



UNIVERSIDAD  
ANA G. MÉNDEZ

UAGM

## Guía para trabajo remoto

Guía general, *tips* y consejos para  
empleados durante la pandemia del  
COVID-19

Guía original de Microsoft adaptada a la UAGM  
29 de abril de 2020

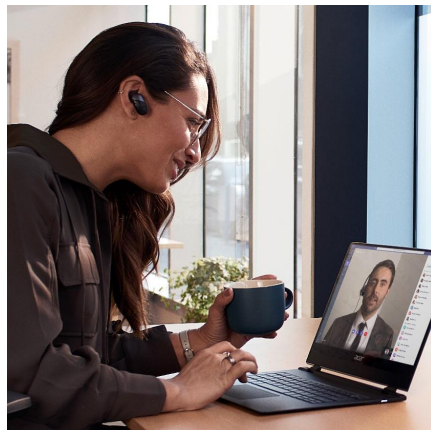
### Nuestro propósito

- ▶ Como parte de los esfuerzos a nivel mundial para prevenir la propagación del virus COVID-19, los empleados y profesores de la Universidad Ana G. Méndez están trabajando remoto desde sus hogares por un período prolongado, muchos de ustedes por primera vez y, en algunas instancias, compartiendo con otros miembros de la familia en la casa.
- ▶ Reconocemos que, para algunos, trabajar desde casa es una experiencia nueva y puede resultar difícil. Con esta guía, hemos recopilado información, consejos y algunos *tips* para ayudarlo a mantenerse saludable, comprometido y productivo.
- ▶ Esta guía es para usted: para ayudarlo a construir su espacio de trabajo, mantenerse conectado unos con otros y administrar eficientemente su tiempo y bienestar.

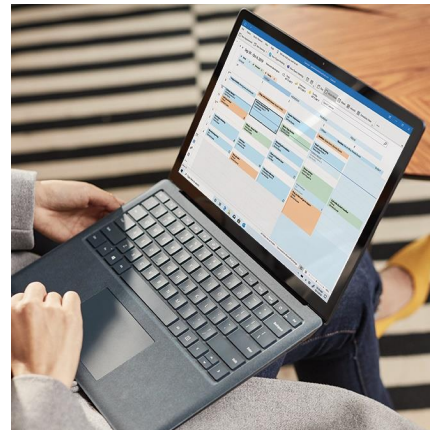
# Guía para trabajar remoto



Construya su espacio de trabajo



Manténganse conectados unos con los otros



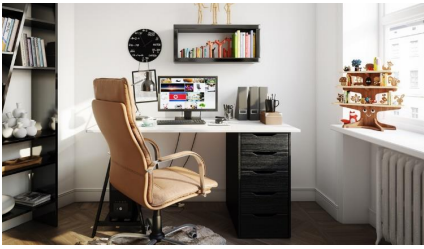
Maneje su tiempo y bienestar



Construya su espacio de trabajo físico y virtual

# Construya su espacio físico de trabajo

Tómese su tiempo para construir un espacio de trabajo que sea seguro, cómodo y donde pueda trabajar de manera efectiva y eficiente.



## Un espacio seguro

Encuentre un espacio seguro para trabajar: buena ventilación, iluminación adecuada, buena ergonomía y muebles cómodos son solo algunos aspectos que debe considerar.

## Un espacio para equipos y materiales

Identifique una "base de trabajo" en la que sus equipos y materiales permanezcan intactos, aún cuando cambie de lugar durante el día.

## Minimice distracciones e interrupciones

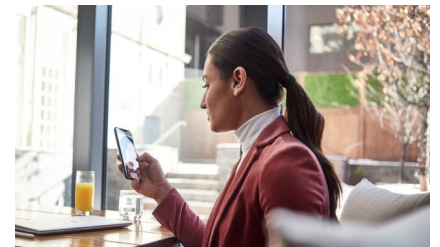
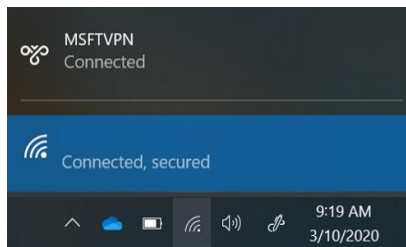
Si es posible, intente identificar un espacio con pocas distracciones (ruido o desorden) e interrupciones. Reconocemos que este aspecto puede ser un desafío cuando hay otros miembros de la familia presentes en la casa.



