personal. Puedes optar por otros lugares como un café, una biblioteca o la casa de un amigo que reúna estas condiciones que te mencionamos. No está de más recordarte que busques una buena conexión a Internet.
- Si sufres de pánico, o sabes que puedes llegar a sentirlo durante la entrevista, tómatelo con calma. Es decir, prepárate antes del encuentro haciendo un breve repaso de tus habilidades y debilidades, tus necesidades personales y profesionales, y trata de exponerlas de la manera más clara y sencilla posible cuando te lo pregunten. Tomar un té o infusión herbal antes de la entrevista te ayuda a relajar la tensión. Recuerda, la clave primordial para una entrevista exitosa es la serenidad, la seguridad y saber expresarte.
- La presencia SIEMPRE es importante. Si visitas tu futuro espacio de trabajo, vestirte de manera acorde a la vacante da una idea general de quién eres y de lo que pueden esperar de ti a nivel profesional. Ahora bien, sí el encuentro se presenta de forma remota, recuerda previamente, asearte y arreglarte de acuerdo a la ocasión. Utiliza prendas de colores neutros preferiblemente sin dibujos, estampados o accesorios que puedan distraer a tu interlocutor o llamar demasiado la atención, lo que contribuirá a que proyectes una mejor imagen.

- Para demostrar lo que sabes, es necesario que presentes una prueba técnica o de conocimientos que permita evaluar de forma pertinente tus habilidades. Para esto, te recomendamos 2 cosas:

**Para esto, te recomendamos 2 cosas:**

1) Evita hacer trampas, realizar las prueba a último minuto o investigar las respuestas. Existe un equipo bastante capacitado a nivel de soporte técnico que SIEMPRE estará vigilando lo que haces en este sentido. Así que evita pasar vergüenzas innecesarias.

2) Si la empresa necesita optimizar tu PC en cuanto a software o instalar un programa requerido, evita tener en tu historial web, contenidos que “comprometan” tu estabilidad laboral a futuro (sabes a lo que nos referimos...)

**Recuerda también mantener tu documentación pertinente en orden, y una comunicación efectiva con tus clientes.**

# EL CORREO ELECTRÓNICO EN EL TELETRABAJO

Como ya hemos mencionado, una de las características principales del Teletrabajo es la comunicación a través de medios digitales, mediante herramientas como los chats corporativos y principalmente mediante el Correo Electrónico. El uso correcto de este recurso incide en la optimización del tiempo, en el control de las actividades y en el estado de avance de los proyectos. Es por esto que, si deseas ejercer tu profesión a través del Teletrabajo, debes:

31



## Escoger un proveedor de correo

Que posea suficiente espacio de almacenamiento para archivar tus proyectos, que te permita compartirlos en tiempo real con tus colaboradores, y cuya interfaz sea fácil de manejar desde una computadora e incluso desde un teléfono móvil inteligente, tomando en cuenta incluso la compatibilidad de éste con su sistema operativo



## Manejar principios básicos de redacción

Que te permitan tener una comunicación efectiva con tu equipo de trabajo, evitando así malentendidos que a su vez podrán traducirse en retrasos en planificación, coordinación y ejecución de las actividades.

**Tomando en cuenta esto, te sugerimos prestar especial atención a lo siguiente:**

## — Tipo de información que deseas compartir

Si bien el correo electrónico es una herramienta de comunicación sumamente importante, no quiere decir que su uso sea el más adecuado en todos los casos. Debemos tener claro que no toda la información que deseamos compartir es compatible con este medio. Por ejemplo, notificaciones internas como cambios de última hora respecto a una reunión, indicaciones puntuales sobre un proyecto o tarea que esté en proceso, o información importante de última hora, es preferible compartirla en los chats grupales en vez del correo, ello principalmente dada la mayor facilidad de acceso a los chats. El correo es más indicado para para mantener la comunicación con clientes o proveedores externos a la empresa y/o enviar documentos, archivos grandes, o información confidencial que no conlleve una respuesta o revisión inmediata.

## — Asuntos

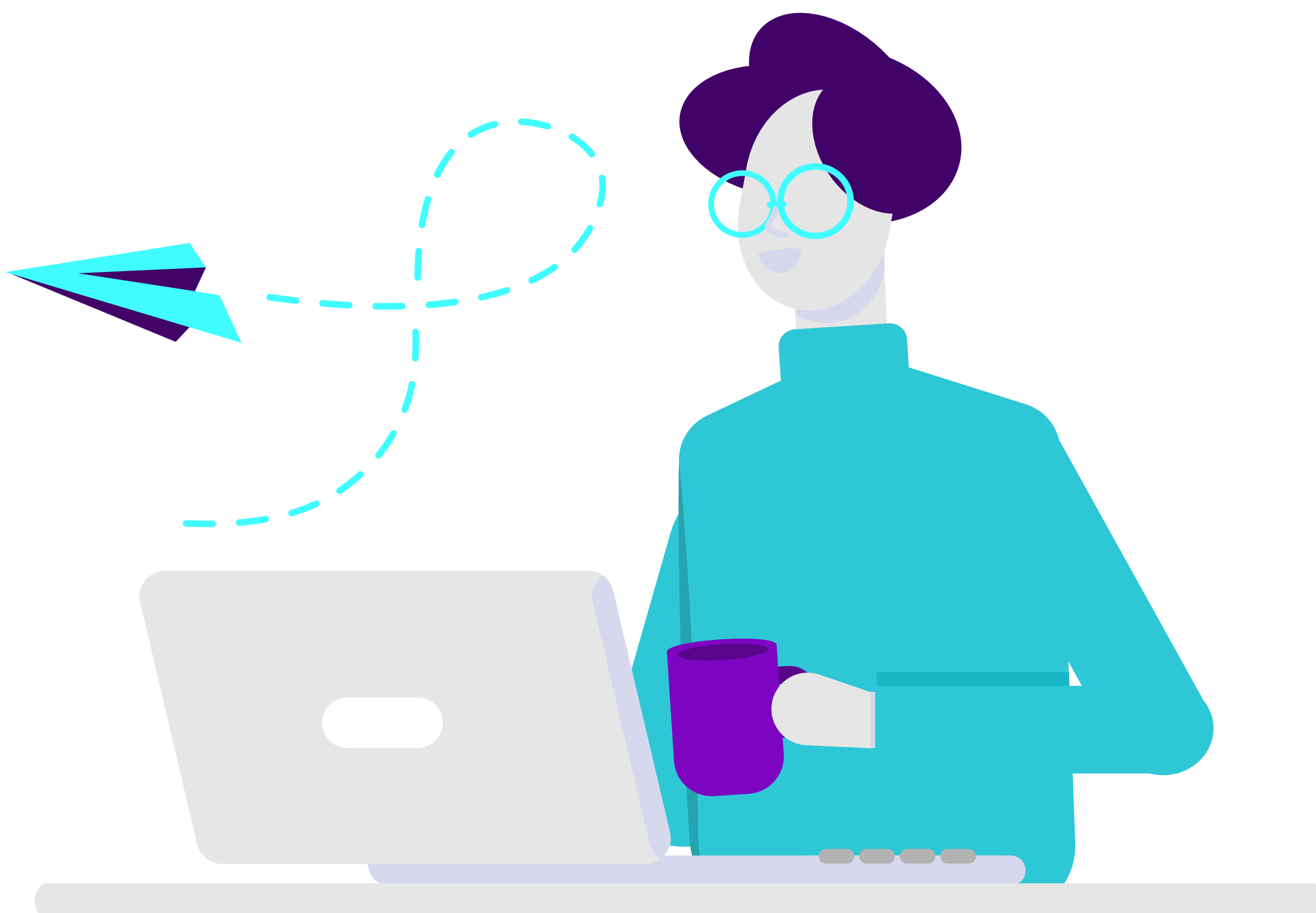
Los asuntos o títulos tienen una utilidad esencial en esta forma comunicación, y por lo general les prestamos poca atención. Lo apropiado es que un asunto resuma el contenido, prioridad e intención del correo en cuestión, utilizando palabras clave que además de ayudarte a identificarlo con facilidad, agilizarán el encontrarlo a través del buscador del proveedor de correo cuando a futuro se necesite la información. Te sugerimos colocar datos clave como fechas o nombres. Por ejemplo, no es lo mismo colocar “Documento para revisar”, a “Contrato con Apple para revisión”. O “Minuta de reunión” en lugar de “Minuta de reunión. Viernes 30 de marzo”.

