

## 18. MÓDULO Teletrabajo

- Introducción
- Datos
- Informe y recomendaciones





## INTRODUCCIÓN

**Ámbito de aplicación.** El módulo *Teletrabajo* permite analizar las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo que se lleven a cabo en la modalidad de teletrabajo.

Este procedimiento es de aplicación a los puestos en los que se realice 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) tanto de manera regular o habitual (más del 30% de la jornada laboral en un período de referencia de 3 meses) como no regular.

El procedimiento permite realizar tanto análisis *individuales*, para valorar las condiciones ergonómicas en un determinado puesto de teletrabajo, como análisis *colectivos*, con el fin de obtener información conjunta de varias personas trabajadoras.

**Contenido.** El módulo se basa en un cuestionario de recogida de datos. Este cuestionario puede cumplimentarse por la propia persona trabajadora desde su domicilio o por personal técnico o servicio de prevención. El cuestionario consta de diversos apartados con información relativa a la descripción del puesto de teletrabajo: identificación, datos generales y datos específicos (silla, mesa, pantalla, ordenador, accesorios, espacio, entorno y organización). En función de los datos recogidos, el software identifica aquellos aspectos que pueden suponer riesgos, problemas o posibilidades de mejora ergonómicas.

Además, el módulo ofrece **recomendaciones** para ayudar a controlar los riesgos detectados en el análisis.

**Origen.** El módulo está basado en una revisión documental sobre valoración de riesgos ergonómicos en el teletrabajo, en las normas de referencia (serie ISO 9241, ISO 8995, ISO 7730, UNE-EN-29241.3 y EN-1335-2), documentación técnica (NTP 602 y Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización (2021)) y en la legislación de referencia (Ley 10/2021 y Real Decreto 488/1997).

## DATOS

### Resumen del procedimiento

Este procedimiento es de aplicación a los puestos en los que se realice teletrabajo.

El procedimiento permite analizar las condiciones ergonómicas de puestos individuales y/o de varios puestos de trabajo que se agruparían bajo un mismo análisis.

La información de cada puesto de trabajo puede introducirse manualmente en la aplicación (en el caso de que sea el técnico el que realice la evaluación) y/o importarse desde archivos del *Gestor de cuestionarios* (en el caso de que sean las personas trabajadoras las que rellenen los cuestionarios).

En todos los casos se creará el análisis mediante la introducción de los datos del tipo de puesto, empresa y fecha.

Si los cuestionarios vienen de los datos recogidos por las personas trabajadoras, estos se importarán directamente al análisis. Después, el técnico o el servicio de prevención deben revisar y validar la información importada.

Si los puestos los analiza personal técnico, será necesario introducir la información en la aplicación. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. Introducción de los datos generales (datos de identificación).
2. Introducción de los datos del cuestionario de Nivel I
3. Introducción de los datos del cuestionario de Nivel II (las preguntas de este cuestionario serán diferentes en función de lo que se haya contestado en el cuestionario de nivel I).
4. Consultar los resultados.

## Manejo del módulo.

Se comienza seleccionando el módulo *Teletrabajo* en la ventana *Tarea nueva* (Figura 1).

Así se accede a la ventana principal de este módulo (Figura 2) donde se introducen y/o importan los datos.

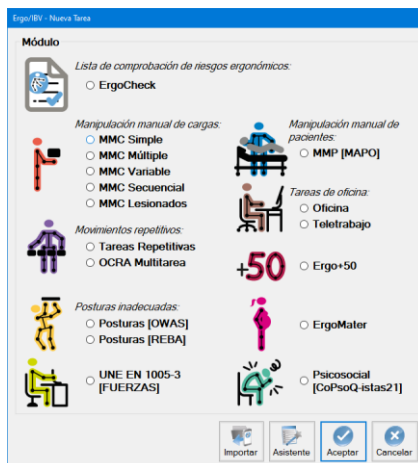


Figura 1. Acceso al módulo Teletrabajo

**Ergo/IBV - Teletrabajo**

Puestos evaluados:

Empresa:  Fecha: 22/12/2021

Observaciones:

**Evaluaciones**

Datos generales | Cuestionario NI | Cuestionario NII | Resultados

evaluación 1 de 1

**Datos de identificación**

Trabajador:

Puesto de trabajo:

Fecha de cumplimentación: 22/12/2021

**Contexto de la evaluación**

Recogida de datos realizada por: Técnico

Léeme | Firma | Foto | Video | Informe | Aceptar | Cancelar

Figura 2. Teletrabajo – Ventana principal

**Identificación.** Se registra en el encabezado un nombre identificativo del puesto o de los puestos evaluados<sup>1</sup>, de la empresa, la fecha del análisis y las observaciones que se consideren oportunas.

