

# *módulo 1*

## **Teletrabajo. Herramientas imprescindibles**



- Conocer el marco normativo del teletrabajo y analizar las diferencias entre este y el trabajo convencional, identificando las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos y definiendo las modalidades y herramientas necesarias en el teletrabajo.
- Determinar el concepto de teletrabajo.
- Analizar la importancia de las TICs.
- Conocer las herramientas para la comunicación a distancia.
- Conocer las competencias para teletrabajar.
- Estudiar consejos útiles para teletrabajar.

---

#### OBJETIVOS:

- Aproximación al teletrabajo
- Conocimiento de las modalidades, las herramientas y el marco normativo

# 1. APROXIMACIÓN AL TELETRABAJO

El teletrabajo está a la orden del día, cada vez va más en auge. En muchos países de Europa es una realidad, y aquí en España cada vez está más implantado en el mundo laboral. Con la pandemia de 2020 fue una obligación para casi todas las empresas, menos los servicios esenciales, y para la mayoría de los autónomos, y desde aquel momento, para muchos, llegó para quedarse.

Antes de adentrarnos a hablar del teletrabajo, vamos a explicar qué entendemos por este concepto. Para eso, vamos a ver cómo se define teletrabajo. Encontramos varias **definiciones**:

- **Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo**: “Forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría realizarse igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular”.
- **Ministerio de Trabajo y Economía Social de España**: “Es una forma flexible de organización del trabajo donde la realización de un trabajo se lleva a cabo en un lugar diferente del centro de trabajo habitual y a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones”.

Pero además de estas definiciones que provienen de organismos oficiales, encontramos también algunas que hacen referencia a la organización del propio teletrabajo:

- Definición **amplia**: como su propio nombre indica es una definición extensa donde cabe toda la actividad laboral que se desarrolla fuera del lugar de trabajo y que para ello utiliza como soporte las nuevas tecnologías. Dentro de esta categoría se le denomina al teletrabajo *e-trabajo* y *e-working*.
- Definición **estricta**: similar a la anterior, pero limita de manera sustancial el término teletrabajo. Todo teletrabajo es *e-trabajo*, porque se basa en las nuevas tecnologías para poder llevarlo a cabo. Pero todo *e-trabajo* no es teletrabajo, porque la regulación no es la misma.

- Definición **jurídica**: es una forma de trabajo en la que la presencialidad física en el puesto de trabajo ya no es factor fundamental. El trabajador puede desarrollar su puesto desde un lugar diferente con apoyo de las TICs para el contacto entre el trabajador y la empresa.
- Definición **funcional**: esta definición implica cualquier forma de trabajo por cuenta propia o ajena, en la que hay una relación entre empresario, cliente o trabajador en que no hay un lugar de trabajo específico, y se basa en las nuevas tecnologías para desarrollarse.

### Recuerda

Las cuatro definiciones tienen en común que lo que engloba la definición de teletrabajo son las nuevas tecnologías (TICs) para el desarrollo de la actividad.

Cuando decimos teletrabajo automáticamente nos viene a la cabeza la idea de trabajo en casa. Pero la realidad es que teletrabajo significa mucho más. Es un nuevo modelo laboral que ha venido para revolucionar el mercado, y que ha cambiado y seguirá cambiando toda la organización del sistema tradicional laboral. Podríamos nombrar algunos **cambios** con los que nos encontramos:

- **Nuevos espacios de trabajo**. Desde la propia casa del trabajador, a espacios que sirven como *coworking* (espacios de trabajo colaborativo), espacios públicos como bibliotecas o salas de estudio.
- **Nuevas relaciones laborales**. La distancia física que implica el teletrabajo cambia las relaciones personales y laborales, pero llegando a los mismos resultados.
- **Cambios en las instalaciones**. Las necesidades de las oficinas no son las mismas cuando un porcentaje de la plantilla trabaja desde casa. Tampoco las necesidades de las viviendas podrán ser las mismas: desde espacios que puedan cumplir las características de un supuesto despacho, pasando por una buena conexión a Internet que permita realizar el trabajo correctamente. Aquí también tenemos debate de quién se debe de hacer cargo de estas necesidades. Tampoco hay que olvidar, que cuando hablamos del teletrabajo en las viviendas, hablamos también del

ambiente. Se necesita una cierta calma para poder desarrollar el trabajo en condiciones. Es uno de los motivos por los que existen los *coworking* nombrados anteriormente.

- **Cambios en el transporte.** Menos desplazamientos al puesto de trabajo también implica cambios en este ámbito.

