

Manual de seguridad y salud en el teletrabajo

Consideraciones básicas



*Mutua Colaboradora con la
Seguridad Social nº 61*



PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 2025

Manual de seguridad y salud en el teletrabajo

Consideraciones básicas



Edita: FREMAP Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61

Autor: Ana Cristina Arcega Muñoz. Consultora del Área de Prevención de FREMAP

Emilio González Vicente. Coordinador Nacional del Área de Prevención de FREMAP

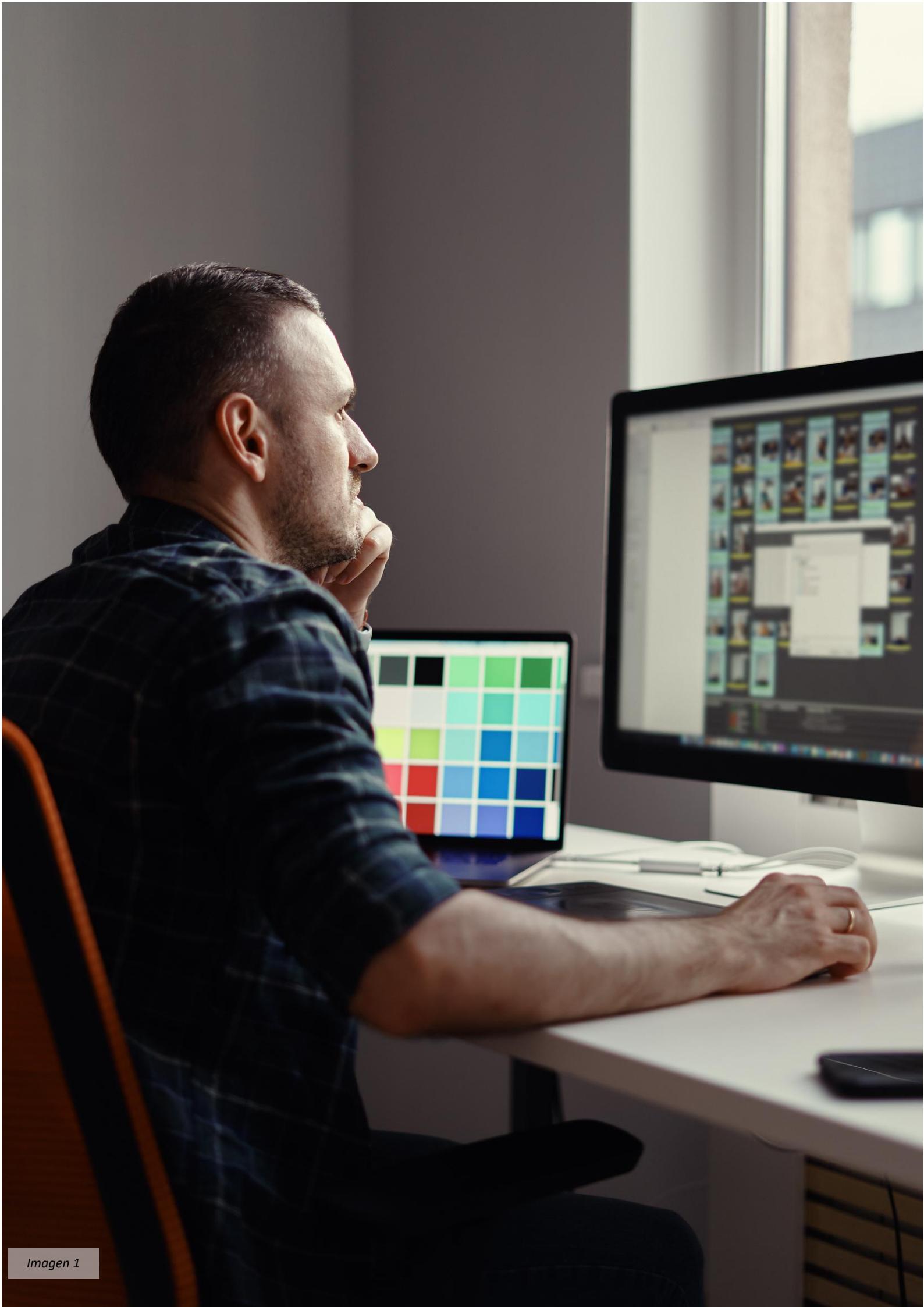
Imprime: Alprint Soluciones Gráficas, S.L.

Depósito legal: M-22626-2025



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. CONCEPTOS BÁSICOS.....	9
2.1. Modalidades de organización del trabajo según el lugar en el que se realiza.....	9
2.2. Características del teletrabajo desde la perspectiva preventiva	10
3. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ENTORNOS DE TELETRABAJO	11
3.1. Riesgos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo	11
3.2. Riesgos relacionados con la ergonomía en el puesto de trabajo.....	13
3.3. Riesgos psicosociales en relación con el teletrabajo.....	21
3.4. Riesgos relacionados con la higiene ambiental.....	32
4. IMPACTO POSITIVO DEL TELETRABAJO EN EL BIENESTAR FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	35
5. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	37
6. BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA DE REFERENCIA E IMÁGENES	39





1. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo ha dejado de ser una solución temporal para convertirse en una modalidad estable y estratégica en muchas organizaciones. Esta transformación, acelerada por la pandemia de COVID-19, ha redefinido nuestras formas de trabajar, comunicarnos y cuidarnos, así como las relaciones y la normativa laborales, con implicaciones significativas en la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

Según la Encuesta de Población Activa (EPA, 2024), el 24% de las personas trabajadoras en España realiza su actividad desde casa al menos una vez por semana, especialmente en sectores como tecnología, educación, administración y servicios financieros. Esta realidad plantea nuevos retos y oportunidades en materia de seguridad y salud laboral.

El teletrabajo constituye una modalidad laboral con numerosos beneficios para las personas trabajadoras. Entre los más relevantes se encuentran una mayor autonomía en la organización del tiempo y ubicación, favoreciendo la conciliación de la vida profesional y personal; la reducción de desplazamientos y accidentes asociados a los mismos, con el consiguiente ahorro de tiempo y costes asociados al transporte.

Desde la perspectiva empresarial, esta modalidad también aporta ventajas relevantes, como la reducción del absentismo, la disminución de la siniestralidad laboral derivada del accidente en misión o in itinere, el ahorro en costes operativos (suministros, dietas, kilometraje), la contribución a la sostenibilidad, al disminuir la huella de carbono generada por los desplazamientos diarios, y una menor conflictividad laboral.

En definitiva, la experiencia ha demostrado que el teletrabajo es una alternativa válida y eficaz para asegurar la continuidad de la actividad en múltiples sectores, beneficiando tanto a las organizaciones como a las personas trabajadoras.

Este manual tiene como propósito:

- Establecer pautas para facilitar la implementación del teletrabajo en las organizaciones.
- Proporcionar herramientas de mejora.
- Promover la salud física, mental y digital de las personas que teletrabajan.

Desde un enfoque de salud integral, se incluyen recomendaciones dirigidas a prevenir los riesgos laborales mediante la promoción de la actividad física, del control del sobrepeso y del tabaquismo o de la gestión de emociones. Estas medidas no solo contribuyen a reducir la aparición de daños relacionados con el trabajo, sino que también fomentan hábitos saludables que mejoran la calidad de vida.





2. CONCEPTOS BÁSICOS

Para que una modalidad de trabajo pueda ser considerada como teletrabajo, debe cumplir con las siguientes características:

- a) Que la actividad laboral se preste fuera de un centro de trabajo propio de la empresa a la que pertenece la persona trabajadora.
- b) Que la actividad laboral se preste en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta (siempre que lo permita el acuerdo de realización de teletrabajo que se firmará con la empresa) durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- c) Que la realización de la actividad laboral requiera el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Según la **Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia (LTD)**, en España se definen algunos conceptos clave relacionados con la organización del trabajo que se detallan a continuación:

Artículo 2:

1. Trabajo a distancia

"Forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral que se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular¹."