**Evaluaciones.** Esta sección es una base de datos donde se almacenan los diferentes cuestionarios de puestos de teletrabajo agrupados en un mismo caso.

La base de datos de cuestionarios se controla mediante la barra de botones situada en la zona superior derecha de la ventana (Figura 3):

- La barra muestra el número del cuestionario activo (respecto al total del caso actual) y dispone de unos botones para desplazarse a los restantes cuestionarios de ese caso (primero, anterior, siguiente y último).
- El botón *Borrar* permite eliminar el cuestionario activo, tras solicitar confirmación.
- El botón *Añadir* prepara un nuevo cuestionario en blanco.
- El botón *Importar* se utiliza para añadir cuestionarios que hayan cumplimentado previamente las personas trabajadoras, mediante la herramienta *Gestor de cuestionarios* [ver capítulo 3 del presente manual]. Abre una ventana que permite seleccionar un fichero de importación (con extensión **.xml**) para incorporar automáticamente sus datos en el caso actual.

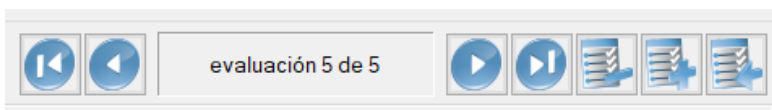


Figura 3. Barra de control de los cuestionarios de un caso

## Datos generales

Por cada cuestionario se registran los datos que lo identifican (Figura 4):

- el nombre o acrónimo de la persona trabajadora,
- el puesto de trabajo que ocupa y
- la fecha de cumplimentación.

---

<sup>1</sup> Cada caso analizado mediante este módulo puede contener uno o varios cuestionarios de evaluación pertenecientes a varias personas trabajadoras de la misma empresa, lo que permitirá realizar análisis colectivos de dicho caso.

Además, la aplicación indica la siguiente información adicional:

- Recogida de datos realizada por:
  - “Trabajador” en el caso de que el cuestionario haya sido cumplimentado por la persona trabajadora y se haya importado a través del gestor de cuestionarios.
  - “Técnico” en el caso de que el cuestionario vaya a ser cumplimentado por un técnico directamente en la propia aplicación.
- Condiciones de la evaluación aceptadas por el trabajador en fecha: dd/mm/aaaa
  - En el caso de que el cuestionario haya sido cumplimentado por la persona trabajadora, se indica la fecha en la que ha cumplimentado el cuestionario y se han aceptado por su parte las condiciones de la evaluación.

**Ergo/IBV - Teletrabajo**

Puestos evaluados: Teletrabajo sección X

Empresa: ABC Fecha: 18/11/2021

Observaciones:

**Evaluaciones**

Datos generales Cuestionario NI Cuestionario NIII Resultados

evaluación 5 de 5

**Datos de identificación**

Trabajador: M.C.P.

Puesto de trabajo: Técnico

Fecha de cumplimentación: 12/10/2021

**Contexto de la evaluación**

Recogida de datos realizada por: Trabajador

Condiciones de la evaluación aceptadas por el trabajador en fecha: 12/10/2021

Léeme Firma Foto Video Informe Aceptar Cancelar

Figura 4. Cuestionario de evaluación – Datos generales

La evaluación propiamente dicha consta de dos niveles que han de rellenarse de manera secuencial.

Cuestionario NI

En primer lugar, se cumplimentarán los ítems que se encuentran bajo la pestaña Cuestionario NI (Figura 5). Son 7 preguntas para describir algunos aspectos básicos del puesto de teletrabajo. Las preguntas pueden ser:

- Listas desplegables para seleccionar una única opción.
- Casillas de selección múltiple que permiten marcar una o más de las opciones disponibles.

