



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT 01

05/06/2023

00

1 de 26

IT-TLT 01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA TELETRABAJO



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

2 de 26

1. INTRODUCCIÓN

El Teletrabajo constituye una modalidad de prestación de servicios con carácter voluntario y reversible en la que no es necesario desplazarse al centro de trabajo, utilizando para ello Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

En el caso del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la UPM las funciones se desarrollan fuera de las dependencias de la Universidad.

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.

La característica diferencial más sobresaliente del teletrabajo, en relación con la prevención de riesgos, es la ubicación del puesto de trabajo, que se localiza en un **lugar diferente del centro de trabajo** de la empresa.

La **LPRL** determina el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores/as frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. En este contexto, la empresa es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional del personal cuyo trabajo se realiza a distancia.

La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de organización laboral, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos, organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo. Para valorar estos factores deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos tendrá en cuenta el domicilio donde se prestan los servicios.

2. OBJETO

El objeto de esta Instrucción Técnica es facilitar la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia. En ella se recogen las medidas preventivas a seguir para garantizar la seguridad y la salud del personal autorizado a trabajar a distancia y es de obligado cumplimiento para todos ellos.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

3 de 26

3. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de todas las Escuelas, Facultades, Institutos Universitarios y Centros de Investigación dependientes de la Universidad Politécnica de Madrid que sean autorizados para trabajar parte o la totalidad de la jornada en modo teletrabajo.

4. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVA TÉCNICA DE APLICACIÓN

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales
- **Real Decreto 486/1997, de 14 de abril**, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- **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 1165: Teletrabajo, criterios para su integración en el sistema de gestión de la SST. INSST. Año 2021.** Facilita la identificación de los elementos diferenciales del teletrabajo para poder integrar su gestión como una actividad más dentro del sistema preventivo.
- **NTP 1150: Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización. INSST. Año 2020.** Se deberá cumplir dada la realización de labores fundamentales por medios digitales.

5. RIESGOS Y FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO NO PRESENCIAL

Entre los principales riesgos a los que se encuentra expuesto el teletrabajador se pueden destacar:

- **Trastornos musculoesqueléticos.**

El trabajo con PVD lleva asociado riesgos derivados de la postura de trabajo adoptada, ya sea por posturas estáticas durante largos periodos de tiempo o por la adopción de posturas forzadas debidas a un inadecuado diseño del puesto de trabajo.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

4 de 26

Los factores de riesgo que los ocasionan son:

- Movimientos repetitivos (giros de cabeza, manejo de ratón, etc.)
- Las posturas forzadas y estáticas (brazos elevados, cuello flexionado, etc.)
- El trabajo a un ritmo rápido.
- Una posición sentada (sedestación) durante mucho tiempo sin cambiar de postura.

○ **Fatiga visual:**

La fatiga visual puede presentarse en actividades con elevados requerimientos visuales, como el trabajo con PVD, que exige a la persona fijar durante largos periodos la vista sobre una pantalla en la que, en ocasiones, se producen reflejos y deslumbramientos.

Entre los factores de riesgos que la originan podemos encontrar:

- Mala iluminación.
- Malas condiciones ambientales.
- Pantalla inadecuada.
- Mala disposición del puesto de trabajo.

○ **Trastornos psicosociales:**

Algunos factores de riesgo de tipo organizativo y psicosocial son:

- Altas exigencias de trabajo y baja autonomía.
- Falta de descansos o de oportunidad para cambiar de postura.
- Exigencias cognitivas excesivas por el manejo de software complejo.
- Procesamiento de un elevado volumen de información.
- Exceso de horas de trabajo.
- Inadecuada organización y planificación del trabajo.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

5 de 26

Se debe tener en cuenta que los riesgos laborales interactúan entre sí. Por ejemplo, una mala iluminación repercute sobre la fatiga visual y, al mismo tiempo, puede exigir una postura inadecuada para evitar forzar en exceso la visión. De igual manera, un trabajador estresado es más proclive a padecer trastornos musculoesqueléticos derivados de la tensión.

La Universidad Politécnica, como responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de los trabajadores y trabajadoras a distancia, implementará las medidas de prevención para evitar los riesgos anteriores. Para ello se mostrarán las condiciones que debe reunir el puesto de trabajo, ayudando con ello al teletrabajador a rellenar el Cuestionario de Autoevaluación elaborado por el Servicio de Prevención.

Estas condiciones se refieren a los **requisitos mínimos de los lugares de trabajo** (condiciones constructivas, ambientales, orden, limpieza y mantenimiento y normas de actuación en caso de emergencia), así como los **requisitos mínimos del puesto y equipos de trabajo, requisitos organizativos y normas de emergencia**.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL DOMICILIO COMO LUGAR DE TRABAJO.

El domicilio deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales, en particular, los requisitos mínimos de seguridad a continuación indicados y referidos a las siguientes condiciones constructivas:

6.1. CONDICIONES CONSTRUCTIVAS

Los edificios y locales de los lugares de trabajo deberán poseer la estructura y solidez apropiadas a su tipo de utilización

- **Seguridad estructural:** Los edificios y locales de los lugares de trabajo deberán poseer la estructura y solidez apropiadas a su tipo de utilización.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

6 de 26

- **Espacios de trabajo y zonas peligrosas:** Las dimensiones de los locales de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables. Las dimensiones mínimas serán las siguientes:
 - La altura mínima será de 2,5 metros.
 - Se dispondrá de 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
 - Se dispondrá de 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.
- **Suelos:** Los suelos del lugar de trabajo deberán ser:
 - Fijos y estables
 - No resbaladizos y sin irregularidades ni pendientes peligrosas.
- **Vías de circulación:** Las vías de circulación del lugar de trabajo deberán poder utilizarse conforme a su uso previsto y con total seguridad.