## — La Redacción

Comparada con el resto de las plataformas que permiten la comunicación, el correo suele ser la herramienta más formal, fundamentalmente porque, además de permitir la comunicación con tu equipo de trabajo, es el medio más utilizado para comunicarse con clientes o personas externas a la empresa, por lo cual el tipo de redacción que aquí utilices debe ser corporativa, coherente, sin errores ortográficos. Iniciar con un saludo formal, despedirse, y, sobre todo, firmar el correo colocando tu cargo, datos de contacto, y dirección de la empresa sede (opcional) son aspectos importantes que no debemos obviar.

## — Respuestas

En la comunicación corporativa no pueden quedar cabos sueltos. Indistintamente de la naturaleza del correo, lo correcto es responder certificando que la información se ha recibido, y los pasos a seguir, en caso de que aplique.



EL E-BOOK  
DEL TELETRABAJO  
LA EVOLUCIÓN DIGITAL

CAP 3:  
**ADECUACIÓN  
DE ESPACIOS**



En múltiples ocasiones te has preguntado cómo establecer y organizar tu sitio de trabajo de la manera correcta para ejecutar tus actividades laborales desde tu casa.

En este tercer apartado queremos brindarte información práctica, consejos útiles relacionados con la ergonomía de los espacios de trabajo y las herramientas para teletrabajar de forma cómoda.

Trabajar sin fronteras, requiere del acondicionamiento de tu espacio laboral, un espacio que sea capaz de proporcionarte un entorno de seguridad y de comodidad a ti y a tus equipos. Te invitamos a leer nuestras recomendaciones para que acondiciones de manera acertada tu entorno laboral en casa.

# ¿CÓMO HACER DE TU LUGAR DE TRABAJO UN ESPACIO ERGONÓMICO?

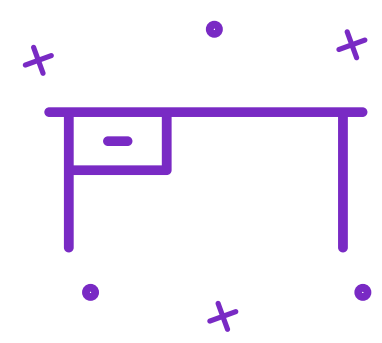
36

En la actualidad, el Teletrabajo es considerado una de las modalidades de empleo más rentables de nuestro siglo, pero, ¿Hasta qué punto es cómodo trabajar desde casa? ¿Qué aspectos tomamos en cuenta al hablar de *comodidad*? ¿Cómo logramos adecuar nuestra área de trabajo de forma ergonómica para garantizar una mayor productividad con la menor incidencia de riesgos físicos? Teletrabajar desde casa y no contar con normas ergonómicas básicas puede hacer de esta modalidad una práctica incómoda, y ocasionar malestares como fatiga visual, muscular, u otras, ello sin duda se traducirá en una productividad deficiente.

Según la Guía práctica del Teletrabajo en las TICS, realizada por el Observatorio Industrial de Electrónica, Tecnologías de la información y Telecomunicaciones de España, las siguientes recomendaciones te ayudarán a adecuar tu espacio laboral ergonómicamente, lo que mejorará considerablemente tu productividad y bienestar:



Lo primordial es que cuentes con una **silla adecuada**, que contenga 5 soportes o patas y ruedas para facilitar tu desplazamiento. El asiento debe ser muy flexible, medir 40 cm de alto y estar a una distancia de 38 o 48 cm del suelo. Las medidas del espaldar deben ser de 20 a 30 cm de ancho y ser regulable en altura y hacia atrás.

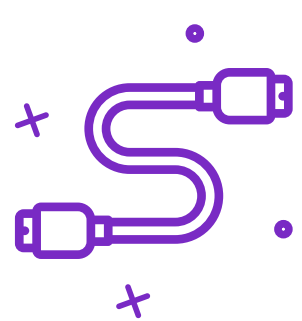


Lo segundo es que tengas **una mesa con medidas que te permitan colocar la computadora en una posición adecuada**. Si haces tareas de oficina, por ejemplo, las medidas mínimas pueden ser de 80 x 120 cm. Debes tener en cuenta la altura de la mesa con relación a la de la silla y a tu talla, para un mayor confort y seguridad contra riesgos físicos.

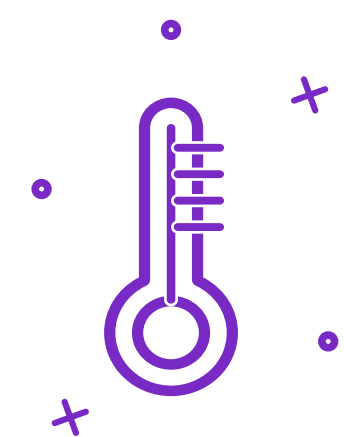
37



Ubica y **ajusta de manera correcta tu monitor**. El ángulo visual óptimo para mirar tu pantalla sentado debe estar comprendido entre 10º y 20º más allá de la vertical. Los ajustes de luminosidad, brillo y contraste puedes hacerlos a conveniencia, sin embargo, para evitar riesgos de fotosensibilidad, se recomienda que la pantalla sea mate, con viseras laterales y superiores y filtros.



**Distribuye el cableado de tu equipo** de manera que no interrumpa tu tránsito o te ocasione accidentes. La longitud de los cables debe ser suficiente para realizar cambios de ubicaciones de las tomas, por ello se recomienda que éstas sean con conexión a tierra y que no estén saturadas. Lo ideal es que tengas como máximo tres enchufes en cada una, y muy importante, que hagas el mantenimiento periódico de las mismas para evitar incidentes.



**Regula la temperatura y humedad** de tu sitio de trabajo. Esto contribuye a evitar fallas eléctricas, cortocircuitos, e incluso tu cansancio. Un porcentaje de humedad bajo te provoca sequedad en los ojos y vías respiratorias, mientras que un porcentaje de humedad sobre los límites normales, provoca una disminución en las destrezas. Los niveles recomendados para mantener tu equilibrio son: Temperatura de 19 a 24° C y humedad del 40 al 70% (ideal entre el 55 al 65%).



**Verifica que la iluminación sea óptima:** La iluminación de tu sitio de trabajo (luz natural o artificial) incide directamente en tu desempeño y en tu salud. Un ambiente iluminado con luces muy brillantes, o al contrario, un ambiente pobremente iluminado hará que forces tu vista, lo que eventualmente podrá causarte daños visuales. Es importante que en tu monitor no se refleje la luz de los bombillos o la luz que entra por las ventanas, ya que de igual forma van a interferir con tu visión.

Es importante lograr un equilibrio entre nuestras actividades laborales y nuestro bienestar físico. ¿Cómo se logra esto? **Establece horarios de trabajo, respeta tus horas de comida, haz al menos tres pausas activas de 10 a 15 minutos en las que puedas hidratarte e ir al baño, distráete; haz ejercicios de estiramiento, camina, toma un poco de aire, un café o algo de merienda, considera estos pequeños momentos para desconectarte del trabajo por instantes y así podrás despejar la mente y continuar con tus labores.**

# ¿CÓMO ORGANIZAR LOS ELEMENTOS DENTRO DE TU ESPACIO DE TRABAJO?

39

En el trabajo tradicional y el teletrabajo, existen momentos o situaciones en las que no podemos cumplir nuestras obligaciones laborales, lo que ocasiona un estado de estrés producto de la procrastinación involuntaria, y que se traduce en metas individuales y de equipo que no logran concretarse y en pérdida de dinero. Estas circunstancias, causadas en oportunidades por agentes externos que no pueden preverse, y que evitan el desarrollo normalizado de nuestro cronograma de trabajo, son la principal causa de este estado de agotamiento que afecta a teletrabajadores o freelancers por igual, el cual afecta el desarrollo creativo de tareas o proyectos.

De acuerdo a una investigación citada en El Libro Blanco: El ABC del teletrabajo en Colombia publicado en el año 2013: “El estrés es una respuesta adaptativa de la persona a un estímulo externo o interno que se percibe como amenazante y que, en consecuencia, activa mecanismos psicológicos y físicos del organismo”... Por tanto, podemos decir que el estrés en sí no es malo en la medida que genera un estímulo vital que puede en

tenderse como una carga de dinamismo para actuar y responder a las necesidades del entorno.”

Aunado a ello, y tomando en cuenta el artículo publicado en Febrero de 2017 por la ONU junto a la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Eurofund (agencia tripartita de la Unión Europea que imparte conocimiento y busca el mejoramiento de las políticas sociales a nivel mundial) el 41% de los teletrabajadores en ese continente muestran altos niveles de estrés comparados con el 25% de aquellos que trabajan en la oficina a tiempo completo.