2. Teletrabajo

"Aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación."

3. Trabajo presencial

"Aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa"

2.1. Modalidades de organización del trabajo según el lugar en el que se realiza

- **Trabajo a distancia regular:** cuando al menos el 30% de la jornada se realiza a distancia en un periodo de referencia de 3 meses (o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo).
- **Trabajo híbrido:** combinación de trabajo presencial y teletrabajo. La ley permite flexibilidad, pero debe especificarse en el contrato.
- **Trabajo ocasional a distancia:** no se considera teletrabajo regulado si es esporádico o puntual.

¹ ¿Qué significa "con carácter regular"? La ley considera que el trabajo a distancia es **regular** cuando se realiza al menos el 30% de la jornada laboral en un periodo de referencia de 3 meses. Esto equivale, por ejemplo, a trabajar más de un día y medio a la semana desde casa.

2.2. Características del teletrabajo desde la perspectiva preventiva

El marco legal de la prevención de riesgos laborales de aplicación al teletrabajo coincide con el contexto general ya conocido y constituido por la Ley 31/1995 (LPRL); la Ley del Trabajo a Distancia (LTD) establece en su artículo 15 lo siguiente: “las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo”.



Imagen 3



3. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ENTORNOS DE TELETRABAJO

Esta nueva forma de organización del trabajo hace imprescindible prestar una especial atención desde el ámbito de la prevención de riesgos laborales, especialmente en lo relativo a los trastornos musculoesqueléticos derivados de posturas inadecuadas, a la fatiga mental y el estrés asociados a la sobrecarga y el aislamiento, así como a la fatiga visual provocada por la ausencia de pausas, entre otros factores.

En entornos de teletrabajo podemos identificar varios tipos de riesgos; detallamos algunos a continuación:

ÁMBITO	RIESGOS
Seguridad	Golpes contra equipos y mobiliario o con materiales apilados Caídas durante el tránsito por escaleras y zonas de paso, así como en el uso de escaleras de mano o banquetas Cortes y pinchazos Contactos eléctricos...
Ergonómico	Posturas mantenidas en el tiempo Fatiga visual Fatiga física Por exigencia vocal Sedentarismo...
Psicosocial	Fatiga física Fatiga mental derivada de sobrecarga o infracarga de trabajo Aislamiento social Inseguridad laboral y falta de control Dificultad para conciliar vida laboral personal y familiar Estrés Tecnoestrés Trastornos del sueño...
Higiénico ambiental	Discomfort térmico Ruido Iluminación inadecuada...

3.1. Riesgos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo

Las condiciones en las que se desarrolla la actividad laboral pueden generar riesgos relacionados con la seguridad en el entorno de trabajo. Estos riesgos pueden estar asociados a diversos factores, como las características generales del espacio de trabajo, los equipos y herramientas utilizados, así como las instalaciones disponibles. A continuación, se presentan algunos ejemplos:



a) Riesgos

- **Golpes contra equipos y mobiliario** como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- **Caídas durante el tránsito por escaleras y zonas de paso** debido a tropiezos y resbalones por la presencia de cableado eléctrico o pisos mojados, entre otros, así como en el uso de escaleras de mano, banquetas u otros mecanismos para acceder a las estanterías o a las partes altas de los armarios.
- **Cortes y pinchazos** con material de oficina (tijeras, grapadoras, cíter...).
- **Contactos eléctricos** durante el uso de equipos e instalaciones.

b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

- ❖ Mantén despejadas las zonas de paso y los pasillos. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- ❖ Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo o sobre la mesa de trabajo.
- ❖ Cuando se produzcan derrames de líquidos, limpia y seca el suelo lo antes posible. No transites por zonas mojadas.
- ❖ No utilices sillas, papeleras, cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. En el caso de usar una banqueta, asegúrate de que está en buen estado y es estable.
- ❖ Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.
- ❖ Archiva la documentación y el material de oficina de forma estable y segura, evitando sobrecargar las estanterías. Coloca los objetos más pesados en las baldas inferiores y asegúrate de que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- ❖ Carga las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores y al fondo de los mismos.
- ❖ En caso de vuelco (de mobiliario o estanterías), no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- ❖ Coloca las tijeras y los cíteres en el lugar destinado para ello. Mantenlas en buen estado y sustitúyelas cuando estén deterioradas. Al utilizarlos, evita colocar la mano en la trayectoria del corte y realiza siempre el movimiento de corte en dirección opuesta al cuerpo.
- ❖ Cuando tengas que usar un cíter, cógelo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.



- ❖ Nunca tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- ❖ No manipules los equipos ni las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.
- ❖ Evita manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- ❖ No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- ❖ Desconecta los equipos tirando de la clavija, no tires del cable.

3.2. Riesgos relacionados con la ergonomía en el puesto de trabajo

El diseño del puesto de trabajo desempeña un papel clave en la prevención de riesgos ergonómicos. En este diseño adquiere especial importancia la organización del mobiliario y del equipamiento utilizado para realizar las tareas diarias.

a) Riesgos

- **Posturas mantenidas en el tiempo: trastornos musculoesqueléticos (TME) en las** regiones cervical, dorsal o lumbar, así como en las extremidades superiores e inferiores. Microtraumatismos en dedos y muñecas.
- **Fatiga visual:** picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en los párpados y ojos.
- **Fatiga física:** debilidad, agotamiento e incremento de errores, disminución del rendimiento, exigencia de mantener atención visual y prolongada frente a la cámara;
- **Exigencia vocal:** una de las herramientas básicas que utilizaremos en el teletrabajo es nuestra voz, un uso inadecuado de la misma (elevar el tono, hablar sin descanso, falta de hidratación...) puede provocar graves lesiones en las cuerdas vocales.
- **Sedentarismo:** problemas cardiovasculares, metabólicos, algunos tipos de cáncer, estrés y, por supuesto, los ya descritos TME.

b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

b) 1. La mesa

- ❖ El tamaño de mesa más recomendable tiene una profundidad mínima de 80 cm, una anchura mínima de 120 cm y una altura de entre 70 y 75 cm.
- ❖ La superficie de la mesa debe ser de un material que no genere reflejos, facilitando el trabajo visual.

- ❖ Procura que los objetos sobre la mesa sean de una tonalidad uniforme (evita objetos brillantes) no sobrecargues visualmente el puesto de trabajo.
- ❖ Organiza tu mesa. Destina las zonas más accesibles del escritorio a ubicar la pantalla del ordenador, el teclado y el ratón y reserva un espacio para los documentos.
- ❖ Evita acumular papeles sobre el escritorio, coloca la documentación que no utilices en archivadores o estanterías destinadas para ello.
- ❖ Deja suficiente espacio libre debajo de la mesa para mover libremente los pies y las piernas. Evita almacenar cajas, archivadores u otros objetos que limiten tu movilidad.



Imagen 4

b) 2. La silla de trabajo

No existen “sillas ergonómicas”, sino sillas que te permiten adoptar “posturas ergonómicas”.

Del diseño y colocación de la silla dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajados y rectos.

- ❖ Adecua la silla a tu estatura y postura natural, siguiendo estos sencillos pasos:



Imagen 5

- ✓ Regula la altura del asiento de manera que, al apoyar los antebrazos sobre la superficie de trabajo, se forme un ángulo cercano a los 90° entre el brazo y el antebrazo.
- ✓ Regula la altura del asiento de forma que los dos pies se apoyen totalmente en el suelo, si es necesario, utiliza un reposapiés.



- ✓ Apoya la espalda en el respaldo que debe ser regulable, mantén una postura erguida.
- ❖ Al sentarte, apóyate en los reposabrazos e intenta sentarte lo más cerca posible del respaldo; evita sentarte en el extremo del asiento.
- ❖ Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos.
- ❖ Mueve los pies y las piernas modificando la postura y el apoyo sobre los mismos.
- ❖ Mantente sentado exclusivamente en las tareas que lo requieren, si te es posible, cuando hables por teléfono aprovecha para levantarte de la silla, cuando leas sobre papel, si puedes, hazlo de pie...