Mantenerse organizado es muy importante cuando trabaja desde la casa. Construya un espacio de trabajo lo más parecido a su oficina. Sea creativo. Tener bandejas portapapeles y mantener los cables bajo control con una estación de carga es recomendable.

# Construya su espacio virtual de trabajo

Continúe colaborando y sea productivo desde donde sea que se encuentre trabajando.



## Use la mejor conexión

Una red de área local (LAN) es la mejor opción, si es posible. No obstante, si usa una conexión inalámbrica, tenga en cuenta la distancia del *router* y los obstáculos que se encuentren en el medio, que puedan afectar la calidad de su conexión.

## Piense seguro, manténgase seguro

Puede usar muchas aplicaciones y sitios con una conexión a Internet estándar. Para acceder de forma segura a los recursos internos y trabajar con datos confidenciales, es posible que deba conectarse a través de VPN.

## Teléfono móvil cuando sea necesario

La instalación de aplicaciones en su teléfono móvil es una excelente alternativa cuando su Internet local está experimentando un alto uso que afecta su conexión.



Si confronta alguna situación técnica, puede comunicarse con la oficina de Sistemas de Información de su recinto, o abrir una orden de servicio en la página de la UAGM.



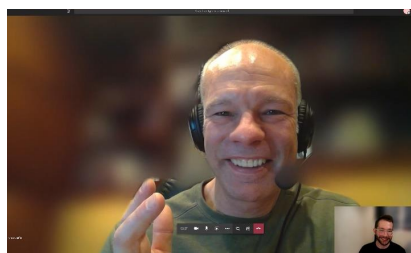
# Prepare su cámara de video

El uso de la cámara web puede ayudar a conectarse con colegas y su equipo de trabajo cuando no están presentes en persona.



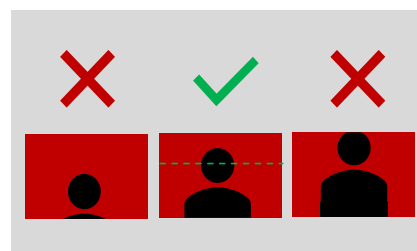
## Prenda la cámara (cuando sea posible)

La cámara logra reuniones más inclusivas y ayuda a la persona sentirse presente y participativo en la reunión. También puede ayudar a ver expresiones faciales para aumentar la conexión y la comprensión.



## Verifique su entorno

Tenga en cuenta lo que está a la vista y use *blur my background* (desenfocar mi fondo) en la aplicación de *Microsoft Teams* para ayudar a minimizar las distracciones y proteger la privacidad.