Además, el 42% de las personas que teletrabajan a tiempo completo, dicen despertarse en varias ocasiones por la noche, mientras que ello sólo ocurre en el 29% de los empleados que laboran de forma tradicional en la oficina.

Partiendo entonces de los datos que hemos mencionado, hemos querido poner a tu disposición, una serie de **consejos prácticos para evitar el agotamiento muscular, visual y auditivo que conllevan al estrés laboral**, tomando en cuenta tanto la postura física como el estado anímico, a la hora de sentarte frente al ordenador para desarrollar las ideas y proyectos que tienes en mente.

- Una vez sentado en tu silla de trabajo, coloca el teclado u ordenador portátil sobre el escritorio o una superficie plana y cómoda para trabajar frente a ti, buscando siempre el apoyo de los antebrazos y evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.

- Para mejorar tus tiempos en la producción de ideas o actividades cognitivas relacionadas a proyectos en desarrollo, debes incluir pausas activas en el ciclo de trabajo, así como ejercicios físicos de estiramiento y relajación al menos cada dos horas, todo ello con miras a evitar que nuestro cuerpo entre en estado somnolencia o letargo.
- Alternar los periodos de digitación con otras actividades manuales, a manera de ejercicios de relajación muscular para los dedos. Ello es una manera efectiva de evitar cansancio físico de las extremidades y así prolongar el tiempo efectivo de nuestras actividades laborales.
- Recuerda utilizar una silla de trabajo que tenga un asiento y espaldar que cubra la cadera y ofrezca un apoyo suficiente a tu espalda, aproximadamente desde la altura de los omoplatos. También debe permitir cambios de posición con facilidad y adecuarse a las medidas del individuo. Observa bien, antes de comenzar a trabajar, que tus pies quedan firmemente apoyados en el piso y tus antebrazos queden paralelos al suelo ligeramente inclinados hacia abajo. En caso de no alcanzar o apoyar completamente tus pies en el piso, debes utilizar un apoyapié a fin de mantener los ángulos de rodilla y cadera cercanos a los 90 grados.
- Revisa en todo momento, la posición de la pantalla de tu ordenador antes de comenzar cualquier actividad prolongada asociada al trabajo. Colócala de forma perpendicular a tus ojos evitando movimientos de rotación de cuello que puedan llegar a ser violentos. Si se trata de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe estar entre 35 y 60 cm para así reducir la fatiga visual.

- Además, limpia adecuadamente tus oídos antes de usar audífonos para trabajar y, de ser necesario, busca un especialista en caso de alguna molestia auditiva o visual, evitando remedios caseros o la automedicación. Si estás expuesto a un ruido permanente durante tu jornada laboral así como a largos períodos de exposición a material audiovisual, recuerda hacer pausas para descansar los sentidos o usar las herramientas adecuadas para reducir la fatiga en los mismos. Asistir periódicamente al médico para un control general de tu estado de salud es una actividad necesaria y obligatoria para mejorar tu rendimiento profesional tanto individual como en equipo.
- Alternar tus actividades profesionales con hobbies como ir al cine o leer caricaturas, dibujar, realizar talleres de escritura y hacer deportes o excursiones al aire libre, así como organizar y planificar tu agenda personal a corto plazo, son opciones que puedes incluir en tu rutina personal para mejorar tu rendimiento profesional.
- Trabajar más de 8 horas al día o más de 48 horas semanales también aumenta el riesgo de sufrir *burnout* o síndrome del trabajador quemado como se conoce en España. Por eso, evita la sobrecarga laboral y asume con actitud dinámica y proactiva las situaciones que puedan llegar a prorrogar o entorpecer tu planificación de trabajo.

# HERRAMIENTAS PARA TELETRABAJAR DE MANERA ÓPTIMA

43

Para Teletrabajar de manera organizada y exitosa, a la par de nuestras actividades diarias, es imperativo mantener actualizadas nuestras herramientas tecnológicas y dispositivos laborales. Actualmente, las tecnologías de comunicación e información han desarrollado canales en constante actualización que facilitan el trabajo remoto y traen múltiples beneficios socio-personales.

En el siguiente apartado **te recomendamos las herramientas virtuales que debes conocer y manejar a la hora de Teletrabajar desde cualquier parte del mundo.**

## Correo Electrónico

Es fundamental para la actividad laboral remota tener una cuenta de correo electrónico. Su capacidad de enviar archivos de cualquier tipo de forma digital a otros usuarios, hace impensable practicar el teletrabajo con la ausencia de esta herramienta. Busca un proveedor de correos que tenga suficiente espacio de almacenamiento, lo que te permita compartir en tiempo real tus archivos con tus colaboradores, y cuya interfaz sea fácil de manejar desde un ordenador o teléfono móvil de acuerdo a la compatibilidad de su sistema operativo.

**Recomendaciones:** [Gmail/GSuite](#), [Zoho](#), [Office 360](#).

## Grupos de Chat laborales o profesionales

Utilizar un servicio para comunicarte en tiempo real a través de mensajes o videollamadas con tus clientes, es útil para llevar a cabo de forma práctica el teletrabajo. Escoge un aplicación o plataforma web que almacene un alto número de usuarios, que permita conformar grupos de trabajo sin límite de cantidades, que facilite el acceso y transferencia de archivos, y que admita la posibilidad de que sean descargados para su edición digital. Al mismo tiempo, crear un canal general para informar y compartir contenido útil, no está de más para mantener una relación laboral equilibrada con tu equipo.

**Recomendaciones:** [Slack](#), [Whatsapp Web](#), [Skype](#), [Telegram](#)

## Calendario Digital/ Organizador de Proyectos y Tareas

Para llevar un control organizado de actividades del proyecto, empresa o tareas, y facilitar el acceso de todos los involucrados a la información y a las actividades que se desarrollarán, recurre a un calendario digital para una revisión semanal, mensual o trimestral, que ayude a organizar tu rutina laboral.

**Recomendaciones:** [Google Calendar](#), [Trello](#), [Evernote](#), [Mendeley](#), [Todoist](#), [MeisterTask](#).

## Multiplataformas de almacenamiento en línea

En la mayoría de los casos, la capacidad de almacenamiento del correo electrónico sea cual sea su proveedor de servicios es bastante limitada en comparación a otras plataformas en línea especializadas en el almacenamiento y transferencia de archivos digitales. Por eso, si los archivos del proyecto que desarrollas son pesados, utiliza servicios de alojamiento multiplataforma por medio de la nube que se adapte a tu información y al formato que buscas.

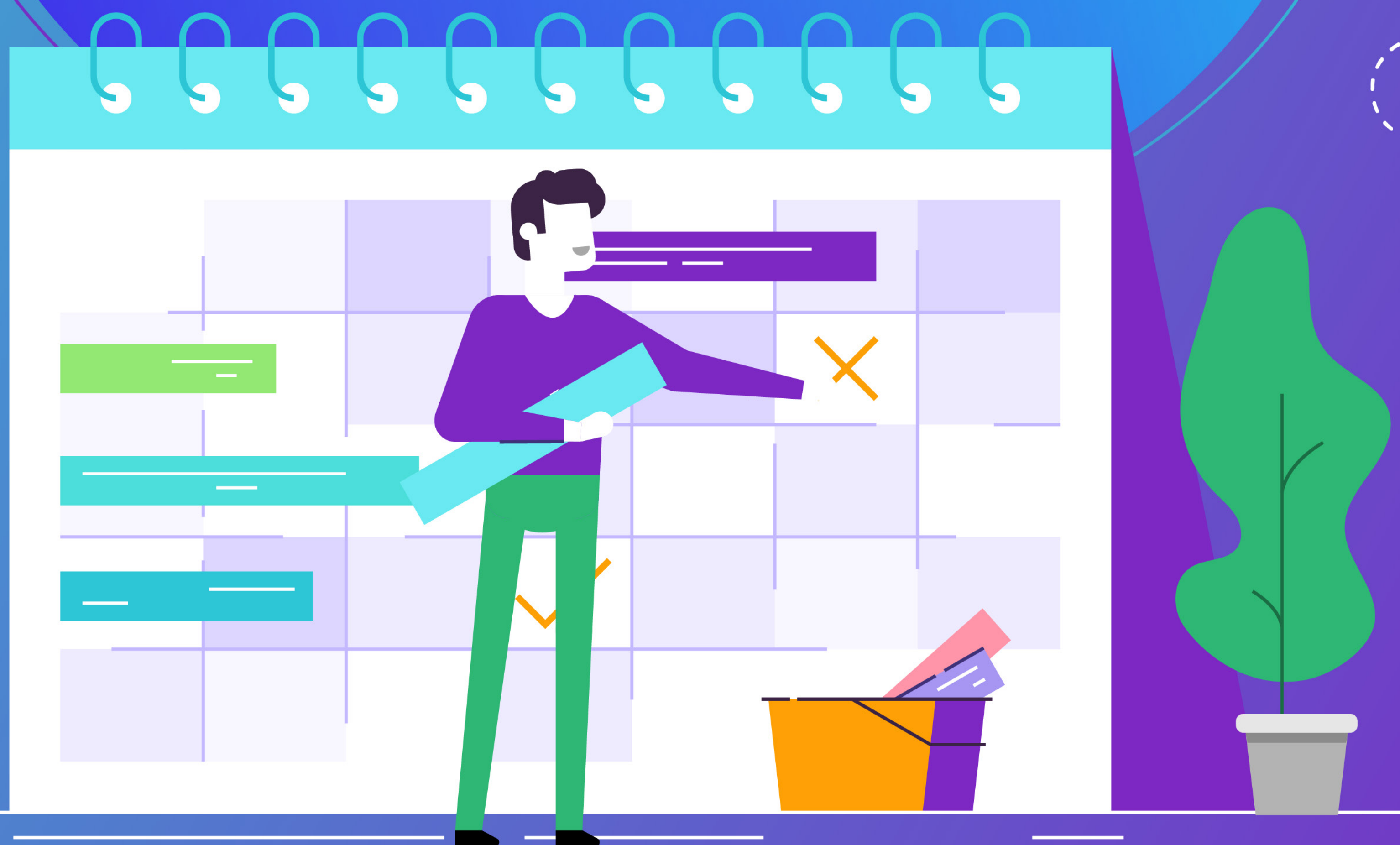
**Recomendaciones:** [Dropbox](#), [Google Drive](#), [One-drive](#), [Mega](#), [Surdoc](#).