Como hemos comentado anteriormente, la parte fundamental de este modelo de trabajo es la **tecnología**, en concreto, las tecnologías de la información y la comunicación (TICs). Sin ellas el teletrabajo sería imposible. Son las que nos permiten trabajar desde casa como si estuviéramos en una oficina. En este sentido, el equipo básico para el teletrabajo estaría formado por:

- **Ordenador.** Es lo que nos permite realizar nuestro trabajo.
- **Internet.** Nos proporciona la posibilidad del trabajo a distancia. Tenemos a nuestro alcance opciones que gracias a Internet nos permite trabajar como si estuviéramos en la oficina: programas y aplicaciones de reuniones y trabajo en equipo en línea que nos permite compartir información y opiniones en tiempo real con nuestros compañeros y compañeras.
- **Software.** Tanto de gestión del trabajo a distancia, como de reuniones, gestores de contenidos o de contraseñas.
- **Escáner.**
- **Pantalla.**
- **Teléfono.**



*Diferentes dispositivos que puedes necesitar para teletrabajar.*

Este nuevo modelo de trabajo también implica una **estructura** y características propias del teletrabajo.

- **Organización.** Tiene que contar con gestión, relaciones y comunicación propia.
- **Ubicación.** Implica una descentralización del trabajo y una variedad de instalaciones desde donde trabajar (vivienda, *coworking*, centros de negocios o instalaciones públicas o privadas).
- **Nuevas tecnologías.** Todas ellas componen lo que llamamos **competencias digitales**.

Por otro lado, del mismo modo que en el trabajo *in situ*, en el teletrabajo encontramos diferentes **tipos de puesto** dependiendo de la jornada, los horarios o la relación entre trabajador y empresa:

- **Teletrabajo completo o parcial.** Si la jornada entera de trabajo se realiza a distancia estamos hablando de teletrabajo completo, si por el contrario solo se realiza un determinado porcentaje de trabajo a distancia se trataría de un teletrabajo parcial.
- **Horario:**
  - **Horario estricto.** Por condiciones de la empresa, o del propio trabajo, como pueden ser todos aquellos puestos que son cara al público, y que es imprescindible que tengan un horario fijado, aunque el trabajo no se realice en oficina.
  - **Horario flexible.** Normalmente son puestos de trabajo que trabajan más por objetivos o cumplimiento de diferentes tareas y pueden recurrir a un tipo de horario que les permite más flexibilidad.

### **Toma nota**

Existe la idea general de que el teletrabajo llevo implícito una flexibilidad horaria y ello no siempre es posible. Hace más referencia al puesto de trabajo. Pero cuando existe esa flexibilidad de horario también entran en juego otros conceptos como la gestión del tiempo y la autoorganización. La gestión del tiempo suele ser un factor fundamental a la hora de elegir el puesto de trabajo, tanto por parte del trabajador/a como de la empresa.

- **Relación.** Tipo de relación entre trabajador/a y empresa u organización. Estamos hablando de dos posibilidades:
  - **Personal contratado.** Aunque la jornada se desarrolle fuera de las instalaciones de la empresa, el trabajador/a forma parte de la plantilla, del mismo modo que otro/a trabajador/a que realice su jornada de forma presencial.
  - **Personal autónomo.** El trabajador/a es externo a la empresa. Realiza el trabajo pactado y factura por ello. Suele tener más de una empresa/cliente. En caso contrario, si un autónomo solo trabaja para una sola empresa, estaríamos hablando de los llamados falsos autónomos.

Además de estos factores, podríamos nombrar otros que son también importantes en el teletrabajo. Si la interacción del trabajador con la empresa es alta o baja, así como la autonomía a la hora de trabajar.

### Recuerda

En definitiva, el teletrabajo no solo es el lugar donde se realiza el trabajo. El teletrabajo implica una organización propia, con sus normas y legislación que podremos ver más adelante. Incluso podríamos hablar de un cambio cultural, tanto para trabajadores como para empresas, y una revolución tecnológica. Es un modo de trabajo que modifica no solo la vida laboral, sino que cambia la vida familiar, normalmente por una mayor conciliación.

## 1.1 Comunicación e intercambio de información

La comunicación entre trabajadores/as es imprescindible para que cualquier proyecto o cualquier empresa funcione, independientemente que esta comunicación sea presencial o a distancia.

### A. Herramientas para la comunicación a distancia

Hoy en día la distancia no es un problema para llevar a cabo una buena comunicación entre empleados/as. Tenemos a nuestra disposición múltiples aplicaciones que nos permiten llevar a cabo relaciones personales como si estuviéramos cara a cara.

Otra vez, la **tecnología** vuelve a ser la protagonista. Tenemos a nuestro alcance canales de comunicación que nos proporcionan interacción interpersonal.

No hay que olvidar que la comunicación es clave para poder intercambiar y comunicar ideas e información, que es la base de la colaboración y que es fundamental en cualquier trabajo, sea presencial o a distancia.