Imagen 6

b) 3. La pantalla del ordenador

- ❖ Sitúa la pantalla frente a ti para evitar girar el cuello cada vez que necesites mirarla.
- ❖ Regula tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior de la pantalla, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (unos 10°) y a una distancia en torno a los 50 cm.
- ❖ Realiza los ajustes necesarios, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados. Si la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable.
- ❖ Configura el tamaño de los caracteres para que puedas leer con facilidad y evitar la fatiga visual.
- ❖ Opta por colores confortables a la vista, huyendo, por ejemplo, de las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa.

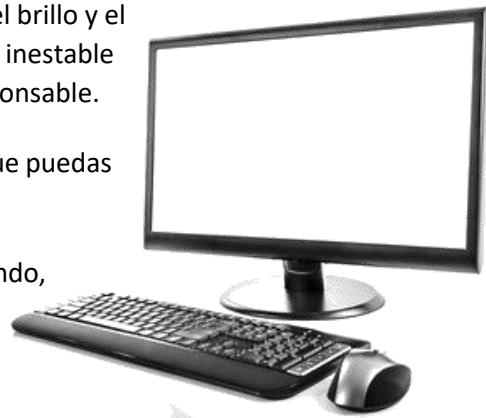


Imagen 7



- ❖ Evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla, ubicándola de forma que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma. Recuerda que siempre tendrás que sentarte frente a la pantalla.
- ❖ Alterna periodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con periodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudará a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos.
- ❖ La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos está relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriendote el otro ojo. Esta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.
- ❖ Te mostramos cómo relajar la musculatura ocular y la vista accediendo al código QR-1.



QR-1

b) 4. El teclado

- ❖ Coloca y utiliza el teclado frente a ti, esto te ayudará a adoptar una postura correcta durante el teletrabajo.
- ❖ Procura que el teclado sea inalámbrico para poder ubicarlo según tus necesidades. Durante su uso mantén los codos apoyados en el reposabrazos y flexionados aproximadamente a 90°, la espalda recta y los hombros en postura relajada. Apoya los antebrazos encima de la mesa.
- ❖ Observa que el teclado no esté demasiado alto o inclinado. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea lo más recta posible.
- ❖ Coloca el teclado, al menos, a 10 cm del borde de la mesa, para ayudar a tus muñecas a mantenerse rectas.
- ❖ No golpees las teclas, púlsalas sin aplicar demasiada fuerza.
- ❖ Utiliza la función de dictado para evitar usar el teclado de forma prolongada, si te es posible.



Imagen 8

b) 5. El ratón

- ❖ Coloca el ratón, al menos, a 10 cm del borde de la mesa y apoya el antebrazo sobre ella.
- ❖ Descansa totalmente la mano sobre el ratón y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyados en la mesa.
- ❖ Si es necesario coloca una almohadilla de gel bajo la muñeca para evitar su extensión.
- ❖ Procura que el ratón sea inalámbrico para adaptar su uso a tus necesidades y apoya el antebrazo encima de la mesa.



Imagen 9

b) 6. Nuevos dispositivos electrónicos

En los últimos años se ha producido un importante incremento en el uso de los ordenadores portátiles, libros electrónicos, *tablets*, y *smartphones*. El empleo de estos equipos adoptando posturas inadecuadas, ha generado un incremento de los trastornos musculoesqueléticos que se manifiestan en forma de lumbalgias, cervicalgias, cefaleas y lesiones en los miembros superiores.

b) 6.1. La tablet

- ❖ Evita utilizar la *tablet* apoyada sobre las piernas.
- ❖ Coloca la *tablet* sobre la mesa manteniendo las muñecas en la posición más recta posible.



Imagen 10

- ❖ Utiliza un soporte o una funda que permita un adecuado ángulo de inclinación de la misma.
- ❖ Evita flexionar de manera excesiva el cuello.
- ❖ Utiliza sistemas de predicción de palabras o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.
- ❖ Procura realizar descansos cortos pero frecuentes.
- ❖ Si tienes que utilizarla en posición de pie durante un tiempo prolongado, es recomendable emplear un soporte tipo bandolera.

b) 6.2. El smartphone

- ❖ Evita sujetar el teléfono móvil entre la cara y el hombro, ya que esta postura puede generar tensión en el cuello y los hombros. Si no lo puedes sujetar manualmente, utiliza el micrófono o un auricular auxiliar.

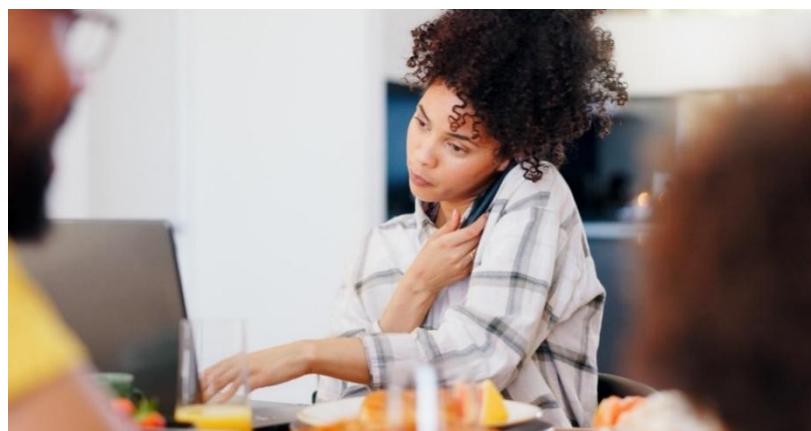


Imagen 11

- ❖ Procura mantener la espalda recta y apoyada en el respaldo del asiento durante su uso.
- ❖ Coloca el dispositivo ligeramente por debajo del nivel de los hombros, cercano al pecho y con el cuello y las muñecas rectas cuando uses la pantalla del móvil. Relaja los hombros.
- ❖ Utiliza sistemas de predicción de palabras o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado de la pantalla.

b) 7. Otros elementos

- ❖ El atril o portadocumentos es recomendable en puestos en los que la tarea principal consiste en labores de introducción de datos para evitar movimientos repetitivos del cuello. Se debe colocar próximo a su pantalla y con la misma orientación.



c) Ejercicios de estiramiento y relajación como medida preventiva

Existen diferentes tipos de estiramientos que permiten mantener o mejorar la extensión y elasticidad muscular, ya que un músculo frío y acortado es un músculo susceptible de lesión.

c) 1. Estiramientos de la zona cervical

- ❖ Mueve la cabeza lenta y alternativamente a ambos lados.
- ❖ Mueve la cabeza suavemente hacia delante y hacia atrás.
- ❖ Gira lateralmente la cabeza.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo al código QR-2.



QR-2

c) 2. Estiramientos de hombros y brazos

Estiramientos destinados a evitar la sobrecarga muscular a este nivel, causada por la permanencia prolongada en posturas estáticas o repetitivas.

c) 2.1. Estiramiento de tríceps

Levanta un brazo y flexiona el codo, llevando la mano hacia la parte superior de la espalda. Con la otra mano, sujetla el codo por detrás y aplica una presión suave hacia abajo y hacia la cabeza, manteniendo la postura durante unos segundos.

c) 2.2. Estiramiento de deltoides

Lleva un brazo hacia el pecho manteniéndolo en posición horizontal. Con la otra mano, sujetla el brazo por el codo y aplica una presión suave hacia el pecho.

c) 2.3. Estiramiento de trapecio

De pie o sentado, mantén la espalda recta. Con la palma de la mano abierta y la muñeca extendida hacia abajo, deja caer el hombro del mismo lado, relajándolo. Para intensificar el estiramiento del trapecio superior, puedes inclinar ligeramente la cabeza hacia el lado opuesto.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo al código QR-3.