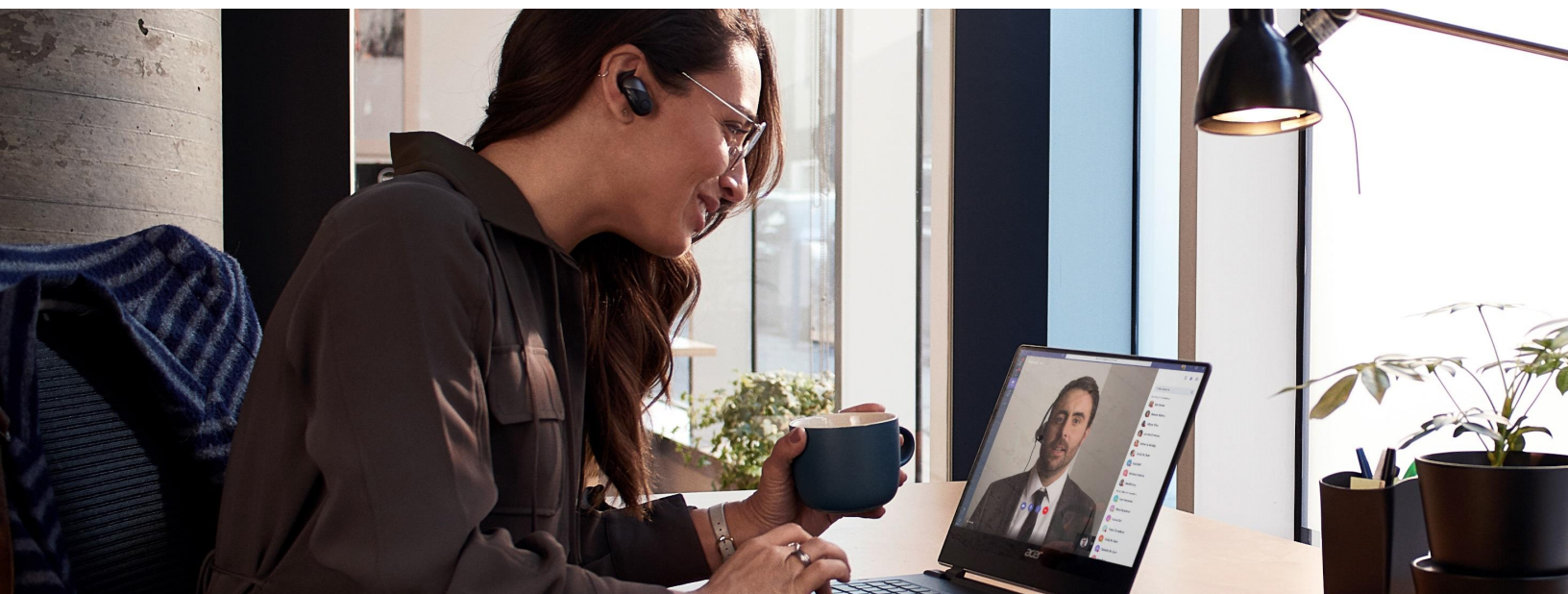


## Acomode la cámara

Apunte su cámara para que sus ojos estén 2/3 arriba de la pantalla y su cara sea visible.



La cámara de video en ocasiones puede reducir el ancho de banda. Considere apagar la cámara si la conexión es deficiente. Recuerde mantener el micrófono en *mute* mientras no esté hablando. Esto evita que otros escuchen ruidos innecesarios.



## Manténganse conectado los unos con los otros

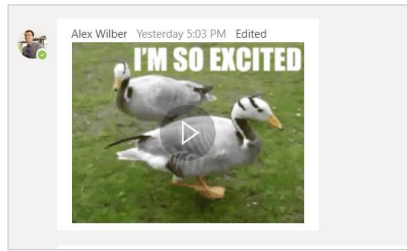
# Comuníquese

Hay muchas maneras de mantenerse conectado mientras se trabaja desde la casa.



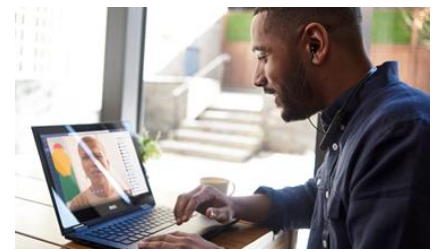
## Comuníquese a menudo

Acostúmbrase a conectarse con frecuencia con sus compañeros de trabajo. Puede abrir un canal en *Teams* para conversaciones o puede compartir documentos para actualizaciones de trabajos en progreso.



## Separe espacio para divertirse

Use un canal de *Teams* dedicado a la diversión: comparta noticias, fotos e historias. Pruebe un GIF, un *sticker* o un *Emoji* para expresarse.



## Socialice virtualmente

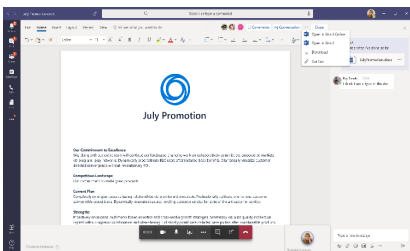
Reponga las conversaciones de pasillo, las tertulias en el almuerzo o mientras se tomaba el café, mediante llamadas se tomaba el café, mediante llamadas o mensajes en *chats*. Programe un recordatorio para ponerse en contacto con otras personas.



La rutina no tiene que pretender ser similar a la normal (estamos en una situación excepcional). Pero sí tiene que cubrir las mismas necesidades: trabajar, dedicar tiempo a la familia, al ocio, a las relaciones sociales, al ejercicio físico y a la alimentación sana.

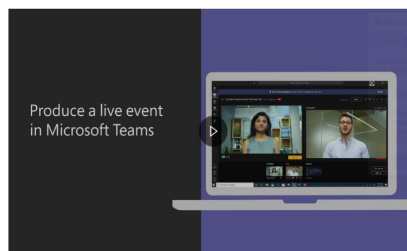
# Colabore

No se pierda de nada y utilice la tecnología para conectarse y colaborar, independientemente de su ubicación.



## Trabaje y edite - en tiempo real

Comparta el contenido de un trabajo mientras se encuentra en una reunión. Al compartir la pantalla de su monitor en *Teams*, puede trabajar y editar en tiempo real. Si necesita hacer *brainstorming*, use *Whiteboard* en *Teams* como un lienzo digital (canvas) para que sus ideas cobren vida.