**Para una mejor experiencia con el Teletrabajo**, es necesario que cuentes con una conexión a internet óptima además de dispositivos fijos y móviles que sean capaces ofrecer respuestas en tiempo real, y accesibles a través de un navegador web o una aplicación móvil, en donde la interfaz y paquete de actualizaciones mejore nuestra experiencia como usuarios y ayude a mantener una comunicación continua.

Desarrolla nuevas relaciones y vínculos profesionales, conoce proyectos y servicios en el ámbito tecnológico y posíciónate junto a otros profesionales rivalizando e intercambiando información en telecomunicaciones. Compartir información útil y práctica con tus colegas y compañeros de trabajo, es parte de establecer relaciones profesionales exitosas bajo la modalidad remota.

EL E-BOOK  
DEL TELETRABAJO  
LA EVOLUCIÓN DIGITAL

CAP 4:  
**PRÁCTICAS  
LABORALES  
EFECTIVAS**



En el capítulo anterior, quisimos darte a conocer las herramientas digitales más conocidas del trabajo remoto, así como formas prácticas para adecuar ergonómicamente tu espacio de Teletrabajo. Ahora que conoces casi todos los aspectos básicos de esta modalidad, en este penúltimo apartado queremos recomendarte a continuación, algunos tips sobre cómo mejorar tu práctica laboral y lograr el alto desempeño que buscas, generando propuestas de valor profesional y soluciones ágiles a conflictos laborales, los cuales ayuden al desarrollo de tu capacidad de Liderazgo y a gestionar equipos de trabajo efectivos. ¿Estás listo? ¡Comencemos!

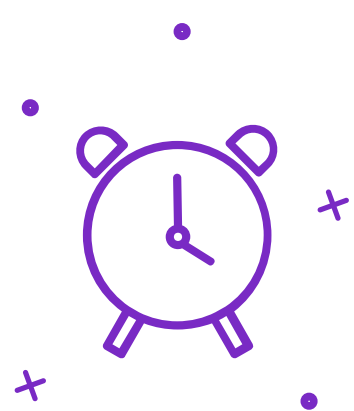
# EVITA POSPONER LO IMPORTANTE

Uno de los principales desafíos al que nos enfrentamos mientras hacemos Trabajo Remoto es lograr un manejo óptimo del tiempo, evitando distracciones que afecten nuestra productividad. Poder organizarnos y regirnos por una agenda se vuelve el más difícil de nuestros proyectos, ¿Por qué? Porque al estar en casa recibimos un bombardeo de estímulos que nos empujan hacia nuestro peor enemigo: La Procrastinación.

49

Por aburrido o rígido que suene, es la rutina la única arma infalible contra la evasión de responsabilidades. Sí, debemos abrirle espacio a la señora rutina en nuestros quehaceres, puesto que es con disciplina y constancia que podremos sacar el mejor provecho a nuestro tiempo, ser excelentes Teletrabajadores y ser productivos sin morir de agotamiento en el intento.

A continuación, te presentamos diez recomendaciones para optimizar tu tiempo. Al regirte por estas indicaciones evitarás la procrastinación y aumentarás tu productividad, lo que se traducirá en mayores ingresos y una mejor experiencia laboral:



## **Sigue una rutina que te ayude a iniciar el día con energía.**

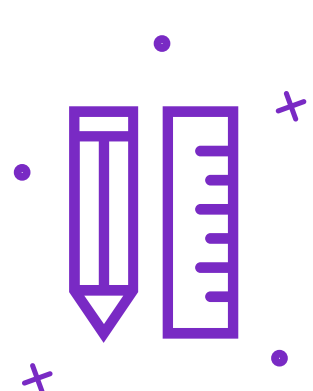
Programa el despertador a la misma hora de lunes a viernes, y levántate en cuanto suene, evitando posponer la alarma. Desayuna, sigue un itinerario corto de ejercicios de estiramiento o respiración, para que tengas la vitalidad y energía que necesitas para iniciar la jornada laboral.



## **Planifica tu agenda sin dejar de ser flexible.**

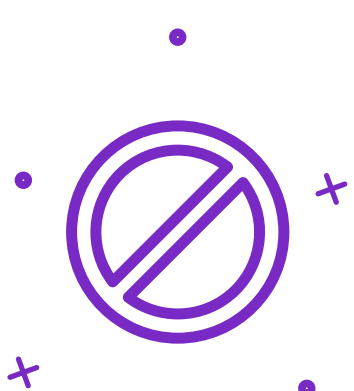
Un par de minutos de distracción, o pausas activas regulares, en las que hagas actividades que te gustan, como simplemente mirar el celular, tomar un café o salir a respirar aire fresco, te ayudarán a oxigenar el cerebro y a que fluyan mejor las ideas.

50



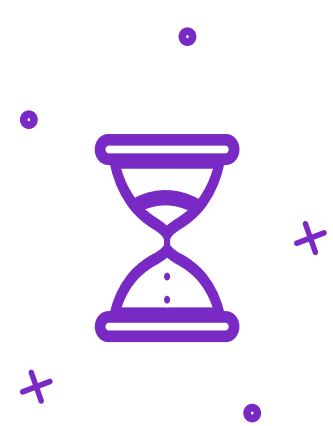
## **Mantén el orden y armonía en tu sitio de trabajo.**

Coloca sólo los elementos y herramientas que necesitas y aleja aquellos que fomentan distracción como por ejemplo: la cama. Debemos evitar a toda costa trabajar en espacios “excesivamente cómodos” que estimulen nuestra distracción o descanso. Además, trabajar en la cama va en contra de las normas básicas de ergonomía con las que debemos contar en nuestro espacio laboral, y puede ocasionarnos lesiones físicas severas a largo plazo.



## **Bloquea Páginas Web o Apps que te distraigan.**

Si bien el teléfono es una de nuestras herramientas esenciales, sabemos que también nos da acceso a muchas distracciones. Lo recomendable es que evitemos tentaciones y digamos adiós a las redes sociales y páginas de ocio durante nuestras horas de trabajo.



## **Mide el tiempo de tus proyectos para hacer mejoras en la productividad.**

Plantéate metas y un tiempo límite para realizar cada una de tus tareas diarias. Compíte contigo mismo, y verás resultados a corto plazo.



## **Realiza una lista To-Do o check list**

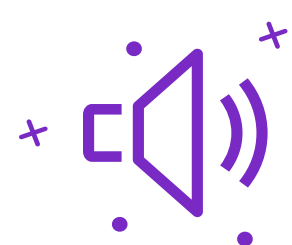
Actualízala a menudo con las tareas pendientes y las ya culminadas.