QR-3



c) 3. Estiramiento de muñecas y antebrazos

c) 3.1. Extensión y flexión de muñeca

Extiende uno de los brazos frente a ti. Con la mano contraria, realiza una suave presión para estirar la muñeca:

- ❖ Para la **extensión**, dirige los dedos hacia abajo y aplica presión desde la palma.
- ❖ Para la **flexión**, dirige el dorso de la mano hacia abajo y aplica presión desde los dedos.

c) 3.2. Estiramiento de la musculatura epicondilea

Con el brazo extendido, utiliza la mano contraria para ejercer una presión descendente sobre los dedos de la mano que estás estirando. Luego, realiza el mismo movimiento sobre el pulgar para completar el estiramiento.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-4.



QR-4

c) 4. Estiramientos de la espalda

Estiramientos orientados a aliviar la tensión en la zona lumbar, favoreciendo la relajación muscular y mejorando la flexibilidad de la parte inferior de la espalda.

c) 4.1. Báscula pélvica

- ❖ Coloca tu espalda contra una pared y realiza una contracción abdominal suave para reducir el espacio entre la zona lumbar y la superficie, buscando el contacto completo de la espalda con la pared.
- ❖ A continuación, relaja la musculatura y arquea ligeramente la zona lumbar, separándola de la pared de forma controlada.

c) 4.2. Estiramientos de la columna

- ❖ Entrelaza las manos y extiende los brazos hacia arriba, realizando una suave presión en sentido vertical para favorecer la elongación de la columna.
- ❖ Mantén la posición durante aproximadamente 15 segundos, asegurando una respiración pausada y controlada.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo al código QR-5.



QR-5



c) 5. Estiramientos de las piernas

Ejercicios orientados a aliviar la tensión muscular, favorecer la relajación de las piernas y prevenir la sobrecarga derivada de posturas prolongadas o esfuerzos repetitivos.

c) 5.1. Estiramientos de cuádriceps

De pie y con apoyo en una silla u otra superficie estable, flexiona una pierna hacia atrás y sujétala con la mano del mismo lado, manteniendo las rodillas alineadas. Mantén la posición durante unos segundos y repite el ejercicio con la otra pierna.

c) 5.2. Estiramientos de gemelos

- ❖ **Posición inicial:** Colócate de pie, con una pierna adelantada y la otra extendida hacia atrás. Mantén la espalda recta y la mirada al frente.
- ❖ **Ejecución:** Flexiona ligeramente la rodilla de la pierna delantera, asegurándote de que el talón de la pierna trasera permanezca apoyado en el suelo. Sentirás el estiramiento en el gemelo de la pierna que está detrás.
- ❖ **Indicaciones:**
 - La pierna que se desea estirar debe estar colocada atrás, con la rodilla extendida.
 - Mantén la postura durante aproximadamente 2 minutos.
 - Respira profundamente, evita los rebotes y asegúrate de que el talón esté en contacto con el suelo en todo momento.



Te mostramos cómo hacerlo accediendo al código QR-6.

QR-6

3.3. Riesgos psicosociales en relación con el teletrabajo

Si bien el teletrabajo ofrece ventajas muy significativas en términos de flexibilidad, autonomía y conciliación (ver apartado 4), también plantea desafíos que pueden afectar la salud mental y el bienestar de las personas trabajadoras.

En esta modalidad, ciertos factores de riesgo psicosocial adquieren especial relevancia, ya que pueden incidir negativamente en la motivación, el rendimiento y el equilibrio emocional. Si no se identifican y gestionan de forma adecuada, estos riesgos pueden intensificarse con el tiempo, dando lugar a situaciones de estrés prolongado, agotamiento emocional o aislamiento social.

A continuación, se describen algunos de los riesgos psicosociales más frecuentes en el teletrabajo, junto con recomendaciones prácticas para su prevención.



RIESGOS PSICOSOCIALES	¿QUÉ PODRÍA HACER LA EMPRESA PARA EVITAR LOS RIESGOS DESCritos ANTERIORMENTE?
Fatiga física	
Fatiga mental derivada de sobrecarga o infracarga de trabajo	
Aislamiento social	Gestión del tiempo y desconexión digital.
Inseguridad laboral y falta de control	Comunicación y apoyo institucional.
Dificultad para conciliar vida laboral personal y familiar	Claridad y propósito compartido.
Estrés	Participación y desarrollo profesional.
Tecnoestrés	Equilibrio entre vida laboral y familiar.
Trastornos del sueño	Recomendaciones para reducir el estrés.
	Control del tecnoestrés.
	Medidas para la mejora del sueño.

a) Riesgos

- **Fatiga física**, provocada o agravada por:
 - ❖ el estrés crónico. Una persona bajo estrés crónico tiene a mantener posturas más rígidas pudiendo dar lugar a mayor tensión muscular y a dolores físicos. Además, el insomnio asociado al estrés genera cansancio durante la jornada;
 - ❖ la falta o ausencia de pausas estructuradas (por presión de trabajo o hiperconexión);
 - ❖ también va asociada a el sedentarismo y a las condiciones ambientales del espacio de trabajo...
- **Fatiga mental derivada de sobrecarga o infracarga de trabajo**, asociada a:
 - ❖ las demandas laborales generadoras de multitarea (obligación de atender correos, reuniones virtuales, mensajería instantánea) y tareas complejas que han de realizarse al mismo tiempo;
 - ❖ el uso impulsivo y desorganizado del correo electrónico y otras plataformas de comunicación puede generar interrupciones constantes, afectando la concentración y obligando al cerebro a realizar “*un esfuerzo extra*” para retomar la tarea. Este “*coste cognitivo*” repetido en el tiempo agota los recursos mentales;
 - ❖ la atención sostenida frente a las pantallas;



- ❖ la acumulación de demandas de trabajo en un espacio corto de tiempo y la expectativa de respuesta inmediata (casi simultánea) por parte de las personas responsables o de clientes;
 - ❖ información fragmentada o insuficiente para cumplir las tareas que puede generar inseguridad y desgaste mental;
 - ❖ también se puede producir cuando las tareas a realizar presentan baja estimulación cognitiva (tareas rutinarias, simples, repetitivas o muy escasas).
-
- **Aislamiento social** debido a la ausencia o disminución de las interacciones con los compañeros.
 - ❖ El proceso grupal más relevante entre las personas trabajadoras que teletrabajan es la comunicación. La separación física entre ellas puede crear una distancia psicológica que inhiba el intercambio de información y afecte negativamente a otros procesos como la coordinación y la gestión de conflictos². Las personas que lideran el equipo tienen un papel clave en la prevención del aislamiento social en el teletrabajo.
 - ❖ La confianza, un elemento importante en cualquier organización, resulta fundamental en aquellas que practican el teletrabajo. Si muchas de las personas trabajadoras no se ven con frecuencia o, en ocasiones, ni siquiera se conocen, resulta más difícil que confíen e intercambien información. La relación entre la confianza y el desempeño en el teletrabajo es mayor que la que se da en organizaciones que se comunican cara a cara³.
 - ❖ Las personas que comienzan en un puesto de trabajo requieren especial atención, ya que suelen adquirir gran parte de la información sobre la cultura organizacional a través de medios indirectos e informales. En el contexto del teletrabajo, esta vía informal se reduce significativamente porque las nuevas tecnologías se emplean principalmente en comunicaciones formales, dificultando así la integración cultural de las personas de nueva incorporación⁴.
-
- **Inseguridad laboral y falta de control** asociado a:
 - ❖ la dificultad para proporcionar y recibir el reconocimiento o retroalimentación;
 - ❖ la menor visibilidad del desempeño porque la persona teletrabajadora puede tener la sensación “de ser invisible” frente a quienes trabajan presencialmente;
 - ❖ la falta de claridad en la definición de objetivos, funciones propias y ajenas;
 - ❖ la monitorización excesiva (supervisión en línea) facilitada por los entornos digitales puede ser percibida por la persona trabajadora como una señal de desconfianza.

² Psicología de las Organizaciones. Conceptos Básicos y Nuevos Retos, 2023.

³ Metaanálisis Breuer et al. (2016).

⁴ Erdemir, E. (2021).