Deben contestarse todas las preguntas para poder acceder al siguiente cuestionario.

Ergo/IBV - Teletrabajo

Puestos evaluados: Teletrabajo sección X

Empresa: ABC

Observaciones:

Fecha: 04/02/2022

Evaluaciones

Datos generales

Cuestionario NI

Cuestionario NII

Resultados

evaluación 7 de 7

¿Dispone de un espacio específico de la casa, configurado como espacio de oficina, para teletrabajar?	<div></div>	Si
Indique el tipo de tareas que realiza con mayor frecuencia (puede marcar varias)	<div></div>	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Uso del ordenador</div><div><input type="checkbox"/> Uso del teléfono</div><div><input type="checkbox"/> Reuniones</div><div><input type="checkbox"/> Tareas con documentación</div></div>
Indique el tipo de silla que utiliza	<div></div>	Silla convencional, no regulable
Indique el tipo de equipo informático que utiliza (puede marcar ambos)	<div></div>	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Ordenador de sobremesa</div><div><input type="checkbox"/> Ordenador portátil</div></div>
Indique el número de monitores que utiliza	<div></div>	1 monitor o monitor del portátil
Indique los dispositivos de telefonía de los que dispone para trabajar (puede marcar varios)	<div></div>	<div><div><input type="checkbox"/> Teléfono fijo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Teléfono móvil-smartphone</div><div><input type="checkbox"/> Ninguno</div></div>
¿Usa con frecuencia (más de 2 horas diarias o 30 minutos seguidos) dispositivos táctiles (tableta, smartphone)?	<div></div>	No

Léeme

Firma

Foto

Video

Informe

Aceptar

Cancelar

Figura 5. Cuestionario de evaluación – Cuestionario NI

Cuestionario NII

En función de las respuestas efectuadas en el cuestionario NI se definirá el cuestionario NII (Figura 6), el cual está dividido en los siguientes apartados:

- Silla
- Mesa
- Pantalla



- Ordenador
- Accesorios y Comunicación
- Espacio
- Entorno
- Organización

En cada uno de estos apartados las preguntas pueden ser:

- Listas desplegables para seleccionar una única opción.
- Campo abierto en el que hay que escribir directamente un dato numérico.

Deben contestarse todas las preguntas para poder acceder a los **resultados**.


Figura 6. Cuestionario de evaluación – Cuestionario NII

### Ayuda.

En ambos cuestionarios (NI y NII) cada pregunta se acompaña de un botón ⓘ de "Ayuda", que explica los criterios que han de considerarse para recoger correctamente la información que se pide.

## Resultados

Una vez que se ha cumplimentado el Cuestionario NII, es posible acceder a la pestaña de **resultados** (Figura 7) en la que se ofrece la siguiente información:

- **Problemas detectados.** Resultado de la evaluación agrupada por apartados. Se indica, para cada problema detectado, lo siguiente:
  - **Tipo de problema.** Clasificación del problema detectado:
    - **RIESGO.** Problemas detectados que suponen un riesgo ergonómico y que es necesario solucionar.
    - **ADVERTENCIA.** Potenciales problemas ergonómicos. Se recomienda revisar si suponen un problema e intervenir si es preciso.
    - **MEJORABLE.** Aspectos que no suponen un riesgo ergonómico pero que pueden mejorarse.
    - **FALTAN DATOS.** Aspectos que la persona trabajadora no ha sabido responder. Se requiere de un estudio detallado específico para completar la evaluación.
  - **Problema.** Descripción del problema detectado.
- **Recomendaciones** para facilitar la corrección del problema detectado. Pulsando en el botón  se obtienen recomendaciones generales sobre cada uno de los problemas.
- **Observaciones.** Campo abierto en el que el técnico puede introducir manualmente las observaciones que considere sobre cada uno de los problemas detectados.

### Evaluación verificada.

En el caso de que el cuestionario haya sido cumplimentado por la persona trabajadora, aparecerá en la pestaña de resultados una casilla de "Evaluación verificada".

