

	FORMATO PLAN DE LECCIÓN	CÓDIGO: PRE-FOR-001
		FECHA: 30/03/2020
		VERSIÓN: 001

NOMBRE DE LA LECCIÓN: BUENAS PRÁCTICAS EN TRABAJO REMOTO

DURACIÓN	1 hora
OBJETIVO GENERAL	Orientar sobre medidas adecuadas a nivel ergonómico y que serán preventivas de lesiones osteomusculares durante la ejecución de actividades en trabajo remoto.
MATERIALES Y EQUIPOS	computador
COMENTARIOS	En el Trabajo Remoto, se debe tener presente que la casa deja de ser hogar, para convertirse en “hogar-oficina”. Por lo tanto, se deben establecer claramente algunos lineamientos específicos, como: el espacio, equipos, los horarios de trabajo, con el fin de garantizar adecuadas condiciones para el buen cumplimiento de las actividades y evitar una sobrecarga laboral.

CONTENIDOS DE LA LECCIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es trabajo remoto? • Tips de condiciones ambientales básicas • Tips de condiciones Ergonómicas básicas • Tips generales para trabajo remoto 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes identificarán que es la modalidad de trabajo remoto • Los participantes identificarán cuáles son las condiciones ambientales básicas a tener en cuenta en el momento de ubicar su puesto de trabajo. • Identificación de condiciones ergonómicas básicas para la prevención de lesiones osteomusculares. • Los participantes identificarán algunos tips que les facilitarán el buen desempeño laboral, durante la ejecución de actividades en modalidad de trabajo remoto. 	
ESTRUCTURA METODOLÓGICA <ul style="list-style-type: none"> • ¿QUÉ ES EL TRABAJO REMOTO? <p>Es la forma de organizar y realizar el trabajo a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación (TIC) en el domicilio del trabajador o en lugares o establecimientos ajenos al empleador. (OIT,2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> • TIPS DE CONDICIONES AMBIENTALES: 	

- **Espacios:** Los espacios para un adecuado confort son 1.5 m cuadrados libres, alrededor de su puesto de trabajo, para que el colaborador pueda moverse.
- **Iluminación:** Verifique que la luz natural y/o artificial este distribuida de forma lateral a su computador, asegúrese de no ubicar su puesto de trabajo en frente a una ventana que le genere reflejos de luz en su pantalla.
- **Ventilación:** Asegure que sea un lugar ventilado controlado de corrientes de aire.
- **Paredes y pisos:** verifique que el lugar donde va a ubicar su puesto de trabajo, se encuentre libre de grietas, hundimientos, humedades.
- **Ruido:** Verifique que su espacio cuenta con puertas y ventanas con adecuado cierre, que permitan aislar el ruido y facilite su concentración.
- **TIPS DE CONDICIONES ERGONOMICAS:**
 - Seleccione los elementos que requiere para su labor y organícelos en su puesto de trabajo en un alcance próximo de acuerdo a la frecuencia de uso.
 - Ubique su equipo de trabajo de frente, teniendo en cuenta que la pantalla quede al mismo nivel de sus ojos y que tanto el teclado como el mouse estén al mismo nivel.
 - La distancia a la pantalla debe ser superior a 40 cm e inferior a 70 cm.
 - **Revise y ajuste su silla:** Ajuste la altura de tal forma que sus codos en flexión de 90° coincidan con el nivel del escritorio. No importa si no logra apoyar los pies en el piso dado que para ello será necesario implementar un reposapiés (si no tiene silla con eje vertical para ajustar altura, utilice cojines para ganar altura).
 - Acerque el espaldar para que pueda apoyar la espalda de forma relajada y mantenga las curvaturas normales en columna, no se siente en el borde de la silla.
 - El asiento no debe generar puntos de presión especialmente en la parte posterior de la rodilla, para ello verifique que haya un espacio de un puño entre el borde del asiento y la parte posterior de la rodilla.
 - Cuide su postura evite posiciones que puedan lastimar su espalda y demás segmentos corporales.
 - Si su equipo de trabajo es un portátil tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Cuando utilice un portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar una base para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual, utilizar teclado extra y mouse externo.
 - Delante del teclado, espacio libre para apoyar las muñecas (20 cm).
 - Deja suficiente espacio libre debajo de la mesa para mover libremente los pies.

	FORMATO PLAN DE LECCIÓN	CÓDIGO: PRE-FOR-001
		FECHA: 30/03/2020
		VERSIÓN: 001

<ul style="list-style-type: none"> • TIPS GENERALES DE TRABAJO REMOTO: • Cada 50 minutos levántese de su puesto de trabajo, para evitar posturas prolongadas. • Organice su tiempo de trabajo, empiece temprano y respete los horarios. • Organízate como si fueras para el trabajo, utiliza ropa adecuada. • Realiza un planeador de tareas diarias. • Controla el uso de redes sociales. • Realiza pausas activas dos veces al día. • No trabajes sobre la cama o el sofá. • aprovechar los espacios como balcones, ventanales para distraerse un poco, cuando presente fatiga visual. • Incrementa la comunicación con tu familia, explica tus espacios y tiempos de trabajo, con el buen dialogo todos pueden llegar a un buen acuerdo. • Respetar los horarios de finalización de tu jornada laboral y aprovecha para compartir con tu familia y realizar las actividades que te apasionan, como la lectura, el ejercicio, cocinar, entre otros. • Cada tres horas lavarse las manos con abundante agua y jabón. • Diariamente realizar la limpieza y desinfección de equipos y puesto de trabajo. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • De forma didáctica el asesor evalúa la respuesta del participante, corrige y repite la actividad si es posible. • Actividad: se proyectara por medio de un equipo de video beam • El formato de preguntas de selección múltiple 	