La anchura mínima será de 80 centímetros para puertas de acceso y de 1 metro para los pasillos

- **Accesos:** Si al lugar de trabajo se accede por puertas y/o portones abatibles deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede, si son transparentes además deberán tener una señalización a la altura de la vista.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema de seguridad que les impida salirse de los carriles y caer.

- **Escalera de mano:** Evita almacenar los materiales o equipos de trabajo en lugares altos. Si no se puede, coloca los más livianos en altura y los más pesados a tu alcance. Si para el acceso a archivos, documentación equipos o material de trabajo es necesario la utilización de escaleras de mano se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:
 - Tendrán la resistencia, y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su uso no suponga un riesgo. La base de la escalera deberá quedar sólidamente asentada.
 - Dispondrán de elementos de seguridad que impidan su apertura al ser utilizadas (en las de tijera).



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

7 de 26

- Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.
- El ascenso, descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a las mismas.

○ **Instalación eléctrica:**

La instalación eléctrica del lugar de trabajo deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica.

En todo caso, y a salvo de disposiciones específicas de la normativa citada, dicha instalación deberá satisfacer las siguientes condiciones:

- La instalación eléctrica no deberá entrañar riesgos de incendio o explosión.
- Los trabajadores/as deberán estar debidamente protegidos contra los riesgos de accidente causados por contactos directos o indirectos.
- No se deberán usar alargadores deteriorados y se debe evitar el uso de multiconectores (ladrones).
- No se deben utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas o en presencia de agua o humedad.
- Si es necesario por avería o cualquier otra circunstancia la manipulación de estas instalaciones solo se realizará por parte de personal especializado.
- No se deberán sobrecargar los enchufes y cuando se desconecte un equipo, se debe tirar de la clavija y no del cable.
- No se deben utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.

○ **Personal con movilidad reducida:**

Los lugares de trabajo y, en particular, las puertas, vías de circulación, escaleras, servicios higiénicos y puestos de trabajo utilizados u ocupados por



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

8 de 26

trabajadores con movilidad reducida deberán estar acondicionados para que dichos trabajadores puedan utilizarlos.

6.2. CONDICIONES AMBIENTALES

- **Ambiente térmico:** La exposición a las condiciones ambientales de los lugares de trabajo no deberá suponer un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y, en la medida de lo posible, no deben constituir una fuente de incomodidad o molestia para los mismos.

La renovación mínima del aire de los locales de trabajo, será de 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador, para trabajos sedentarios en ambientes no calurosos ni contaminados por humo de tabaco y 50 metros cúbicos, en los casos restantes.

El sistema de ventilación deberá asegurar una efectiva renovación del aire del domicilio. En las dependencias cerradas deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

	RD 486/1997	ACONSEJADA	
		Invierno	Verano
Temperatura (°C)	17-27	20-24	23-26
Humedad relativa (%)	30-70	40-60	40-60
Velocidad del aire (m/s)	0,25	0,25	0,25

- **Ruido:** Para los trabajos de oficina donde se necesita cierto nivel de concentración y comunicación verbal de manera frecuente, se necesita que el nivel de ruido no sea muy



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

9 de 26

elevado; no porque pueda generar problemas de audición, sino porque puede resultar muy incómodo y no favorece la concentración necesaria para la realización del trabajo diario.

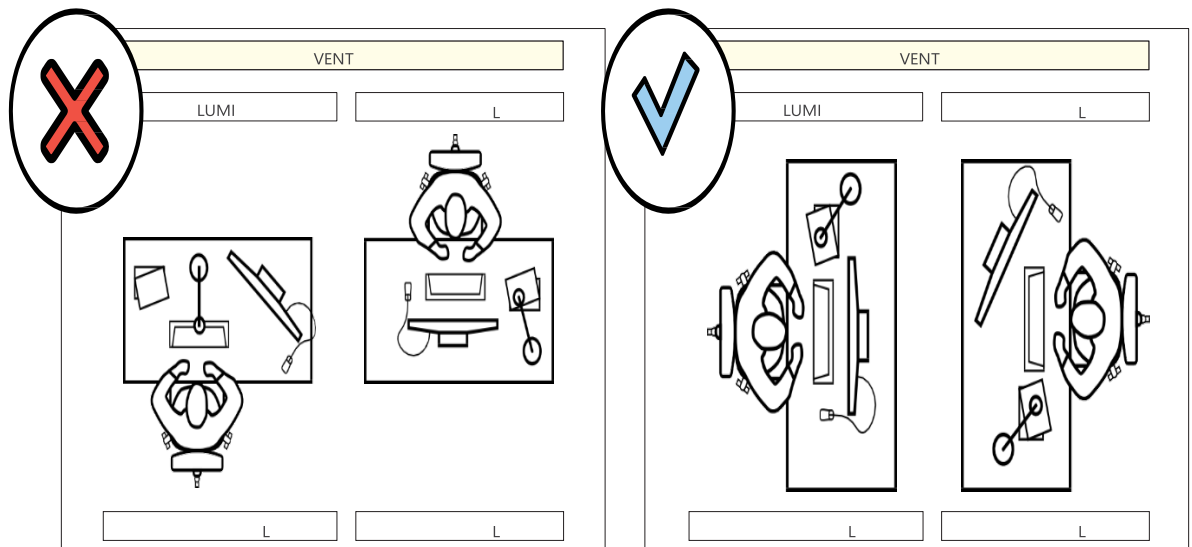
Si el nivel de ruido supera los 55-65 dB ya supone un problema de comodidad para realizar el trabajo.

Las principales fuentes de ruido son principalmente el teléfono, las máquinas utilizadas (impresoras, teclado, el tráfico rodado, la interacción con los miembros de la familia, etc.) y el propio nivel de voz utilizado en las conversaciones, siendo este último el que más incomodidad produce por la falta de concentración que conlleva.