Por lo tanto, hablamos de una cultura de intercambio y colaboración que nos ayudará a fomentar la creatividad, la productividad y como consecuencia el bienestar y el rendimiento de los empleados/as. Todo esto no lo tenemos que perder con el teletrabajo; al contrario, se debe fomentar: haciendo hincapié en la puesta en común de información y para ello, hay que aprovechar las herramientas de colaboración que nos proporcionan las **nuevas tecnologías**.

En este punto, es importante hablar de una democratización del uso de las herramientas de colaboración. Un punto de inflexión fue la pandemia de 2020. El hecho de no poder relacionarnos ni laboral ni personalmente, hizo que prácticamente todo el mundo aprendiera a utilizar estas herramientas para realizar, ya fueran reuniones a distancia de carácter laboral como videollamadas personales.

Estas nuevas formas de trabajar con estas nuevas tecnologías también deben implicar formaciones para la correcta utilización de estas aplicaciones. Así como posibles tutorías y todo lo que conlleve ayuda mutua para facilitar el trabajo.

Una vez que tenemos asegurado que todo el personal puede utilizar estas aplicaciones porque ha recibido la formación correcta se pueden empezar a organizar reuniones telemáticas. La preparación de estas reuniones no es muy diferente a las reuniones presenciales. En la siguiente tabla podemos observar los puntos comunes entre una reunión presencial y una telemática, así como sus diferencias:

Aspectos comunes	Aspectos específicos reunión telemática
Preparación objetivos, información y participantes.	Contar con el software adecuado. Asegurar formación de dicho programa para la correcta utilización.
Establecer reglas básicas: puntualidad, asistencia o interrupciones.	Buena conexión a Internet.
Consecuencias del incumplimiento de estas normas.	Comprobación previa que todo funciona correctamente: cámaras y micrófonos.
Tener un plan B	Disminuir el ruido ambiente.

### Recuerda

Lo que se pretende con una reunión telemática es un ahorro en tiempo y costes, pero que no se pierda la productividad.



*Ejemplo gráfico de una reunión telemática.*

Una vez que ya conocemos la organización de una reunión telemática y las diferencias con una reunión presencial, vamos a analizar brevemente los diferentes programas que tenemos disponibles para realizar estas reuniones.

Programa	Características
<b>Web Ex</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 8 a 40.000 personas (dependiendo la tarifa contratada)</li> <li>- Puede integrar otras aplicaciones de Google.</li> </ul>
<b>Skype</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En videollamada hasta 10 participantes. En voz hasta 25.</li> <li>- Gratuito.</li> <li>- No tiene límite de tiempo.</li> <li>- Traducción simultánea.</li> </ul>
<b>Google Hangouts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 participantes para empresas y 10 para particulares.</li> <li>- Gratuito. Solo es necesario tener cuenta de Google.</li> </ul>
<b>WhatsApp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Videollamadas hasta 8 participantes.</li> <li>- No se puede utilizar en versión web.</li> </ul>
<b>Zoom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 100 participantes.</li> <li>- Versión gratuita con limitaciones.</li> <li>- Permite grabación de reunión.</li> <li>- Se pueden compartir archivos.</li> <li>- Límite de tiempo de 40 minutos para reuniones de grupo.</li> </ul>
<b>Facetime</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo disponible para Apple</li> <li>- Hasta 32 participantes.</li> <li>- Gratuita.</li> <li>- No permite compartir imágenes ni escribir en el documento.</li> </ul>

## 1.2 Mismos objetivos, distintos medios

Los objetivos (el trabajo por objetivos, la productividad, la autogestión y la eficiencia) son muy parecidos en un trabajo presencial que en un teletrabajo. Lo que varía son los medios para alcanzarlos: las **nuevas tecnologías** (TICs).

### 1.3 Diferencias de los procesos en una oficina y en Internet

Como hemos podido observar en el apartado anterior los objetivos a cumplir son los mismos con el modelo de teletrabajo que con el presencial, cambian los medios, o lo que es lo mismo los procesos. Y aquí entra un concepto muy importante a tener en cuenta: la **digitalización de los procesos**.



*Ejemplo de digitalización con símbolos de algunas aplicaciones.*

Este proceso ya empezó hace muchos años, antes de que ni se planteará la opción de teletrabajo. Se empezó a gestar en el momento que muchas empresas empezaron a **digitalizar su documentación**.

A partir de aquí empezaron diferentes herramientas y plataformas que configuran lo que hace posible hoy en día el teletrabajo:

- Generación de **documentación online**, guardado en la *nube*, y con posibilidad de compartirlo lo que permite trabajo *en línea* y en grupo, prácticamente de la misma forma que presencial.
- **Reuniones telemáticas**. Como hemos visto en apartados anteriores existen multitud de opciones que nos permiten realizar reuniones a distancia, con gran variedad de aplicaciones que ofrecen un abanico grande de acciones a realizar dentro de las mismas reuniones.