- **Dificultad para conciliar vida laboral, personal y familiar:**
 - ❖ en algunos casos a la persona que teletrabaja se le suponen y -en ocasiones- se le exigen, más responsabilidades domésticas (limpieza, cocina, compras, atención de repartidores y otras personas convivientes...) Esto ocurre porque existe la idea de que “como está en casa, puede hacerlo”;
 - ❖ interrupciones de personas convivientes -por ejemplo: hijos, personas mayores o dependientes- mientras se teletrabaja;
 - ❖ ruidos o interrupciones durante las reuniones virtuales;
 - ❖ disponer de un espacio físico insuficiente para teletrabajar...
- **Estrés:** debido a la confluencia de demandas excesivas, bajo control, escaso apoyo, falta de comunicación, interrupciones constantes que afectan a la concentración y que impiden poder trabajar de forma continua generando en la persona trabajadora la sensación de “no avanzar”, y a la hiperconexión entre otros riesgos.
- **Tecnoestrés:** asociado a la creciente implantación y generalización de las nuevas tecnologías de la información y a la dificultad para desconectar durante el teletrabajo.
El tecnoestrés se refiere al estrés derivado del uso intensivo de tecnologías digitales, especialmente cuando estas generan **sobrecarga informativa, presión por disponibilidad constante, dificultades técnicas o falta de habilidades digitales**.
Una de las propuestas más elaboradas sobre el origen del tecnoestrés sugiere que hay 5 inductores⁵:
 - ❖ Tecnosobrecarga: cuando la tecnología aumenta la cantidad de trabajo porque da acceso a más información que revisar, consultar, etc.
 - ❖ Tecnoinvasión: cuando la tecnología invade la vida personal.
 - ❖ Tecnocomplejidad: cuando utilizar la tecnología es tan difícil que genera sentimientos de incompetencia.
 - ❖ Tecnoinseguridad: cuando la tecnología supone una amenaza para el trabajo, bien por temor a que el puesto de trabajo desaparezca, bien porque puedan ocuparlo otras personas más jóvenes o con mayor dominio de las nuevas herramientas digitales.
 - ❖ Tecnoincertidumbre: cuando la tecnología genera ambigüedad por cambios frecuentes en el hardware, software o en las aplicaciones utilizadas.
- **Trastornos del sueño:** el teletrabajo, por su propia configuración y dinámica, puede afectar directamente a los ritmos circadianos y a la calidad del sueño. Algunos factores de riesgo asociados son:

⁵ Ragu-Natham et al (2008).



- ❖ difuminación de los límites entre el trabajo y el descanso debido a la realización de tareas más allá del horario laboral establecido (como durante la noche o los fines de semana). Esto genera en la persona trabajadora la sensación de “tener que estar siempre disponible”;
- ❖ uso excesivo de pantallas hasta la noche (exposición a luz artificial que retrasa la conciliación del sueño);
- ❖ acumulación de tareas pendientes o presión por cumplir plazos, que genera la sensación de “no haber hecho lo suficiente” y causa preocupación y ansiedad que afecta al sueño (conciliación y calidad del mismo);
- ❖ horarios irregulares y falta de rutinas;
- ❖ falta de actividad física y ocio...

b) ¿Qué podría hacer la empresa para evitar los riesgos descritos anteriormente?

b) 1. Gestión del tiempo y desconexión digital

Las personas responsables de los equipos de trabajo, así como la gerencia y el personal directivo, deben promover llevar al día a día de las personas trabajadoras estas políticas:

- ❖ limitar la posibilidad de usar el correo electrónico corporativo a determinadas horas o durante fines de semana y festivos o en vacaciones; así como la limitación del acceso a los servidores informáticos de la empresa fuera del horario laboral;
- ❖ disponer de una *política de desconexión digital* efectiva y aplicada, ya sea a través de convenios colectivos o mediante acuerdos de empresa, puede contribuir a ajustar adecuadamente los tiempos de trabajo;
- ❖ disponer de una *política de comunicación y promoción* adecuada y transparente es fundamental para evitar que la persona trabajadora a distancia realice tareas en periodo vacacional, de fin de semana, festivos, o prolongue la jornada diaria para adelantar trabajo con el fin de realizar méritos como consecuencia de la necesidad de consolidar el puesto de trabajo o de un sentimiento de competitividad mal entendida en especial frente al personal que trabaja de forma presencial (*leaveism*⁶);
- ❖ fijar una hora de inicio y de fin de la jornada laboral, que incluya una cierta flexibilidad horaria;
- ❖ planificar la jornada laboral, teniendo en cuenta el acuerdo de teletrabajo firmado con la empresa, y organizar el trabajo en función de las posibles necesidades de disponibilidad. Para ello, puede resultar adecuado diseñarse un plan o un calendario de trabajo (diario, semanal o mensual);
- ❖ programar adecuadamente el tiempo de trabajo y definir una franja horaria específica para gestionar el uso del correo electrónico ayuda a evitar la multitarea y las

⁶ NTP 1123.

interrupciones constantes en el desarrollo de la actividad. Esta planificación debe incluir un espacio reservado para atender las demandas urgentes o no planificadas, de modo que no generen una sobrecarga para las personas teletrabajadoras.

b) 2. Comunicación y apoyo institucional

Con el fin de fomentar la conexión humana, las personas con equipos a cargo deben:

- ❖ realizar reuniones virtuales regulares no solo para temas laborales, sino también para compartir experiencias personales, puede contribuir significativamente al fortalecimiento de los vínculos dentro del equipo. Compartir intencionalmente información personal apropiada permite que nuestros compañeros comprendan mejor quiénes somos y por qué nos comportamos de determinada manera, favoreciendo así reacciones más empáticas y relaciones laborales más humanas;



Imagen 12

- ❖ crear y alentar la participación en espacios informales virtuales en los que charlar de modo informal para conocerse a nivel más personal, por ejemplo, “cafés virtuales” en los que se habla de lo que se ha hecho el fin de semana, juegos en línea (dinámicas de *team building*) o “viernes sociales”. Esto genera vínculos más fuertes y un mayor sentimiento de pertenencia.
- ❖ celebrar cumpleaños o tener en cuenta otras fechas relevantes, aunque sea a distancia, fortalece los vínculos entre los miembros del equipo y fomenta un ambiente laboral más cercano y humano;
- ❖ establecer fechas concretas para celebrar los logros del equipo de manera sistemática contribuye notablemente a fortalecer el sentido de reconocimiento y pertenencia, al poner en valor los éxitos colectivos;
- ❖ identificar posibles señales de aislamiento -como una baja participación o cambios en la actitud- y actuar con empatía y sensibilidad;



- ❖ reconocer y aceptar que las reuniones en línea, así como la participación remota en reuniones híbridas, requieren una mayor estructura y esfuerzo para fomentar la implicación activa de todas las personas participantes;
- ❖ proporcionar retroalimentación crítica o *feedback* de mejora resulta también más laborioso, ya que el formato escrito hace que las cosas parezcan más rudas y negativas de lo que realmente se pretende. Esto puede generar barreras para ofrecer retroalimentación constructiva debido a malentendidos frecuentes. Para evitarlos, es recomendable complementar la retroalimentación escrita con una conversación en persona o, en su defecto, mediante reuniones individuales por videollamada;
- ❖ realizar reuniones de contacto individuales de forma frecuente (también llamadas reuniones *one to one*) permite mantener conversaciones más personales y profundas, ya sean relacionadas con el trabajo o con aspectos personales. En estos espacios se demuestra un interés sincero, no solo por lo que la persona está haciendo, sino también por cómo se siente. Tomarse el tiempo para verificar regularmente cómo están los compañeros, ayuda a promover la *seguridad psicológica*⁷ en el entorno laboral para que las personas trabajadoras se sientan libres de expresar ideas, inquietudes y errores sin temor a represalias;
- ❖ organizar reuniones aleatorias para conectar a compañeros que rara vez interactúan entre sí⁸;
- ❖ practicar la escucha activa es fundamental. ¿Estás realmente presente cuando tu equipo te habla, o tu mente está ocupada en lo que vas a responder, en las tareas pendientes o en tus propios juicios sobre lo que se está diciendo? La escucha activa es una habilidad que se entrena y constituye un elemento clave en la comunicación efectiva, especialmente en entornos de teletrabajo;
- ❖ utilizar un lenguaje inclusivo y positivo para favorecer la colaboración, el respeto y el sentido de pertenencia del equipo;
- ❖ fomentar espacios donde las personas trabajadoras puedan expresar inquietudes y sugerencias es clave para crear espacios de trabajo con *seguridad psicológica*⁹. En entornos de teletrabajo, la *seguridad psicológica* no surge de forma espontánea ni se desarrolla automáticamente con el tiempo; requiere acciones intencionales y sostenidas por parte de los líderes y equipos¹⁰.