## **Utiliza un sistema de recompensa cuando finalices tareas o proyectos.**

Premiarte con cosas sencillas al finalizar las tareas es un estimulante que genera resultados positivos. No, no creemos que eres una mascota en proceso de entrenamiento, pero ya que nadie puede elegirte empleado del mes, no está mal que tú mismo te premies por el cumplimiento de las labores realizadas.

51



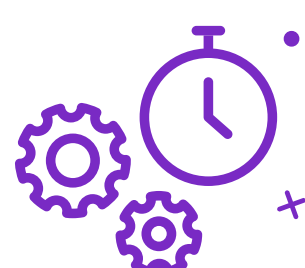
## **Escucha música que ayude a mantener la concentración y a aumentar la creatividad.**

Sea el rock metalero más pesado de la historia, o el último hit de Wendy Zulca, si a tí te funciona, escúchalo y ¡Que viva la diversidad musical!



## **No olvides la hidratación y las meriendas.**

Tanto la sed como el hambre pueden ser considerados los más graves distractores durante las jornadas de los Teletrabajadores. Aprovecha las pausas activas para comer una fruta o tomar agua.



## **Evita trabajar sobretiempo.**

Así como la jornada debe iniciar a una hora determinada, debe finalizar puntualmente. Esta es la clave de la rutina. Recuerda que tienes una vida más allá de la computadora, y no nos referimos al celular, así que ¡Sal a interactuar!

# ABORDAJE DE PROYECTOS PROFESIONALES CON ESTRATEGIAS EFECTIVAS Y COHERENTES

52

Gracias al desarrollo de las TICS y a su actualización constante e imparable, se han logrado en el tiempo reciente importantes avances y transformaciones de los procesos digitales. La virtualización de las empresas y organizaciones mediante el teletrabajo se ha hecho una realidad, y con ello, el diseño de las políticas corporativas cada vez más tiene que ver con el uso de recursos tecnológicos competentes.

Cada día, somos más los profesionales que adoptamos el Teletrabajo y debemos ser conscientes que esta modalidad conlleva a una adaptación de las metodologías de trabajo que aplicamos. Por ello, si buscas implementar, ejecutar o llevar a cabo un proyecto IT de forma remota, te sugerimos las siguientes recomendaciones para obtener resultados efectivos y exitosos con tus clientes, empresas o negocios.

- **Define claramente los objetivos y metas del proyecto,** preferiblemente por fase de ejecución. De esta manera trabajarás continuamente en éstos y podrás hacer seguimiento de cada uno de ellos cuando sea necesario.
- **Apunta todos tus esfuerzos al cumplimiento de la meta final,** estableciendo claramente cuáles son los objetivos, productos, o resultados finales que esperas alcanzar, y engrana éstos con tu plan o estrategia de trabajo.
- **Forma equipos de trabajo de alto nivel.** Selecciona, solicita o encuentra, perfiles laborales capacitados con criterio y sentido crítico para planificar e implementar las ideas dentro del proyecto, además de realizar las correcciones o sugerencias necesarias en tiempos de espera razonables.
- **Mantén el interés de las partes involucradas en el proyecto.** Explica detalladamente las fases que componen el mismo así como las asignaciones y tareas de cada uno de los miembros del equipo. Define previamente cuál será el aporte y las responsabilidades que asumirán para lograr el producto final en conjunto.
- **Mide y evalúa los avances del proyecto y el desempeño de los participantes.** Implementa métricas relacionadas con el proyecto que desarrollas para así evaluar y comprobar si tu estrategia o método de trabajo está funcionando. Esto sirve como indicador para mostrar a tu equipo datos y avances sobre el progreso del mismo y así mantenerlos motivados e informados.

- **Asume y mantén el liderazgo del proyecto.** Conoce de forma completa e integral la idea o propuesta general, para así agilizar e implementar soluciones viables en cada una de las fases o etapas del mismo. Esto te permitirá al mismo tiempo llevar un orden y control referente a las asignaciones de tu equipo.
- **Haz de la tecnología tu mejor amiga.** Sabemos que es redundante. Pero, tratándose de Teletrabajo, no está de más mencionar los innumerables beneficios de las herramientas tecnológicas durante la ejecución de proyectos indistintamente de su área de especialización. Bien sea con fines de comunicación, monitoreo u optimización de procesos digitales, antes de escoger las herramientas tecnológicas O TICS necesarias, investiga cuáles se adaptan a tus necesidades profesionales al momento y cuáles te otorgan mayores beneficios para el logro de tus tareas laborales.

En la medida que planifiques y desarrolles estrategias acordes a las etapas que conforman el proyecto, obtendrás resultados efectivos y comprobables a corto plazo, garantizando el éxito de tu equipo como proyecto general.

# RELACIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA EMPRESA

55

La relación empleado-jefe se desdibuja conforme aparecen nuevas tecnologías de información y nuevas modalidades de trabajo para convertirse en una simbiosis profesional, donde ambos crean, desarrollan y dirigen los proyectos de la empresa, pautan normas laborales y satisfacen aspiraciones profesionales, evaluando en todo momento las necesidades del cliente y del equipo, para así mejorar el rendimiento y el alcance del trabajo.

Recuerda que, al no estar bajo un mismo ambiente laboral, la necesidad de contacto entre los compañeros de trabajo se torna indispensable, y para eso está la tecnología. Los chats y las RRSS son recursos a la mano que permiten comunicaciones más fluidas, las cuales redundan en una mayor cercanía y colaboración entre los miembros del equipo.

Por ello, si estás pensando en aumentar tu capacidad creativa y de comunicación con tu equipo laboral y no sabes dónde empezar, te invitamos a leer los siguientes tips para mantener la sintonía profesional que necesitas y lograr el éxito que quieres alcanzar.

## **Comparte nuevas experiencias y metas con tu equipo**

Conoce a tus, compañeros laborales y comparte con ellos. Procura atenuar posibles tensiones en la oficina con almuerzos, actividades al aire libre, talleres de formación y crecimiento profesional, meditación, así como cualquier otro ejercicio en espacios libres dedicados al esparcimiento del ámbito profesional. De acuerdo a opiniones especializadas en revistas sobre Marketing, las pequeñas y medianas empresas (PYMES) comienzan a tener más auge y éxito en esta última década, debido al número limitado de colaboradores que manejan y a los conocimientos delimitados que éstos poseen de acuerdo a un área tecnológica determinada, además de asumir retos de manera proactiva y en colaboración mostrando claridad profesional al comunicarse. Además, aprovecha momentos de fraternidad laboral para aclarar situaciones negativas, exponer los logros junto a tu equipo de trabajo y compartir las nuevas metas profesionales a cumplir en el futuro cercano.

56

## **Desarrolla una sinergia laboral efectiva**

Aprende a comunicarte constantemente con tu equipo de trabajo y a ser consistente con lo que dices y haces. Parte de tu reputación profesional se basa en mantener la imagen positiva de tu empresa o negocio, así como también en preservar el bienestar de dicho espacio. Reconoce siempre las iniciativas del equipo en general y conversa con ellos regularmente sobre lo que necesitas en el espacio de trabajo. En ocasiones, las interacciones personalizadas o individuales con cada uno de los compañeros se hacen necesarias para entender y comprender los requerimientos del entorno laboral y así alcanzar los objetivos y metas.

## Optimiza las herramientas de trabajo

La actualización de herramientas laborales, y que sirvan de apoyo a cualquier negocio o empresa tecnológica se hace necesaria para mejorar tu desempeño y formación profesional. Aprender habilidades técnicas en áreas de especialización digital relacionadas al Marketing, Diseño, Gerencia o Programación web, te mantendrán posicionado laboralmente en el mercado IT. Más allá de liderar, velar por el equilibrio y procurar una buena comunicación en el espacio de trabajo son claves para obtener los resultados que esperas en las actividades o proyectos profesionales que desarrolles. Organiza tus tareas, intercambia opiniones laborales con tus compañeros y comienza desde ya, a gestionar equipos de teletrabajo o bajo la modalidad remota de forma organizada y efectiva desde cualquier parte del mundo.

# CÓMO EVITAR SITUACIONES DE RIESGO Y CONFLICTOS

Cuando trabajamos de forma tradicional en una oficina, estamos expuestos a una serie de situaciones que podrían convertirse en potenciales accidentes de acuerdo a nuestras áreas de especialización profesional. Así mismo, encontramos que las relaciones laborales entre empresa y empleado, se desarrollan generalmente de forma vertical o de manera jerárquica, lo que puede traer complicaciones en la asignación, desempeño y cumplimiento de los objetivos planteados en beneficio entre ambas partes.