- **Iluminación:** Es importante elegir un buen sistema de iluminación en el puesto de trabajo para evitar la falta de confort visual. En el caso de trabajos en oficina la iluminación necesaria según el R.D. 486/1997, de lugares de trabajo, es de 500 lux.

Se evitarán equipos de trabajo o materiales brillantes o de colores oscuros para que no se produzcan reflejos.

La luz natural, en caso de tenerla, debe entrar perpendicular al puesto; además las ventanas deben disponer de sistemas de protección para evitar un exceso de iluminación cuando el sol incida directamente.





POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

10 de 26

6.3. ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

Las zonas de paso, salidas y vías de circulación del domicilio y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.

El domicilio se limpiará periódicamente y siempre que sea necesario, teniendo cuidado con los suelos húmedos o mojados para evitar caídas.

Se debe evitar tener cables sueltos por el suelo para evitar caídas, usando canaletas o empotrando los cables si es posible, cajones abiertos, etc.

6.4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.

- **Vías y salidas de evacuación:** Deberán permanecer expeditas y desembocar lo más directamente posible en el exterior o en una zona de seguridad.

Se deberán poder abrir en cualquier momento desde el interior sin ayuda especial.

La puerta del domicilio, si se cierra con llave, se dejará con ella puesta para no buscarla en caso de emergencia.

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

Si el domicilio no tiene iluminación de emergencia, deberá preverse en el lugar de trabajo un sistema alternativo en caso de fallo eléctrico (linterna, etc.). Se revisará periódicamente el funcionamiento de estas herramientas.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

11 de 26

○ **Condiciones de protección contra incendios:**

Sería conveniente que los trabajadores y trabajadoras diseñaran un plan de evacuación del lugar de trabajo en el domicilio. Se seguirán unas normas básicas para salir del edificio rápidamente, sin usar los ascensores y sin detenerse a recoger objetos personales que demoren la salida.

En caso de emergencia:

- Conserve la calma, mantenga el orden.
- Cumpla con las indicaciones de los equipos de emergencia.
- No debe pararse a recoger objetos para no demorar la evacuación.
- Salir del edificio rápidamente y de forma ordenada, sin correr y sin gritar por la vía de evacuación más próxima a donde se encuentre.
- No usar los ascensores como vía de evacuación.
- Antes de abrir una puerta, tóquela con suavidad; si nota que está muy caliente, no la abra, aléjese.
- En caso de humo, camine agachado, gateando si es necesario y protegiéndose las vías aéreas con un pañuelo húmedo.
- Ya en el exterior del edificio, vaya al punto de reunión que le indiquen los servicios de emergencia.
- Si cree que alguna persona se ha quedado en el interior del edificio, transmítalo a los equipos de emergencia y no vuelva a entrar hasta que se dé la oportuna autorización.

7. REQUISITOS MÍNIMOS: EQUIPOS DE TRABAJO

7.1 MESA DE TRABAJO

- **Altura del plano de trabajo:** La altura ideal del plano de trabajo depende del tipo de tarea a realizar, distinguiendo entre lectoescritura, trabajo con ordenador o trabajo de precisión. La altura es diferente entre hombres y mujeres.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

12 de 26



Trabajo
de precisión:
Altura
900-1000 H
800-1000 M



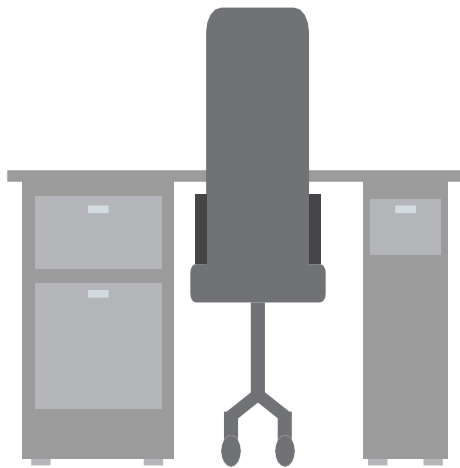
Trabajo
de mecanografía
Altura
680
650 M



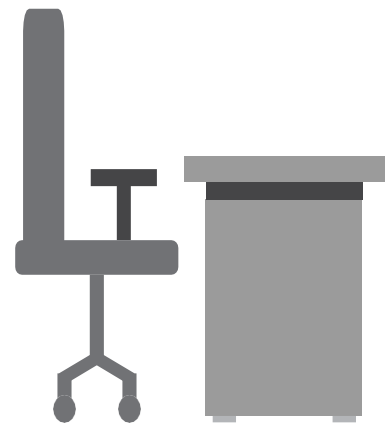
Trabajo
de lectura-
escritura
Altura
740-780 H
700-740 M

- **Espacio reservado para las piernas:** Debe ser el adecuado para la realización del trabajo, de forma que el espacio entre la silla y la mesa garantice una postura cómoda de las piernas y permita los cambios posturales con comodidad.

○



700 mm



800 mm 700 mm

- **Zonas de alcance óptimas:** Colocando los elementos con los que se trabaja a una distancia apropiada, se evita adoptar posturas forzadas y por consiguiente la aparición de molestias a nivel musculoesquelético. Es recomendable colocar los materiales de oficina en función de la frecuencia de utilización y del peso.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

13 de 26

- **Mesa de trabajo:** debe tener las dimensiones adecuadas para que resulte fácil la realización del trabajo y la colocación de todos los elementos. Idealmente debe cumplir con las siguientes características:

- La altura será de aproximadamente 700 mm.
- La superficie mínima será de 1200 mm. de largo y 800 mm. de ancho.
- El espesor no será mayor de 30 mm.
- La superficie será mate o de colores claros, evitando brillos.
- Permitirá el libre movimiento de piernas y cambios de postura.

7.2. SILLA DE TRABAJO.

- **Silla de trabajo – postura:** La postura correcta para trabajar delante de un ordenador es la que forma un ángulo de 90° entre la parte superior del cuerpo y la inferior, teniendo en cuenta que la espalda debe estar totalmente apoyada en la silla y en posición recta.