En estos espacios con *seguridad psicológica*, las personas del equipo:

- **disponen un entorno que les permite hablar con franqueza:** comparten ideas, opiniones y preocupaciones, y plantean problemas y temas difíciles sin temor a sufrir consecuencias sociales;
- **tienen confianza para pedir ayuda:** sienten que pueden acudir a los demás sin temor ni barreras;

⁷ Edmondson, A (1999).

⁸ Lechner, A., Mortlock, J.T. (2022).

⁹ Edmondson, A (1999).

¹⁰ Lechner, A., Mortlock, J.T. (2022).

- **se valoran mutuamente** cuando creen que sus esfuerzos no serán menospreciados, ignorados o pasados por alto de forma deliberada. Mantienen una actitud positiva hacia las contribuciones de los demás, ofrecen comentarios positivos con frecuencia y reconocen las habilidades, talento y aportaciones de cada miembro. En entornos remotos, la retroalimentación positiva espontánea tiende a disminuir y a veces se limita al uso de emoticonos. Por ello, es esencial que quienes lideran —y también el resto de del equipo— se esfuerzen por fomentar activamente este tipo de reconocimiento, utilizando creatividad y empatía que sirva de ejemplo.
- **disponen de seguridad para cometer errores:** las personas del equipo perciben que pueden cometer errores y no se culpan entre sí, sino que se enfocan en aprender a partir de comentarios constructivos. Esta cultura puede fortalecerse mediante rutinas como los análisis de sucesos *postmortems*¹¹ que permiten revisar fallos significativos sin buscar responsables, cambiando el enfoque de “¿de quién fue la culpa?” a “¿qué hemos aprendido?”



Imagen 13

b) 3. Claridad y propósito compartido

Las metas y responsabilidades son especialmente relevantes en los equipos que teletrabajan ya que brindan estructura y estabilidad a sus integrantes. Contar con un entendimiento común permite alinear las expectativas colectivas respecto a los objetivos perseguidos y a los medios para alcanzarlos. Esta claridad favorece la creación de un contexto común que fortalece la seguridad interpersonal dentro del equipo.¹²

Las personas con equipos a cargo deben:

- ❖ **establecer y comunicar** funciones claramente definidas, ámbitos de actuación **precisos** y responsabilidades bien delimitadas, verificando que cada miembro del equipo las comprenda plenamente;

¹¹ Tkalich, Anastasiia; Šmite, Darja; Andersen, Nina Haugland; Moe, Nils Brede (2022).

¹² Lechner, A., Mortlock, J.T., (2022).



- ❖ **definir objetivos comunes** y garantizar que todas las personas del equipo comprendan cómo su trabajo contribuye al conjunto y afecta al desempeño del resto del equipo. Este aspecto es especialmente relevante para las nuevas incorporaciones, por lo que se recomienda reforzar esta comunicación mediante *servicios de e-mentoring*, con el objetivo de facilitar su integración y aumentar la efectividad de las técnicas de socialización¹³;
- ❖ **fomentar la transparencia en la toma de decisiones** compartiendo información relevante que contribuya a reducir la sensación de desconexión y a fortalecer la confianza dentro del equipo;
- ❖ **reconocer el trabajo realizado** implementando mecanismos de retroalimentación positiva y de reconocimiento de logros, que destaque tanto las contribuciones individuales como las colectivas.

b) 4. Participación y desarrollo profesional

Las personas con equipos a cargo deben:

- ❖ **fomentar la participación en la toma de decisiones**, dando voz a todos los integrantes del equipo y promoviendo un entorno colaborativo;
- ❖ **ofrecer oportunidades de formación continua**, que refuerzen el sentido de crecimiento profesional y pertenencia. Una opción recomendable es organizar sesiones de formación o actualización impartidas por pequeños grupos de compañeros con una rotación periódica a lo largo del año;
- ❖ **implementar la rotación de roles o tareas**, como estrategia para mantener el interés, estimular el aprendizaje transversal y fortalecer la colaboración entre miembros del equipo.

b) 5. Equilibrio entre vida laboral y familiar

Las personas con equipos a cargo deben:

- ❖ **promover la delimitación del espacio de trabajo**, incentivando la creación de un entorno físico diferenciado del ámbito doméstico;
- ❖ **fomentar rutinas saludables**, como mantener horarios regulares para las comidas, el ejercicio físico y el descanso.

Como organización, se recomienda:

- ❖ **sensibilizar sobre la importancia del autocuidado**, mediante campañas internas y la disponibilidad de recursos de apoyo emocional;
- ❖ **adoptar modelos de supervisión basados en resultados**, priorizando el cumplimiento de objetivos por encima del control del tiempo de conexión, lo que favorece la autonomía y la conciliación.

¹³ Nikolaou, (2021).



b) 6. Recomendaciones para reducir el estrés

- ❖ **Aborda los problemas de forma proactiva:** evita acumular preocupaciones. Afronta las situaciones difíciles y toma decisiones que te permitan avanzar.
- ❖ **Solicita apoyo cuando lo necesites:** recurre a compañeros de trabajo, familiares o profesionales especializados si la situación lo requiere.
- ❖ **Fomenta el tiempo de ocio:** realiza actividades que te permitan desconectar del entorno laboral.
- ❖ **Practica el autocuidado y la autoestima:** trata de mantener una actitud positiva hacia ti mismo/a y reconoce tus logros.
- ❖ **Desarrolla habilidades de comunicación asertiva:** aprende a tolerar las críticas constructivas y a expresar tu opinión sin recurrir a la confrontación.
- ❖ **Aplica técnicas de relajación:** en momentos de alta tensión, realiza ejercicios de respiración o relajación para recuperar el equilibrio emocional.
- ❖ **Respeta tus horas de descanso:** mantener una rutina de sueño adecuada es fundamental para la recuperación física y mental.
- ❖ **Presta atención a las señales de alerta:** síntomas como insomnio, palpitaciones, dificultad para concentrarse o desconectar del trabajo pueden indicar niveles elevados de estrés. Identificarlos es el primer paso para actuar.
- ❖ **Comparte tus preocupaciones:** hablar con alguien de confianza y pedir una segunda opinión puede ayudarte a ver las situaciones desde otra perspectiva.
- ❖ **Evita el aislamiento:** mantener vínculos sociales y contar con una red de apoyo es clave para afrontar situaciones difíciles.
- ❖ **Busca momentos de satisfacción personal:** dedica tiempo a actividades gratificantes que te ayuden a contrarrestar las tensiones y contrariedades del día a día.
- ❖ **Cuida tu estado físico general:** mantener hábitos saludables como la actividad física regular, puede actuar como amortiguador natural frente al estrés.
- ❖ **Consulta con profesionales si es necesario:** si el malestar persiste o interfiere con tu vida diaria, es recomendable acudir a ayuda especializada.
- ❖ **Practica “la respiración controlada o diafragmática”.** Aprenderás que puedes relajarte por ti mismo/a y te será útil para mantener la calma en momentos de tensión y para tranquilizarte después de haber soportado alguna situación estresante.

Se pretende conseguir una respiración lenta y regular. De esta manera, aumenta la capacidad pulmonar y mejora la calidad de respiración.