Si bien es cierto, existen diversas fuentes y páginas de información con respecto al tema, en el Teletrabajo encontramos una serie de desafíos y situaciones de riesgo a la hora de ejecutar nuestras actividades profesionales que no están exentas de causarnos lesiones físicas. Al mismo tiempo, la dinámica entre talento y empresa dista mucho de la modalidad presencial, creando sus propias situaciones de tensión que podrían derivar un conflicto y afectar el rendimiento laboral y empresarial del espacio de trabajo.

Cómo sabemos que adaptarse a un nuevo trabajo es complicado, y más aún cuando se trata de una nueva modalidad, queremos presentarte en esta sección tips

laborales que puedan ayudarte a evitar situaciones de riesgo o conflictos profesionales. Afronta imprevistos de forma ágil y eficaz, y comienza a ser el profesional remoto que toda empresa quiere contratar con las sugerencias que traemos para ti.

## SITUACIONES DE RIESGO

Durante el desarrollo parcial o completo del teletrabajo, sea en casa, oficina, espacios de Coworking, etc. Pueden presentarse situaciones de riesgo o accidentes que pueden poner en riesgo nuestra vida.

Antes de comenzar tu jornada, te recomendamos estar atento a las siguientes indicaciones de seguridad:

- **59** Verifica que tu escritorio y espacio de trabajo se encuentre en condiciones óptimas para trabajar. Evita colocar vasos, tazas o platos cerca de tus herramientas de trabajo. Mantén seco y ventilado el espacio y conserva un paño o toalla para secar o limpiar algún imprevisto de forma inmediata en caso de emergencia. Comprueba el estado de los equipos, si todo fue apagado o suspendido correctamente desde la última que los usaste. Si existe una falla, tomarás menos tiempo en reconocerla si haces seguimiento continuo al funcionamiento de tus herramientas, tanto en Software como en Hardware.
- No ingieras alimentos o bebidas cercanos a tus herramientas de trabajo. Esto evitará la avería de alguno si derramas restos de comida sobre ellos.
- En caso de presentar una falla eléctrica por eventos técnicos o naturales, desconecta el equipo y espera indicaciones llamando al número de emergencia corres-

pondiente. De no ser necesario, espera un tiempo prudente para poner a prueba el estado de tu equipo y continuar con tus actividades laborales.

- Si una falla eléctrica se prolonga demasiado tiempo y afecta tu rendimiento profesional, recuerda disponer de baterías recargables o portátiles para tus herramientas de trabajo y así extender lo más que puedas, la duración de tus actividades laborales.
- Cuando tu proveedor de internet se encuentre sin respuesta, mantén un plan de contingencia. Utilizar tu teléfono inteligente o módem portátil con datos móviles, es una alternativa para navegar en internet y atender tareas profesionales que necesiten ser realizadas de forma inmediata.
- Mantén el orden tu espacio de trabajo y conserva sólo lo necesario en el escritorio. Esto evitará posibles accidentes físicos con el cableado del equipo, escritorio, silla, u otras herramientas que puedan causar lesiones innecesarias o distracciones.

**Y al finalizar la jornada recuerda:**

- Apagar o suspender completamente tu equipo de trabajo.
- Desconectar cables que así lo requieran para evitar posibles cortocircuitos o incendios.
- Limpiar y organizar el espacio de trabajo si así lo requiere.

Además, actualiza tu formación profesional constantemente y sustituye herramientas IT que sean obsoletas o que no aporten valor a tu trabajo, ya que sólo ocupan un volumen en tu lugar de trabajo además impedir el desarrollo óptimo de tus tareas profesionales.

## CONFLICTOS LABORALES

Si bien es cierto, garantizar nuestra seguridad física es indispensable para el desarrollo de cualquier empleo o actividad laboral que busca ser exitosa, también lo es mantener una relación empresarial y profesional afable que sea capaz de crear vínculos laborales a corto y a largo plazo. Por eso, si Teletrabajas y quieres mejorar tu relación jefe-equipo-empresa, ten presente que:

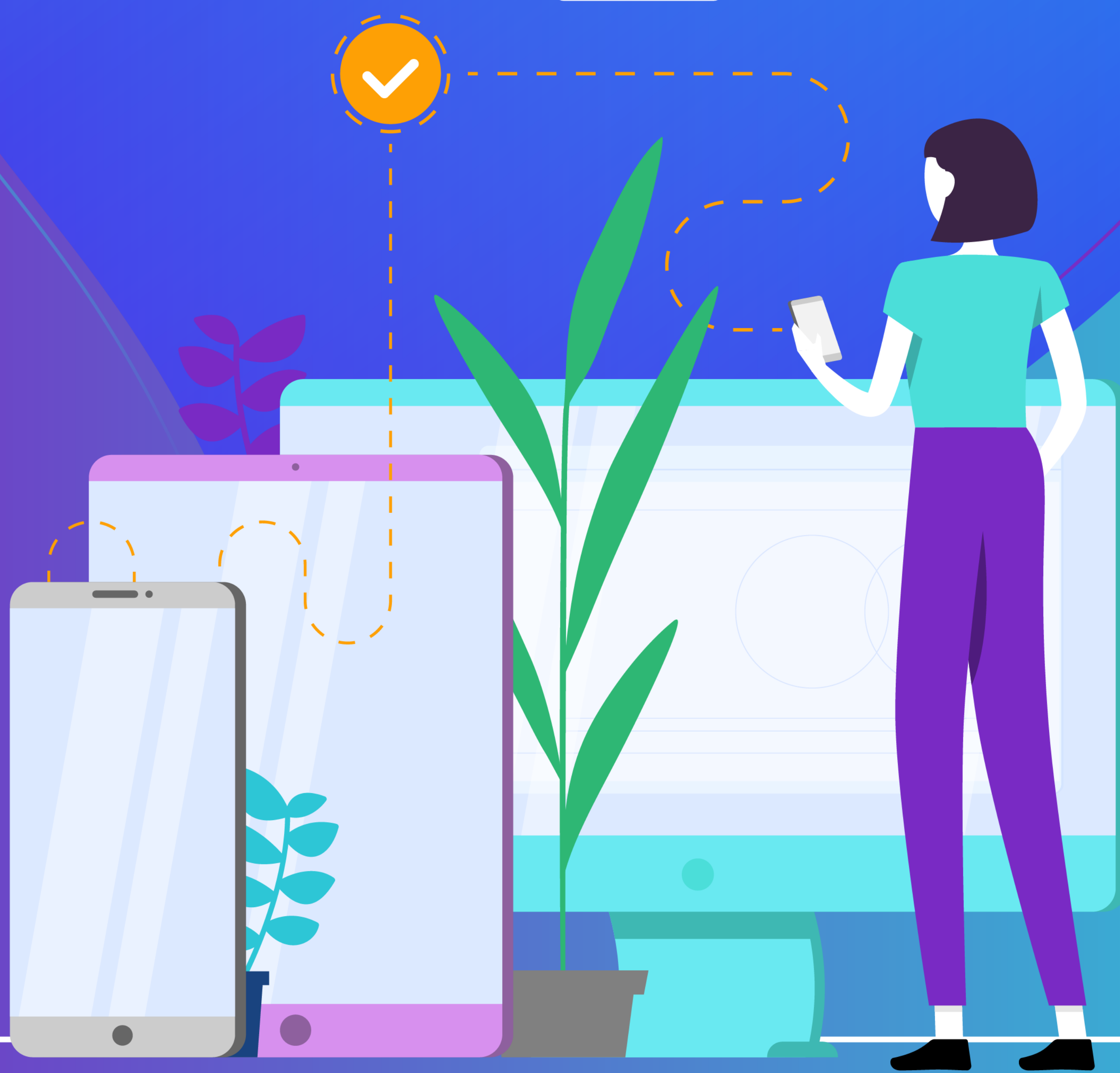
- La comunicación es fundamental. El uso de distintos medios y canales digitales para el envío y recepción de información, así como para el intercambio de opinión e ideas es esencial para un trabajo remoto efectivo y sin complicaciones como hemos mencionado en repetidas ocasiones. Si tienes conflictos con tus jefes o equipo laboral para el desarrollo o cumplimiento de tareas, recuerda tomártelo con calma y conversarlo en el momento oportuno. Los silencios y ausencias prolongadas producto de pautas erradas de trabajo, pueden costarte no sólo horas de estrés, sino también horas de trabajo.
- La planificación es parte de Teletrabajar. Los tiempos de entrega son un tema recurrente a la hora de realizar actividades laborales de forma remota. Cumplir con este aspecto de acuerdo a las pautas y consideraciones planteadas entre las partes, dicen el tipo de profesional que eres y buscas ser. Organizar tu trabajo de forma anticipada muchas veces te evitará conflictos con tus clientes y disponer tiempo útil.
- Hacer propuestas profesionales continuamente, demuestran el interés que tienes por tu empleo y la empresa para la cual trabajas. Las relaciones laborales de carácter horizontal comienzan a tomar mayor fuerza

con el Teletrabajo, flexibilizando horarios, pagos, contratos e incluso, ideas que dejen huella y potencien nuevos clientes y emprendimientos en equipo.