Ha de marcarse esta casilla una vez que el técnico o el servicio de prevención hayan revisado y validado la información recogida por la persona trabajadora.

**Ergo/IBV - Teletrabajo**

Puestos evaluados:

Empresa:  Fecha:

Observaciones:

**Evaluaciones**

Datos generales Cuestionario NI Cuestionario NII Resultados evaluación 5 de 5

Tipo de problema	Problema	Recom.	Observaciones
<b>RIESGO</b>	No se dispone de un espacio específico de la casa, configurado como espacio de oficina, para teletrabajar		
<b>Silla</b>			
<b>RIESGO</b>	No es posible regular la altura del asiento estando sentado.		
<b>RIESGO</b>	La silla no dispone de una base de 5 patas con ruedas.		
<b>RIESGO</b>	No es posible regular la inclinación del respaldo estando sentado.		
<b>ADVERTENCIA</b>	El respaldo no proporciona apoyo a la zona lumbar.		
<b>ADVERTENCIA</b>	La silla dispone de reposabrazos que no son regulables en altura.		
<b>RIESGO</b>	Los pies no apoyan totalmente en el suelo estando en postura sentada.		
<b>ADVERTENCIA</b>	El asiento y respaldo de la silla no son acolchados o de un material transpirable.		

Observaciones:

☒ Evaluación verificada

**Léeme**
**Firma**
**Foto**
**Video**
**Informe**
**Aceptar**
**Cancelar**

Figura 7. Cuestionario de evaluación – Resultados

## INFORME Y RECOMENDACIONES

Pulsando el botón *Informe*, en la parte inferior de la ventana principal de este módulo, se accede a una ventana que permite configurar ciertas características del informe a obtener (Figura 8). En función de las opciones elegidas el informe mostrará diferente tipo de información.

Ergo/IBV - Teletrabajo - Informe

Tipo de informe:

☐ Individual ☒ Colectivo

Evaluaciones

Seleccione las evaluaciones a incluir en el informe.

001 - A.F.R. (18/11/2021)
002 - P.R.P. (23/11/2021)
003 - A.L.D. (23/11/2021)
004 - J.G.C. (11/10/2021)
005 - M.C.P. (12/10/2021)

Todos

☐ Incluir Recomendaciones

Aceptar Cancelar

Figura 8. Teletrabajo – Informe

La ventana de configuración del informe contiene lo siguiente:

- **Tipo de informe.** Seleccionar si se desea un informe *individual* (para obtener los riesgos y recomendaciones para un puesto concreto) o bien un informe *colectivo* que englobe varios cuestionarios del mismo caso (para obtener estadísticas de las respuestas dadas al cuestionario de todos los puestos seleccionados).

- **Evaluaciones.** Ofrece un listado de los cuestionarios existentes en el caso actual (identificados por el nombre o acrónimo de la persona trabajadora y la fecha del cuestionario), donde hay que seleccionar los que se desea incluir en el informe. Si se selecciona el tipo de informe individual, el programa destaca en el listado el cuestionario activo para facilitar su selección. Pulsando el botón *Todos* se selecciona el listado completo. Para añadir o suprimir cuestionarios de la selección se debe mantener pulsada la tecla <Ctrl> mientras se pincha con el ratón sobre los cuestionarios.
- **Incluir recomendaciones.** Marcar esta casilla si se desea incluir en el informe las recomendaciones de mejora en función de los riesgos detectados. Está opción solamente está disponible para informes individuales.

Una vez decidida la configuración, pulsando el botón *Aceptar* se accede al informe solicitado. A continuación, se detalla por separado el contenido de ambos tipos de informe, el individual y el colectivo.

## INFORME – Individual

Las diferentes partes que comprende un informe individual de este módulo son las siguientes:

- **Identificación.** Incluye los datos generales del puesto analizado: fecha del análisis, puesto, empresa, observaciones del evaluador, el nombre de la persona trabajadora y si la evaluación ha sido verificada por un técnico.
- **Resultados.** Presenta el resultado de la evaluación, con los problemas detectados agrupados por apartados. Se indica, para cada problema detectado, el tipo de problema (**riesgo**, **advertencia**, **mejorable**) y la descripción del problema detectado.
- **Recomendaciones.** Si se ha seleccionado esta opción, se incluyen, agrupadas por apartados, las recomendaciones para facilitar la corrección de los problemas detectados.