Indicaciones para su práctica:

1. **Ubicación y postura:** Sitúate en un entorno tranquilo, adoptando una posición cómoda (sentado o tumbado con las rodillas ligeramente flexionadas). Relaja los músculos del cuello, hombros y brazos.
2. **Colocación de las manos:** Sitúa una mano sobre el abdomen y la otra sobre



el pecho para tomar conciencia del movimiento respiratorio.

3. **Inspiración:** Inhalá lentamente por la nariz, dirigiendo el aire hacia el abdomen. Cuenta mentalmente hasta cuatro mientras observas cómo se eleva la mano colocada sobre el abdomen.
4. **Retención:** Mantén el aire en los pulmones durante cuatro segundos, sin generar tensión.
5. **Espiración:** Exhala suavemente por la boca, sin soplar, contando nuevamente hasta cuatro. Observa cómo el abdomen desciende.
6. **Repetición:** Realiza el ejercicio durante varios ciclos, concentrándote en el movimiento abdominal y en la sensación de relajación progresiva

Te mostramos cómo hacerlo accediendo al código QR-7.



b) 7. Control del tecnoestrés

QR-7

Para prevenir el impacto negativo del uso intensivo de tecnologías en el entorno laboral, se recomienda:

- ❖ **Garantizar el derecho a la desconexión digital**, respetando los límites establecidos en cuanto a la duración de la jornada laboral y evitando el uso de dispositivos electrónicos durante los períodos de descanso (ver apartado b) 1.).
- ❖ **Promover la formación continua** en el uso de herramientas digitales, facilitando el acceso a talleres sobre gestión del cambio tecnológico. Esto contribuye a mejorar la actitud y la adaptación a las nuevas tecnologías y a reducir la resistencia al cambio.
- ❖ **Elaborar y difundir guías de uso de las herramientas tecnológicas**, así como asegurar la disponibilidad de soporte técnico accesible para resolver dudas de forma ágil y eficaz.

b) 8. Medidas para la mejora del sueño

Un descanso adecuado es fundamental para la salud física y mental. Para favorecer una buena calidad del sueño, se recomienda:

- ❖ **Mantener horarios regulares** de trabajo, alimentación y descanso, favoreciendo la estabilidad del ritmo circadiano.
- ❖ **Evitar el consumo de sustancias estimulantes** (como cafeína o nicotina) al menos tres horas antes de acostarse.
- ❖ **Realizar actividades relajantes** durante la hora previa al sueño, evitando tareas que requieran alta concentración o esfuerzo físico.

- ❖ **Mantener una actitud tranquila y recurrir a técnicas de relajación** en situaciones de dificultad para conciliar el sueño, con el fin de **evitar que surja ansiedad** que interfiera en el descanso.
- ❖ **Incorporar ejercicio físico moderado** en la rutina diaria te ayudará a dormir mejor.



Imagen 14

3.4. Riesgos relacionados con la higiene ambiental

La higiene ambiental es el conjunto de prácticas, actividades y tecnologías orientadas a mejorar las condiciones del entorno, con el fin de proteger la salud y generar bienestar. Entre los factores ambientales que más influyen en los riesgos laborales, podemos destacar: la calidad del aire (humedad, temperatura, renovación...), el nivel de ruido ambiental y la iluminación.

a) Riesgos

- **Discomfort térmico:** las condiciones inadecuadas de temperatura, humedad y ventilación pueden generar malestar físico, afectar a la salud y disminuir el rendimiento y la productividad de las personas trabajadoras.
- **Ruido:** puede tener efectos adversos sobre la salud, afectando a la concentración y aumentando la irritabilidad, y generando fatiga física y mental. Por otro lado, mantener un volumen inadecuado en tus auriculares puede provocar pérdidas de audición.
- **Iluminación inadecuada:** una iluminación deficiente, excesiva o mal orientada puede provocar fatiga visual, dolores de cabeza y afectar negativamente al estado de ánimo y la concentración. Además, los deslumbramientos y reflejos en pantallas pueden generar incomodidad postural y aumentar el riesgo de molestias musculares.



b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

- ❖ Mantén la temperatura de tu zona de trabajo entre 17 °C y 27 °C, procurando ajustarla a las condiciones que te resulten más confortables.
- ❖ Coloca un recipiente con agua, en una zona que no sea de paso, para mantener la humedad del ambiente. Por el contrario, si tu lugar de teletrabajo se encuentra en una zona de humedad elevada, utiliza sistemas que permitan reducirla, por ejemplo, con deshumidificadores.
- ❖ Una buena ventilación mejora la calidad del aire, reduce la acumulación de dióxido de carbono y contribuye a un entorno más saludable. Renueva el aire de la estancia en la que teletrabajas abriendo puertas y ventanas al menos unos minutos al día.
- ❖ En caso de contar con sistema de aire acondicionado, intenta ubicar tu puesto a una distancia suficientemente alejada del mismo, para evitar que el chorro de aire incida directamente sobre ti. También puedes orientar las rejillas o utilizar difusores para distribuir el aire de forma más uniforme.
- ❖ Usa adecuadamente los auriculares; sigue las siguientes recomendaciones para proteger tu audición:
 - **ajusta el volumen a un nivel moderado** para proteger la audición a la vez que te permita escuchar claramente sin forzar el oído. Si otras personas pueden oír lo que escuchas, probablemente el volumen esté demasiado alto;
 - **haz pausas frecuentes**: evita usar los auriculares durante periodos prolongados; si notas molestias o zumbidos, descansa y consulta con un profesional si es necesario;
 - **elige auriculares cómodos y adecuados**: ligeros, regulables, con almohadillas transpirables (siempre que sea posible de materiales hipoalergénicos) y con limitador de volumen; si usas diadema, realiza un ajuste adecuado de la misma evitando la presión sobre la cabeza y el pabellón auricular;
 - **guarda los auriculares en condiciones higiénicas** —preferentemente en un estuche limpio y seco— para minimizar el riesgo de contaminación bacteriana y prevenir posibles infecciones del oído externo;
 - **evita compartir tus auriculares**: esto puede facilitar la transmisión de bacterias u hongos.
- ❖ Siempre que sea posible, ubica el puesto de trabajo cerca de una ventana, pero evitando reflejos directos en la pantalla. Orienta la mesa de trabajo de forma que la luz natural entre lateralmente (preferiblemente desde el lado contrario a la mano dominante para evitar sombras al escribir).
- ❖ Usa una luz ambiental uniforme que evite contrastes fuertes entre zonas iluminadas y oscuras.
- ❖ Elije bombillas LED de luz blanca cálida -entre 3.000 y 4.000 Kelvin (K)- para un ambiente cómodo y productivo.
- ❖ Haz uso de cortinas o estores para regular la entrada de luz natural.

- ❖ Ajusta el brillo de la pantalla.



Imagen 15



4. IMPACTO POSITIVO DEL TELETRABAJO EN EL BIENESTAR FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

El teletrabajo, cuando se implementa de forma voluntaria, organizada y con los recursos adecuados, puede convertirse en una herramienta de mejora del bienestar integral de las personas trabajadoras¹⁴.

Un estudio realizado en la Universidad de Melbourne¹⁵ corrobora propuestas previas realizadas por otros investigadores¹⁶, indicando que la posibilidad de trabajar fuera de la oficina permite un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal, lo que genera una actitud positiva hacia el trabajo. Las personas trabajadoras entrevistadas sintieron que el teletrabajo les permitía mayor flexibilidad y control sobre su trabajo, lo que les daba energía, reducía el estrés y, a su vez, permitía un trabajo más productivo. Además, podían equilibrar mejor la vida familiar y laboral, y la posibilidad de estar presentes en casa contribuía a una vida familiar más feliz.

Entre las variables que contribuyen al bienestar destacamos las siguientes:

1. Flexibilidad horaria.

Adaptar los horarios laborales a las necesidades personales es una de las características más valoradas del teletrabajo. Esta flexibilidad permite una mejor conciliación entre la vida laboral y familiar, contribuyendo a una mayor satisfacción y bienestar emocional.