La silla debe ser regulable en altura para que los codos queden aproximadamente a la altura de la superficie de trabajo. La altura correcta es aquella en la que el brazo forma un ángulo de 90° con el antebrazo cuando se colocan las manos sobre el teclado; una vez adoptada esta postura los pies deben descansar sobre el suelo, en caso contrario debe solicitarse un reposapiés. La espalda debe permanecer en todo momento apoyada en la silla, y para ello el respaldo también debe ser regulable de manera que la zona lumbar descansa sobre el mismo.

Es interesante que tenga un respaldo reclinable, ya que se puede usar para descansar la espalda de vez en cuando.

También debe disponer de ruedas, de manera que facilite acercarse a la superficie de trabajo lo suficiente para no tener que inclinar el tronco. Si los reposabrazos impiden esta posición, se debe valorar la posibilidad de retirarlos.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

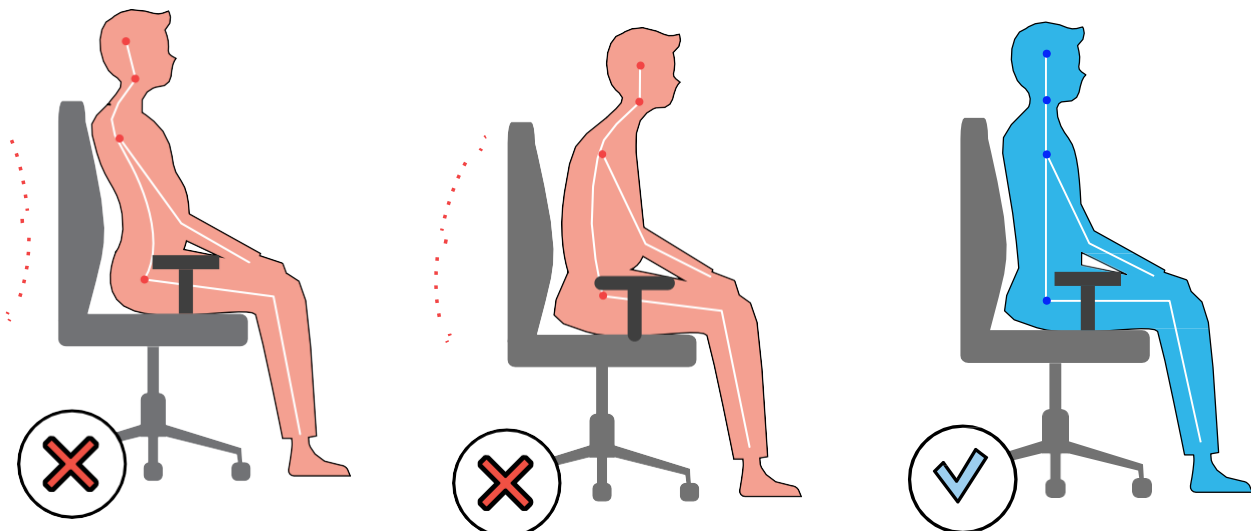
05/06/2023

00

14 de 26



- **Silla de trabajo - Respaldo:** Puede ser bajo o alto en función de las preferencias personales siempre que permita el apoyo de la zona lumbar, aunque es preferible el respaldo alto porque el apoyo es mayor, y en consecuencia la relajación de los músculos de la espalda también lo es



- **Silla de trabajo – Apoyo:** El apoyo debe ser de cinco puntos con ruedas y la resistencia suficiente para evitar movimientos involuntarios.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

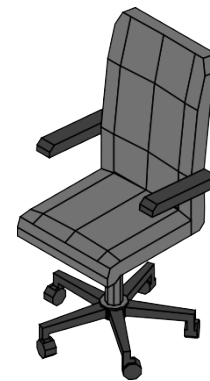
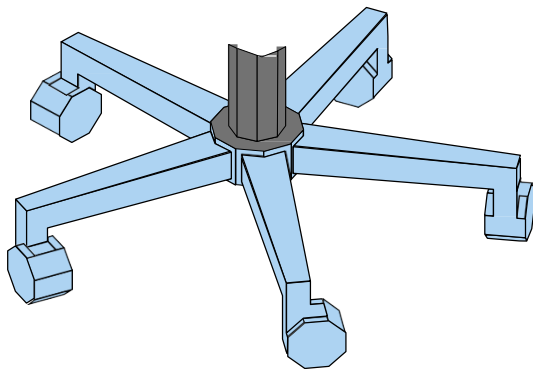
00

15 de 26

Es importante revisar la postura de vez en cuando, ya que se tiende a perder la adecuada.

Un video, cortesía de FREMAP, ayuda a entender la mejor postura:

<https://www.youtube.com/watch?v=wM0nlfCuzM>



- **Pantalla:** Tiene que ser orientable, regulable en altura, con posibilidad de inclinación e imagen estable, sin destellos, centelleos o vibraciones.

La distancia mínima entre la pantalla y los ojos será de 40 cm como mínimo y 90 cm de máximo, dependiendo del tamaño de la pantalla. Para monitores normales la distancia recomendada es de aproximadamente 55 cm. Debemos colocar la pantalla de manera que podamos verla sin inclinar el cuello o la cabeza hacia delante. Para regular su altura de forma correcta, debemos apoyar la parte inferior de la espalda (zona lumbar) en la silla, los pies en el suelo o en el reposapiés y mirar en línea recta a la pantalla.

Esta línea recta debe coincidir con la parte alta de la pantalla o como mucho estar algo por debajo. Así, nuestra zona de visión se mantendrá en un ángulo de 60° entre la parte alta de la pantalla y la superficie de la mesa.

Debe estar ligeramente inclinada hacia arriba, hacia los ojos de la persona usuaria.