- Tus problemas personales, siempre se verán reflejados en el desempeño laboral sea cual sea la modalidad de trabajo. Si existe algo que te genera molestia o inquietud individualmente, hazlo saber de forma inteligente sin crear un drama por ello. Si eres empático con tus compañeros de trabajo ellos también lo serán, y entenderán aquellas situaciones en las que no te sientas del todo cómodo.
- Los imprevistos en trabajos tradicionales y remotos siempre están a la orden del día, uno más presente que en otro. Recuerda que el Teletrabajo por su naturaleza requiere de organización para la ejecución de tareas, por lo que es recomendable aplicaciones o software de Time Tracking que ayuden a optimizar los tiempos de entrega y respuesta al cliente y que respalden el cumplimiento de tus actividades laborales a pesar del contratiempo.

**Ser contingente en situaciones de riesgo laboral y conflictos profesionales es parte de encontrar el éxito** en el trabajo que desempeñas y en el cual buscas crecer. Sin embargo, más allá de resolver problemas o encontrar soluciones viables, te invitamos a ser consciente de tus habilidades laborales y comenzar a potenciarlas para generar un ambiente de trabajo proactivo, dinámico, seguro y ameno.

CAP 5:  
**SOCIEDAD  
DIGITAL**



Hasta hace escasas décadas la gente iba a las oficinas de correo a llevar y buscar correspondencia, hacía llamadas internacionales desde centros de comunicaciones (locutorios) o por las noches y fines de semana desde su casa, por cuestión de costos. Estar en contacto con familiares y amigos, enviar un simple fax o hacer trámites y negocios con otros países eran cosas complicadas, difíciles.

Hoy día, sacamos del bolso el teléfono inteligente, la tableta o el portátil, y tenemos el mundo a la mano, la sociedad cambió, las comunicaciones digitales la cambiaron. Mandar un correo a miles de kilómetros de distancia y recibir respuesta inmediata en tiempo real, hablar con alguien que está al otro lado del mundo, enviar un texto, un programa de computación o un video, son cosas naturales, hasta las máquinas han llegado a “solucionar problemas y ponerse de acuerdo” con el internet de las cosas (IoT).

Vivimos en la aldea global de las comunicaciones, aquella que tímidamente vaticinara Marshall McLuhan hace ya casi medio siglo, sin siquiera poder atisbar el verdadero alcance de sus palabras. Vivimos en la sociedad digital de la información, y ello determina y modula no solo los fenómenos sociales y culturales, sino también las actividades económicas y las labores a lo largo del mundo.

Y, si 30 años atrás alguno que otro programador podía trabajar a distancia, eso sí superando un sin fin de obstáculos, en la actualidad cientos de miles de personas, de trabajadores remotos, de las más diversas

áreas del conocimiento, lo hacen con total familiaridad y pericia a través de diferentes husos horarios y desde los más remotos confines.

El Teletrabajo se convirtió en parte de nuestro *zeitgeist*, del espíritu de la época, un tiempo que es de paradojas, porque estando distantes, estamos más cerca y relacionados que nunca.

# LOS NUEVOS EMPLEOS EN LA ERA DIGITAL

65

Gracias a Internet y a las TICS han surgido nuevas posibilidades laborales que antes no existían, nuevas opciones de empleo, relacionadas algunas con la experticia en el manejo de los lenguajes de programación y de la informática, otras no, sólo vinculadas al hábil manejo de ordenadores y de las nuevas tecnologías, entre las que destacan:

## DESARROLLADORES WEB, DE BASES DE DATOS Y CREACIÓN DE APPS

Desde que el CERN de Ginebra creara el lenguaje HTML en 1990 aparecieron los clientes web. Hoy en día son muchos los programadores e informáticos que teletrabajan para distintas empresas e instituciones del mundo, desarrollando páginas web, administrando bases de datos, gestionando servidores y creando aplicaciones en los más variados lenguajes HTML.5, CSS, Java, JavaScript y sus frameworks más populares, Angular.js, React.js y Vue.js, y en PHP.

## COMMUNITY MANAGER

Es una de las posiciones más solicitadas en las empresas de la actualidad, sean públicas o privadas. Se encarga del manejo de la comunicación de la marca en las distintas redes sociales, planificando y produciendo contenidos para aumentar el número de visitas a estos sitios y así procurar la fidelización de los clientes. La buena redacción y el conocimiento de estrategias en social media marketing son destrezas fundamentales para el desempeño exitoso de esta posición, la cual perfectamente puede cumplirse de forma no presencial.

## ESPECIALISTA EN SEO

El especialista en SEO (Search Engine Optimization) procura que la página web de su empresa escale posiciones en los buscadores web como Google, Bing, Yahoo, etc, subiendo a los primeros lugares. El manejo de los algoritmos de búsqueda es fundamental y no requiere de permanencia horaria en la organización.

## ESPECIALISTA EN SEM

El especialista en SEM (Search Engine Marketing) es la persona que se encarga de las campañas de pago que se hacen en Bing, Yahoo y Google para que nuestras marcas aparezcan en los primeros lugares de búsqueda. Es una posición para profesionales capacitados en programación y analítica web y que además tengan habilidades en marketing y redacción.

## CONTENT CURATOR

El Curador de Contenidos debe localizar y reelaborar contenidos de diferentes sitios, que sean de interés para los seguidores de las redes sociales de la empresa, añadiéndoles valor agregado, con miras a incrementar las visitas a estos sitios y la fidelización clientelar. Puede cumplirse de forma remota.

## COOLHUNTERS

Los Coolhunters son los buscadores de modas y tendencias de la empresa, quienes buscan pulsar la actualidad en la web para generar nuevos contenidos, y así favorecer las visitas a los sitios de la organización (sites, blog y redes sociales) y con ello maximizar las oportunidades de negocio. Es una posición muy apropiada para el trabajo a distancia.

67

## DISEÑO GRÁFICO

El diseño de logotipos, el branding de una empresa, la imagen corporativa, son actividades que perfectamente pueden atenderse mediante teletrabajo. El desarrollo de ilustraciones, la diagramación de páginas web, el diseño de planos, el modelado 3D, etc, en otras palabras, todo lo que suponga trabajo creativo con ordenadores, son tareas que muy bien pueden cumplirse bajo esta modalidad de trabajo a distancia.

## REDACCIÓN DE CONTENIDOS, Y CORRECCIÓN DE TEXTOS

Esta opción laboral busca personas creativas con habilidad para la redacción y buena ortografía, que tengan capacidad para la escritura de artículos y reseñas de diversos temas, así como para hacer atractivas descripciones de productos para la venta. Es una posición que

puede cumplirse a cabalidad mediante teletrabajo tanto sea para páginas web, blogs y tiendas online como para periódicos y revistas impresas o digitales.

## TRADUCTOR

También quienes dominan otro idioma pueden encontrar cabida en el mundo del teletrabajo, expresando en determinado idioma lo que se ha escrito en otro. Si hablas inglés, francés, italiano, alemán, ruso, mandarín o árabe aquí puedes encontrar una fuente segura y rentable de empleo a distancia.

## TRANSCRIPTOR DE AUDIOS

Otra fuente de ingresos es posible encontrarla en la transcripción de audios. Son muchos los audios y videos que están en la web que necesitan ser transcritos. Para ello solo es necesario tener destrezas de mecanografía, y dependiendo de la capacidad de trabajo pueden obtenerse importantes ingresos.

## PROFESOR - TUTOR

Toda persona especialista en determinada tarea puede obtener ingresos mediante el teletrabajo. No solo profesores o tutores en educación media o superior, sino también expertos en cocina, cerámica, música, bricolaje y muchas más actividades. Es una opción atractiva y flexible que permite escoger temas, metodologías, horarios y hasta el tipo de alumnos para los cuales trabajar.