2. Autonomía en la gestión del trabajo.

La posibilidad de **organizar tareas, tiempos y de gestionar el trabajo con mayor libertad y sentido personal** puede incrementar significativamente la sensación de control y responsabilidad.

Según la *Teoría de la Autodeterminación*¹⁷, la **autonomía** es una de las tres necesidades psicológicas básicas que, cuando se satisfacen, favorecen la motivación intrínseca, el bienestar y el rendimiento en el entorno laboral.

3. Reducción del tiempo y coste de desplazamiento.

Una de las ventajas más evidentes del teletrabajo es **el ahorro en tiempo y costes asociados al transporte diario**. Al eliminar la necesidad de desplazarse hasta el lugar de trabajo, las personas trabajadoras pueden reducir significativamente el estrés relacionado con el tráfico y los atascos, los retrasos, las aglomeraciones o la planificación de rutas. Este ahorro no solo tiene un impacto económico, sino que también contribuye a mejorar la calidad de vida, al permitir dedicar ese tiempo a actividades personales, familiares o de descanso.

¹⁴ World Health Organization & International Labour Organization. (2021).

¹⁵ Bosua R, Gloet M, Kurnia S, Mendoza A, Yong J. (2013).

¹⁶ Baker et al., 2007 y Hartig et al. (2007).

¹⁷ Deci y Ryan (2017).



4. Mayor concentración y productividad.

El teletrabajo permite **reducir las interrupciones frecuentes** que suelen producirse en los entornos de oficina, como ruidos, conversaciones ajenas o reuniones imprevistas. Esta disminución de distracciones favorece un entorno más propicio para la concentración, lo que puede traducirse en una mejora significativa de la productividad.

5. Personalización del entorno laboral.

El teletrabajo permite **adaptar el espacio de trabajo a las preferencias personales**, lo que puede incrementar la sensación de confort y bienestar durante la jornada laboral. Contar con un entorno físico ajustado a las propias necesidades —ya sea en términos de iluminación, mobiliario, temperatura o nivel de ruido— favorece la experiencia de trabajo, tiene un efecto positivo en el estado de ánimo y favorece la concentración y el rendimiento, al crear un ambiente que promueve la comodidad.

6. Mejora del equilibrio emocional.

El teletrabajo puede contribuir a un estado emocional más estable al **reducir diversos factores estresantes propios del entorno presencial**, como el ruido constante, las interrupciones frecuentes o las tensiones interpersonales. Al trabajar en un entorno más controlado y personalizado, las personas pueden experimentar una mayor sensación de calma, lo que incrementa los niveles de productividad tanto en la persona teletrabajadora como en quien permanece en un centro de trabajo menos concurrido.

7. Incremento de oportunidades laborales.

Implementar la modalidad de teletrabajo **promueve la equidad en el acceso al empleo** facilitando la inclusión de personas con movilidad reducida, con responsabilidades familiares o que residen en zonas geográficas alejadas, además de fomentar el acceso a talento diverso.

8. Disminución de la siniestralidad laboral.

Derivada del accidente en misión o in itinere, así como el ahorro en costes operativos derivados de la misma (suministros, incidencias en la producción, etc.).

9. Contribución a la sostenibilidad.

Al disminuir la huella de carbono generada por los desplazamientos diarios, así como los costes derivados de los mismos (dietas, kilometraje, cambios de flota de vehículos, etc.).



5. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

El desarrollo de la actividad laboral propia de personas que teletrabajan se caracteriza por mantener posturas estáticas durante períodos prolongados de tiempo y puede favorecer el sedentarismo.

La seguridad y salud de las personas trabajadoras no solo dependen del entorno laboral, sino también de ciertos hábitos individuales que trascienden la jornada de trabajo. A continuación, se destacan algunos aspectos clave:

- **Actividad física y deporte**

Practicar ejercicio regularmente, adaptado a tus necesidades y capacidades, contribuye a mejorar tu condición física y a aumentar la sensación de bienestar general.

- **Alimentación**

Mantener una dieta equilibrada, variada y adecuada en cantidad es fundamental para preservar la salud. Prioriza alimentos frescos y evita el exceso de productos ultraprocesados.

- **Tabaquismo**

Dejar de fumar no solo mejora tu salud física y mental, sino que también protege a las personas que te rodean del humo y sus efectos.

- **Sueño**

El sueño tiene un papel fundamental en la recuperación física y mental de la persona. Un descanso adecuado mejora el rendimiento, el estado de ánimo y la salud general.



6. BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA DE REFERENCIA E IMÁGENES

- Baker, E., Avery, G C., Crawford, J. (2007). Satisfaction and perceived productivity when professionals work from home. *Research and Practice in Human Resource Management* 15 (1):37-62.
- Bosua R., Gloet M., Kurnia S., Mendoza A., Yong J. (2013). Telework, productivity and wellbeing: an australian perspective. *Telecommunications Journal of Australia (TJA)*,63 (1). <https://doi.org/10.7790/tja.v63i1.390>.
- Breuer, C., Hüffmeier, J., & Hergel, G. (2016). Does trust matter more in virtual teams? A meta-analysis of trust and team effectiveness considering virtuality and documentation as moderators. *Journal of Applied Psychology*, 101(8), 1151.
- Deci, E. L., Olafsen, A. H., & Ryan, R. M. (2017). Self-determination theory in work organizations: The state of a science. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 4, 19–43. <https://doi.org/10.1146/annurev-orgpsych-032516-113108>
- Erdermir, E (2021). Remote Work and Organizational Socialization in de Era of Covid 19. *Journal of Organizational Psychology and Behaviour* 2(1).
- Edmondson, A (1999). Psychological safety and learning behavior in work teams. *Administrative Science Quarterly*, Vol. 44, No. 2, pp. 350-383. <https://doi.org/10.2307/2666999>.
- Hartig, T., Kylin, C., & Johansson, G. (2007). The telework trade-off: stress mitigation vs. constrained restoration. *Work and Stress* 15(3):254-264.
- Lechner, A., Mortlock, J.T. (2022). How to create psychological safety in virtual teams. *Organizational Dynamics*, volume 51, issue 2. <https://doi.org/10.1016/j.orgdyn.2021.100849>
- Nikolaou, I. (2021). What is the role of technology in recruitment and selection? *The Spanish Journal of Psychology*, 24(E2), 1-6. <https://doi.org/10.1017/SJP.2021.6>.
- Martín Rodriguez, O. (2021). El tecnoestrés como factor de riesgo para la seguridad y salud del trabajador. *Lan Harremanak - Revista De Relaciones Laborales*, (44). <https://doi.org/10.1387/lan-harremanak.22239>
- Osca, A., Palací, F., Bernabé, M. & Lisbona A. (2023) *Psicología de las Organizaciones. Conceptos Básicos y Nuevos Retos*. Ed.Sanz y Torres.
- Tkalich, Anastasiia; Šmite, Darja; Andersen, Nina Haugland; Moe, Nils Brede (2022). What Happens to Psychological Safety When Going Remote? *IEEE Software*, 1-9. <https://doi.org/10.1109/ms.2022.3225579>
- Ragu-Nathan, T.S., Tarafdar, M., Ragu-Nathan B. & Tu, Q. (2008). The consequences of technostress for end users in organizations: Conceptual development and empirical validation. *Information Systems Research* 19(4), 417-433.
- Salanova, M. (2003). Trabajando con tecnologías y afrontando el tecnoestrés: el rol de las creencias de eficacia. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 19, 225-247.
- World Health Organization & International Labour Organization. (2021). *Healthy and safe telework: Technical brief*. Geneva: World Health Organization and International Labour Organization. <https://www.who.int/publications/i/item/9789240040977>



- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia (LTD)
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización: el equipo de trabajo.
- NTP 730: Tecnoestrés: concepto, medida e intervención psicosocial
- NTP 1123 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (II): factores de riesgo psicosocial asociados a las nuevas formas de organización del trabajo.

Referencia de la imagen	Fuente de la imagen
Todas las imágenes	FREMAP Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61.