Es posible que necesitemos de algún elemento o soporte para elevar la altura de la pantalla.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

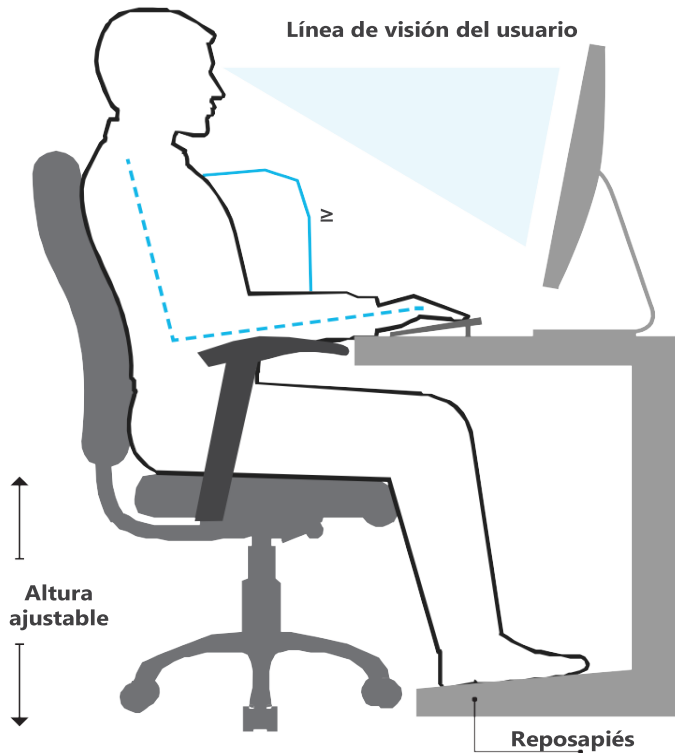
PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

16 de 26



- **Teclado:** El teclado debe ser independiente de la pantalla permitiendo colocarlo según las necesidades de la persona.

La acción de teclear debe exigir escasa fuerza para activar las teclas. Un teclado inadecuado en este sentido puede aumentar la tensión en los tendones y en los músculos de los antebrazos, las muñecas y las manos.

Debe estar situado a una altura adecuada que evite mantener las manos elevadas por encima del codo.

Es importante que al utilizar el teclado los antebrazos, las muñecas y las manos se encuentren en posición neutra, sin flexiones. Como norma general, la parte central del teclado (la fila A) debe estar a menos de 3 cm de altura.

Esta norma se cumple en casi todos los teclados independientes, incluso en los ordenadores portátiles que son más finos y no alcanzan los 3 cm.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

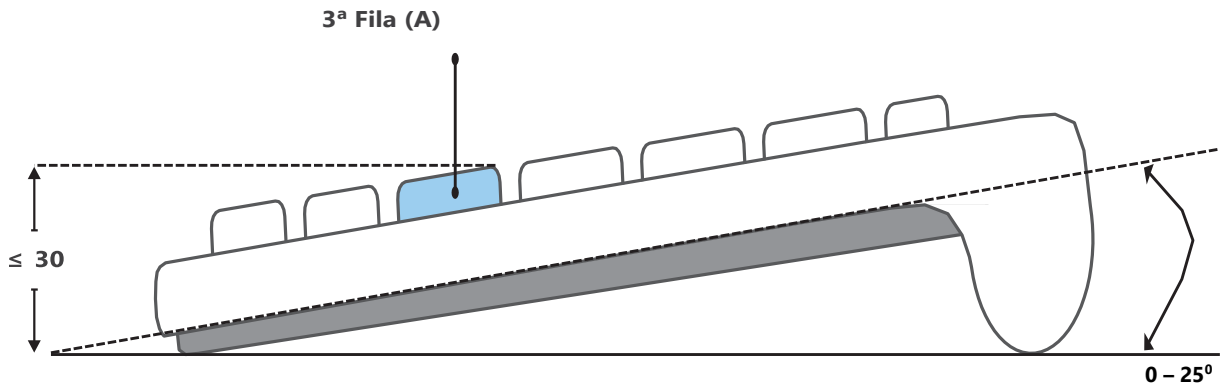
PÁGINA

IT-TLT-01

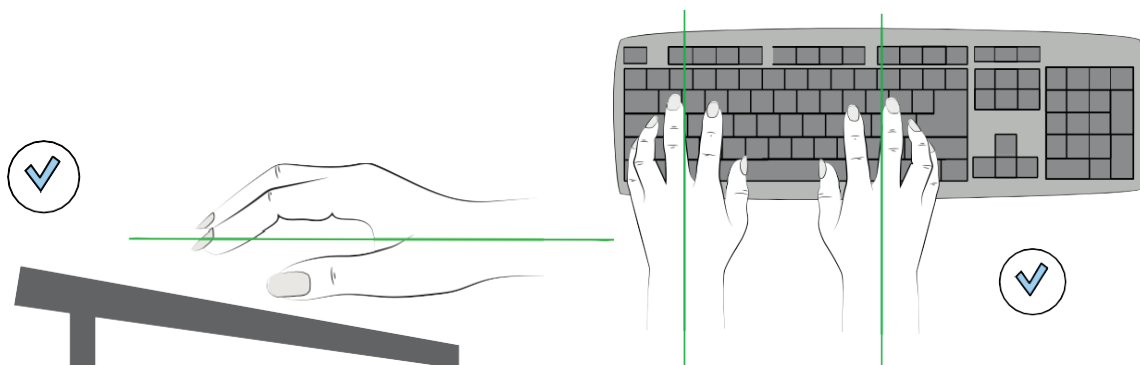
05/06/2023

00

17 de 26



Se deben situar las manos en la parte central del teclado, las muñecas deben estar rectas y relajadas y los antebrazos apoyados sobre la mesa. El teclado debe estar al menos a 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar correctamente los antebrazos y las muñecas.