## TELEOPERACIONES (CALL CENTERS, TELEMARKETING Y VENTAS POR TELÉFONO)

Con una computadora, unos auriculares con micrófono, una conexión de internet de banda ancha y una línea telefónica preferiblemente con acceso a números 0500 y 0800 es posible hacer todas las teleoperaciones, desde atender servicios a clientes (call centers) hasta publicidad, revistas, turismo (telemarketing) hasta ventas por teléfono de seguros de vida, carros y servicios funerarios. Muchas empresas se han dado cuenta que es más económico migrar estos trabajos de la forma presencial al trabajo remoto, pueden tener la misma efectividad a mucho menor costo, y sin gastos de oficina y pasivos laborales.



# LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y EL TELETRABAJO EN LOS NEGOCIOS

Llamamos Inteligencia Artificial (IA) a aquellos sistemas o programas de computación que realizan operaciones propias de la inteligencia humana, un recurso que en principio fue visto como el sustituto tecnológico a las habilidades cognitivas de profesionales, operarios y hasta militares, y que hoy en día es visto como una versátil herramienta que más bien sirve para potenciar nuestras capacidades conductuales y de razonamiento.

Una versátil herramienta digital, la IA, que aunque aparece como una panacea en los ámbitos en los que ha sido desplegada, centros de investigación, industrias, escuelas, guerras, RRSS, e incluso negocios, dada su enorme rapidez y precisión en los procesos automatizados frente al desempeño humano, no deja de presentar algunos bemoles y dificultades, toda vez que no es inmune a los efectos de la interrupción tecnológica, puede ser intervenida con segundas intenciones desde otros sistemas digitales; y no siempre ofrece soluciones eficaces a situaciones nuevas o imprevistas.

Y ello hace que reconozcamos a la IA, más que como un rival, como un importante aliado, un complemento, a la labor humana, dada la gran eficiencia que muestran las máquinas para ejecutar tareas repetitivas, pero

conservando la necesaria relación de sinergia digital que debe existir entre humanos y dispositivos, lo que permite dar adecuada respuesta a los imprevistos, a la toma de decisiones y a la generación de las soluciones creativas efectivas que la dinámica laboral demande.

Una sinergia digital máquinas-computadoras humanos que cada vez menos requerirá de la presencia de los trabajadores en los sitios habituales de trabajo, dada la virtualización de las operaciones mediante TICS, y que posibilitará que estas tareas sean atendidas por trabajadores desde la distancia, con la consiguiente reducción de costos tanto de operación, infraestructura y oficina, como de traslados, ausencias por enfermedad y etc, reducción de costos que puede llegar hasta un 18% con un 23% de incremento en la productividad, según las cifras del Ministerio del Trabajo de Colombia.

# EL TELETRABAJO LLEGÓ PARA QUEDARSE

Así lo han entendido en España muchas entidades oficiales. A finales de 2018 el Gobierno de Madrid lanzó el programa pionero Estrategia Madrid para el Empleo, dotado de 4 millones de euros, el cual busca fomentar la flexibilización laboral y el teletrabajo entre las empresas de la comunidad, con miras a mejorar la calidad de vida de las personas, programa que en sus primeros días logró interesar a 111 empresas, según lo informara el Viceconsejero de Hacienda y Empleo de dicha corporación Miguel Ángel García Martín.

Un programa que busca también reconocer la responsabilidad social en el empleo de las empresas, al favorecer la igualdad de género, la diversidad de plantillas y el acceso al empleo a las personas con discapacidad, iniciativa que procura además dar respuesta a las dificultades del mundo moderno, tanto por los diferentes husos horarios en el mundo globalizado como por los problemas asociados al transporte de pasajeros en las grandes ciudades (contaminación, ruido, consumo energético, tiempo de desplazamientos, etc.)

En Colombia la tendencia es similar. Los Ministerios de Tecnologías de la Comunicación, MinTIC y el Ministerio del Trabajo han visto la conveniencia de favorecer el trabajo a distancia y han logrado establecer con más de 500 empresas el “Pacto por el Teletrabajo”. Y has-

ta han creado una legislación que así lo regula (<http://www.teletrabajo.gov.co>)

Los resultados a la fecha son elocuentes. Según la Corporación Colombia Digital y el Centro Nacional de Consultoría, el total de teletrabajadores llegó a finales de 2018 a 122.278 personas, superando la meta establecida (120.000) y la tendencia es al alza.

En otros países la tendencia de crecimiento del trabajo remoto es similar. En Argentina más de 1 millón de personas tienen “oficina en casa” y en Brasil cerca del 10% de la población económicamente activa trabaja a distancia. En Chile y México, un 2% y 4% se desempeña bajo esta modalidad.

Y en Perú y Costa Rica ocurre algo similar, al establecer reglamentaciones de última generación para promover el trabajo no presencial. Lo mismo es posible apreciarlo en Uruguay, una economía pequeña, pero con un importante desarrollo en conectividad gracias a las TICS, la cual sigue esta tendencia creciente hacia el teletrabajo, tendencia que se generaliza de forma rápida a distintos sectores de la economía.

Según la Consultora 5G Américas para América Latina y el Caribe, el Teletrabajo es una oportunidad que generará mayores fuentes de empleo y contribuirá a la reducción de las desigualdades socio-económicas en la región, y de acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo (OIT) fomentará la inclusión de mujeres y personas con discapacidad en el mercado laboral.

**Como se ve, el teletrabajo es una modalidad laboral beneficiosa, que:**

- Aumenta la productividad y reduce los costos fijos, lo que se traduce en mayores ingresos y crecimiento de las organizaciones
- Mejora la calidad de vida de los trabajadores, al permitirles ahorrar tiempo y dinero en desplazamientos, fortalece los lazos familiares e incentiva el trabajo en equipo.
- Promueve la inclusión social, al dar empleo a personas vulnerables, bien sea por discapacidad, aislamiento geográfico o por ser cabezas de familia.
- Reduce los niveles de desplazamiento de los trabajadores, favoreciendo la movilidad en las ciudades, y la reducción de la huella de carbono e índices de contaminación.
- Impulsa el uso de las herramientas propias de los trabajadores, a través de políticas “BYOD” (Bring Your Own Device), lo cual conlleva una disminución de los costos de hardware, software y de mantenimiento de equipos por parte de las empresas.

# UNA ÚLTIMA REFLEXIÓN

El Teletrabajo es sin duda uno de los logros laborales más importantes de nuestro tiempo, aunque hoy en día no aplique para todas las tareas y profesiones. Un odontólogo no puede tratarnos en remoto. No obstante sí son muchas las tareas que pueden hacerse, y hacerse bien a la distancia contando con las TICS, incluso es posible asegurar que más pronto que tarde muchas más actividades habrán de cumplirse bajo esta modalidad, toda vez que la telepresencia será una realidad. Y así como los cirujanos pueden operarnos en remoto, por medio de robots tipo “Da Vinci”, no descartamos la posibilidad que los odontólogos en un futuro también logren hacer lo mismo mediante artilugios similares.

El mundo cambió dramáticamente en el último tiempo por el boom tecnológico y la informática, y el teletrabajo es una parte importante de ese cambio, una transformación que ha llegado a desbordar las circunstancias mismas de las relaciones laborales, repercutiendo de forma significativa en las sociedades contemporáneas y en la calidad de vida de personas y comunidades, pues el teletrabajo disminuye el uso del transporte público en las congestionadas megalópolis, aminorando la contaminación sónica y ambiental de las mismas, y permite reducir el consumo de energía, tiempo y recursos por parte de empresas y empleados.

Pero lo más importante, el teletrabajo hace posible que los individuos puedan (podamos) conciliar la vida laboral con la personal y así poder dedicar más tiempo de calidad a las familias y relacionados.



En **Interfell, Plataforma de Reclutamiento y Contratación de Talento IT**, conocemos muy bien todo lo concerniente al Teletrabajo y a la Flexibilidad Laboral, y todo lo relativo a beneficios tanto para empresas como para talentos. Te invitamos a que visites nuestra plataforma y te registres!. Juntos podemos avanzar por el fascinante mundo de los espacios de trabajo digitales y la virtualización de empresas.

# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-8228.html>

[https://www.teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](https://www.teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf)

<http://ajuntament.barcelona.cat/tempsicures/sites/default/files/libroblancoteletrabajoespana.pdf>

<http://www.observatorioriesgospsicosociales.com/sites/default/files/publicaciones/Incidencia%20de%20las%20TICs.pdf>

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms\\_544226.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_544226.pdf)

<https://www.diariolasamericas.com/america-latina/el-90-conexiones-internet-america-latina-se-ra-red-movil-2022-n4145938>