 <b>Teletrabajo</b> 		INSTITUTO DE BIOMECÁNICA DE VALENCIA
<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS - Individual</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
Fecha	<input type="text" value="11/10/2021"/>	
Puesto de trabajo	<input type="text" value="Técnico"/>	
Empresa	<input type="text" value="ABC"/>	
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
Trabajador	<input type="text" value="J.G.C."/>	
Evaluación verificada	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>	
<small>Ergo/IBV® incluye procedimientos de evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales que cumplen los criterios establecidos en el Artículo 5 del 'Reglamento de los Servicios de Prevención', y que se recogen en las 'Guías de Actuación' de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS).</small>		Evaluación realizada por: LFP 
<b>RESULTADOS</b>		
<b>Silla</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<b>RIESGO</b>	La silla de trabajo es una silla convencional, no regulable	
<b>Mesa</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<b>ADVERTENCIA</b>	La profundidad de la mesa es inferior a 80 cm.	
<b>Pantalla</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<b>MEJORABLE</b>	No es posible regular la inclinación o el giro de la pantalla.	
<b>RECOMENDACIONES</b>		
<b>Silla</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<p>— Cuando hay que trabajar en posición sentada de manera continuada es necesario disponer de una silla adecuada que se ajuste tanto a las tareas que se realizan como a la persona trabajadora.</p> <p>Las sillas convencionales no resultan adecuadas para periodos continuados de trabajo ya que no es posible ajustarlas a la tarea ni a la persona.</p> <p>Una silla adecuada ha de disponer de opciones de regulación, movilidad y confort. La mayoría de sillas "de oficina" cumplen con estos requisitos.</p>		

Figura 9. Teletrabajo – Informe individual

## INFORME – Colectivo

Las diferentes partes que comprende un informe colectivo de este módulo son las siguientes (figura 10):

- **Identificación.** Incluye los datos generales del caso: puestos analizados, empresa, observaciones del evaluador y el número de evaluaciones analizadas. También puede incluirse una imagen (común para todo el caso).
- **Evaluaciones analizadas.** Presenta un listado con las evaluaciones analizadas que han sido incluidas en el informe colectivo. El listado es una tabla en la que se incluye: nombre de la persona trabajadora, puesto, fecha del análisis, si la evaluación ha sido verificada por un técnico y observaciones del evaluador.
- **Resultados.** Presenta el cuestionario de evaluación con los porcentajes de respuestas a cada uno de los ítems.

**INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS - Colectivo**

**IDENTIFICACIÓN**

Fecha

Puestos analizados

Empresa

Observaciones



Nº de evaluaciones analizadas

Evaluación realizada por: LFP

Ergo/IBV incluye procedimientos de evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales que cumplen los criterios establecidos en el Artículo 5 del 'Reglamento de los Servicios de Prevención', y que se recogen en las 'Guías de Actuación' de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS).

**EVALUACIONES ANALIZADAS**

Trabajador	Puesto de trabajo	Fecha	Verificado	Observaciones
A.F.R.	Técnico	18/11/2021	N/A	
P.R.P.	Administrativo	23/11/2021	N/A	
A.L.D.	Administrativo	23/11/2021	N/A	
J.G.C.	Técnico	11/10/2021	SI	
M.C.P.	Técnico	12/10/2021	SI	

**RESULTADOS**

¿Dispone de un espacio específico de la casa, configurado como espacio de oficina, para teletrabajar?

— Sí	80,00	%
— No	20,00	%

**Silla**

Indique el tipo de silla que utiliza

— Silla convencional, no regulable	40,00	%
— Silla de oficina, regulable	60,00	%

¿Es posible regular la altura del asiento estando sentado?

— Sí	20,00	%
— No	40,00	%
— No sé	0,00	%

Figura 10. Teletrabajo – Informe colectivo