Se puede dejar en el borde de la mesa siempre que utilicemos los reposabrazos de la silla como una prolongación de la mesa, permitiendo el apoyo de los antebrazos.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

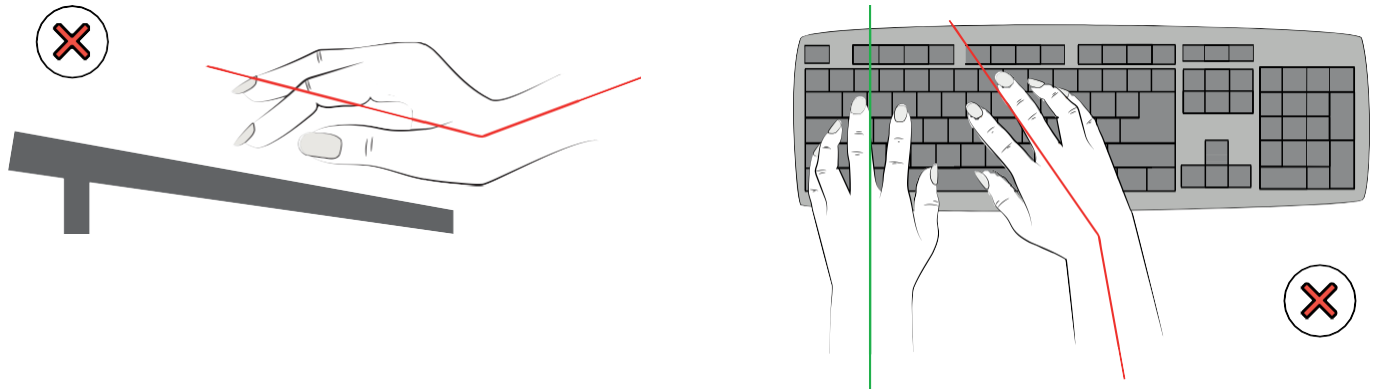
PÁGINA

IT-TLT-01

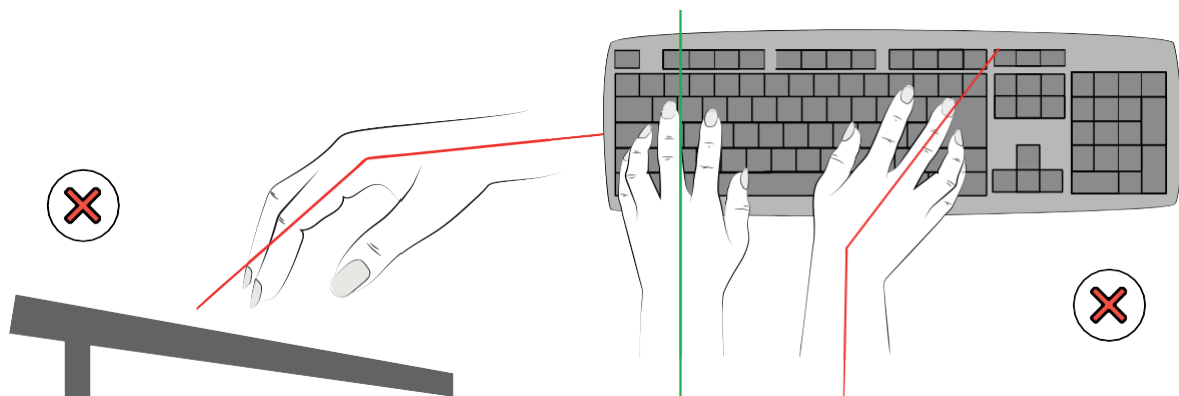
05/06/2023

00

18 de 26



Si la posición de las muñecas respecto al teclado no es neutra y apoya incorrectamente, se debe disponer de almohadillas reposamuñecas para reducir la tensión estática en los brazos y la espalda de la persona usuaria.



- **Ratón:** Debe permitir trabajar con la mano, muñeca y antebrazo en una posición neutra y alineada. No debe exigir excesiva fuerza y si se es zurdo, debe permitir su configuración para su uso con la mano izquierda.

El ratón debe ser compatible con el tamaño y forma de la mano.

Un ratón inalámbrico necesita batería o pilas, por eso su peso será mayor que el de un ratón clásico por cable. Si se utiliza el ordenador portátil se deber evitar el uso del ratón táctil que incorpora, es mejor utilizar un ratón independiente e inalámbrico.



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

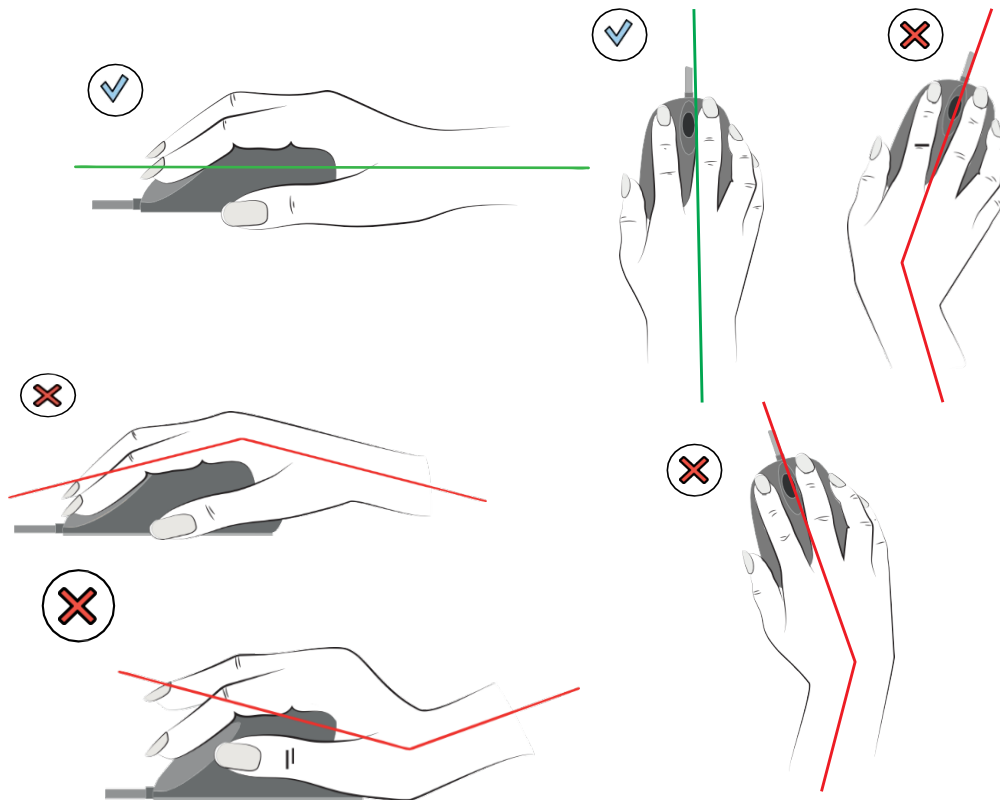
PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

19 de 26



- **Reposapiés:** Solo es necesario si ajustando la posición de la silla respecto a la mesa, el trabajador o la trabajadora no puede apoyar los pies en el suelo.

Características del reposapiés:

- Inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el suelo.
 - Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad.
 - Tener superficie antideslizante, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos con el suelo.
- **Teléfono móvil y Tablet:** El uso del móvil y de la tablet a modo de pantalla conlleva la adopción de posturas forzadas de cuello y espalda. Es necesario poder apoyar



POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

TELETRABAJO

REFERENCIA

FECHA

REVISIÓN

PÁGINA

IT-TLT-01

05/06/2023

00

20 de 26

la espalda lumbar y dorsal en la silla y para ello, es necesario utilizar soportes para inclinar la tablet o el móvil.


También su uso provoca fatiga visual e incluso visión borrosa. Es necesario aliviar las posturas forzadas asociadas a la tarea de hablar con el teléfono fijo, e incluso con el móvil.

Lo primero será eliminar los teléfonos fijos de sobremesa. Deberán ser inalámbricos.

Lo segundo, será emplear auriculares con micro e inalámbricos para conectarlos al teléfono y poder consultar los datos del ordenador o en papel con ambas manos o mejor aún, aprovechar para caminar mientras hablas por teléfono (será tu tiempo de recuperación).

- **Ordenador portátil:** Sería aconsejable utilizar el ordenador portátil conectado a una pantalla de mayor tamaño y un teclado y ratón independiente que nos permita mantener una postura de cuello y espalda correcta que no dañe nuestra salud musculoesquelética.

Hay vídeos, cortesía de FREMAP , que ayudan a entender la postura

 POLITÉCNICA "Ingeniamos el futuro" SERVICIO DE PREVENCIÓN	INSTRUCCIÓN TÉCNICA			
	TELETRABAJO			
	REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
	IT-TLT 01	05/06/2023	00	21 de 26

8. ORGANIZACIÓN.

Lo mejor es habilitar una zona aislada dentro de la vivienda y de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo.

Hay que procurar que la actividad laboral y la doméstica se desarrollen en horarios alternativos, evitando zonas de uso común en la que otros miembros de la familia están desarrollando sus actividades. Es recomendable informar de los horarios de trabajo y solicitar el apoyo familiar, evitar interrupciones, falta de concentración y estrés por incompatibilidad de funciones.

Plantea una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo a las jornadas laborales pactadas y priorizando de acuerdo a su importancia.

De ser posible, alternar tareas.


Respetar el horario de comidas y actividades personales, evitando atender asuntos laborales durante esos momentos y viceversa.

Se deben mantener contactos periódicos con los compañeros a través de las plataformas, del teléfono y de las redes sociales.

Se recomienda revisar diariamente la información institucional que la UPM cuelga en su web.

Hay que procurar tener a mano teléfonos y correos de los Servicios o Departamentos que puedan hacer falta para resolver incidencias informáticas, de comunicaciones, cuestiones de trabajo, etc.

Se debe acordar con los responsables y compañeros la disponibilidad y el horario de la jornada.

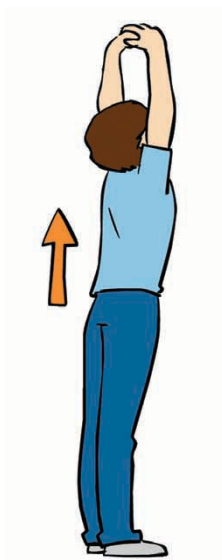
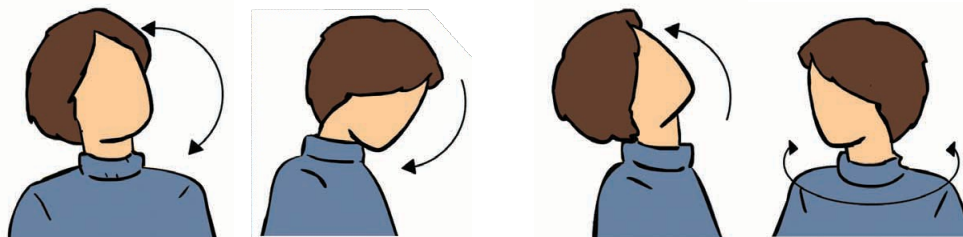
 POLITÉCNICA "Ingeniamos el futuro" SERVICIO DE PREVENCIÓN	INSTRUCCIÓN TÉCNICA			
	TELETRABAJO			
	REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
	IT-TLT 01	05/06/2023	00	22 de 26

9. RUTINAS SALUDABLES.

Se recomienda:


Realizar pequeñas pausas activas cada cierto tiempo, aprovechando para realizar estiramientos, caminar por el domicilio, etc.

Realizar estiramientos de brazos, cuello y espalda, al menos una vez al día.



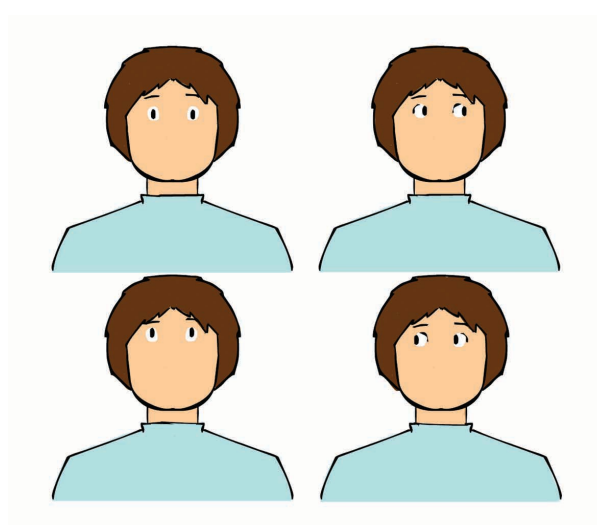
Imágenes cortesía de Fremap. También puedes ver el video: [Si trabajas con pantallas, estira. - YouTube](#)

Comer con calma y sin prisa. Hidratarse de manera adecuada y no abusar de bebidas estimulantes.

 POLITÉCNICA "Ingeniamos el futuro" SERVICIO DE PREVENCIÓN	INSTRUCCIÓN TÉCNICA			
	TELETRABAJO			
	REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
	IT-TLT 01	05/06/2023	00	23 de 26

Hacer descansos oculares cada 20 minutos, durante 20 segundos y enfocando a 6 metros.

Hacer movimientos oculares extremos, mirando a derecha, centro e izquierda.



Imágenes cortesía de Fremap

Cerrar y abrir fuerte los ojos.

Realizar ejercicios manteniendo la cabeza quieta y mirar hacia arriba y hacia abajo.


No abusar de la multitarea.

Desactivar o silenciar las notificaciones. Suelen ser falsas alertas que incrementan nuestra tensión.

Dedicar un tiempo determinado a las redes, sin dejar que interrumpan durante toda la jornada.

Respetar las horas de sueño. El descanso es fundamental

Asearse y no trabajar en pijama. Es muy importante diferenciar el tiempo de ocio y de trabajo.

 POLITÉCNICA "Ingeniamos el futuro" SERVICIO DE PREVENCIÓN	INSTRUCCIÓN TÉCNICA			
	TELETRABAJO			
	REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
	IT-TLT 01	05/06/2023	00	24 de 26

10. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.

En el Procedimiento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Politécnica de Madrid en su reunión celebrada el día 14/07/2009, se establece para minimizar consecuencias y asegurar una rápida respuesta en la atención al accidentado:

10.1. ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE.

1. Hacer seguro el lugar, tanto para el accidentado como para la persona que le atiende, alejando al accidentado y a uno mismo del peligro. Por ejemplo: no atenderemos a un electrocutado sin antes desconectar la corriente causante del accidente; no atenderemos al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias.


2. Llamar al Servicio de Emergencias (112), indicando el lugar y la dirección de la urgencia y explicando de forma clara los hechos ocurridos. Se deberá actuar conforme las indicaciones que señalen los Servicios de Urgencias.

3. El trabajador pondrá el accidente en conocimiento de su superior y éste, a su vez, avisará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad (Tfno.: 91 06 70035 email: prevencion.riesgoslaborales@upm.es)

10.2. ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE LEVE.

Trabajadores de MUFACE.

- Al centro hospitalario que le corresponda, en función de su pertenencia al INSS o a la entidad médica que tenga concertada el trabajador.
- Más información en: [Atención de Urgencia de MUFACE.](#)

 POLITÉCNICA "Ingeniamos el futuro" SERVICIO DE PREVENCIÓN	INSTRUCCIÓN TÉCNICA			
	TELETRABAJO			
	REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
	IT-TLT 01	05/06/2023	00	25 de 26

Trabajadores del Régimen General de la Seguridad Social- Mutua FREMAP.

Al centro hospitalario o asistencial de FREMAP más próximo al lugar del accidente.

- Más información en:

[Centros de FREMAP en Madrid](#)


[FREMAP URGENCIAS 24 HORAS MADRID](#)

10.3. CONSIDERACIONES GENERALES.

Accidente de trabajo: es toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. También se considera accidente de trabajo aquél que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo, denominados "in itinere".

Hay que recordar que todas aquellas lesiones que se produzcan por causas ajenas a la naturaleza del trabajo y/o fuera de la jornada de trabajo no se considerarán accidentes laborales. Así, si se sufre un corte con un cúter recortando folios sería accidente laboral, no así con un cuchillo preparando la comida.


Comunicación de accidente: con la finalidad de hacer posible la investigación de los accidentes ocurridos, ya sean leves, graves o muy graves, e implantar medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar los riesgos que dieron lugar al accidente y evitar así que éstos se repitan, el responsable del trabajador accidentado cumplimentará el [Formulario de Comunicación de Accidente](#) y lo remitirá, dentro de las 48 horas siguientes, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM.

 POLITÉCNICA "Ingeniamos el futuro" SERVICIO DE PREVENCIÓN	INSTRUCCIÓN TÉCNICA			
	TELETRABAJO			
	REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	PÁGINA
	IT-TLT 01	05/06/2023	00	26 de 26

prevencion.riesgoslaborales@upm.es

- [Formulario de comunicación de accidente](#) 

NOTA: Si el navegador utilizado no abre las funciones de edición de Adobe PDF, para poder cumplimentarlo electrónicamente, de descargarse el fichero desde el navegador y abrirlo con la aplicación de Adobe PDF.

- [ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.](#) 
- [Normas de actuación de primeros auxilios](#) 