## Realice actividades y eventos digitales

Realice sus eventos y actividades en vivo. *Teams* y *Zoom* le permite transmitir en vivo videos, talleres y reuniones a pequeñas y grandes audiencias.



## Grupo virtual

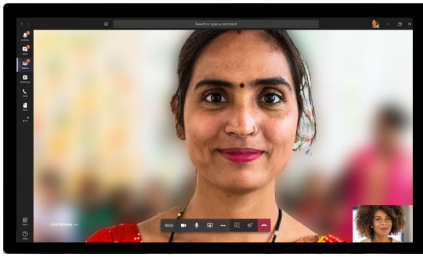
Las reuniones rápidas son efectivas para lograr que un grupo esté en la misma sintonía. Programe una llamada rápida con sus compañeros de trabajo o colaboradores en *Teams* o *Zoom*, para discutir rápidamente algún asunto en persona.



Recuerde vestirse apropiadamente si va a tener una video conferencia. Sea puntual, paciente y no muestre prisa por irse. No coma si tiene la video cámara encendida, es de mal gusto.

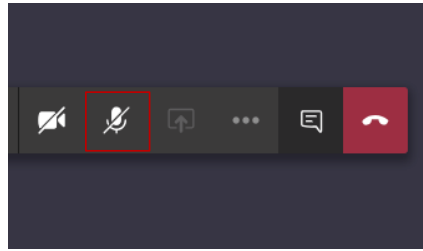
# Lidere reuniones en línea

A medida que realice sus reuniones en línea, siga los siguientes pasos para lograr que las mismas sean productivas y acogedoras para todos.



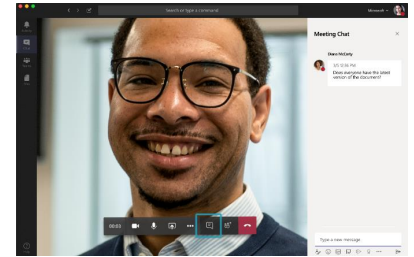
## Esté presente en todo momento y sea respetuoso

Evite el *multitasking* durante las reuniones. Encender la cámara de video demuestra que usted está prestando atención y puede enfocarse en la persona con quien habla. Desenfoque su fondo (*blur my background*) para evitar distracciones.



## Realice una pausa para que otros hablen

Puede resultar difícil encontrar espacio para hablar en una reunión, y aún más difícil cuando la reunión es virtual. Asegúrese de brindar espacio y oportunidad para que todos se expresen.



## Monitoree el chat de la reunión

Algunas personas puede que se sientan incómodas interrumpiendo una reunión, o puede que tengan dificultades técnicas. En este caso, los empleados pueden expresarse a través del *chat* de la reunión, por lo que se deberá monitorear el mismo en todo momento para obtener comentarios.



Para crear una citación de reunión virtual, asegúrese que todas tengan la opción de **JOIN**.

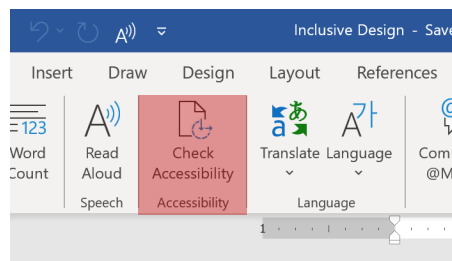
# Piense en la accesibilidad para los incapacitados

Siga estos consejos sencillos para incluir a colegas y empleados con discapacidades.



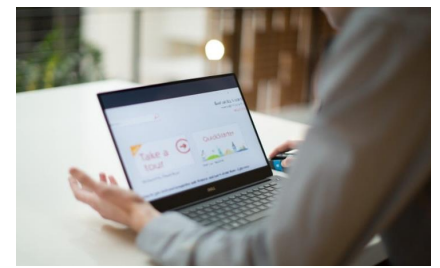
## Active los subtítulos en vivo

Active los subtítulos en vivo en *Microsoft Teams* para obtener subtítulos en tiempo real durante su llamada. Si publica un video, use *Microsoft Stream* para agregar automáticamente subtítulos en tiempo real.



## Asegúrese que su contenido esté accesible

Se recomienda enviar de antemano el material que se discutirá en la reunión. Asegúrese que todos los documentos estén accesibles en Microsoft 365.



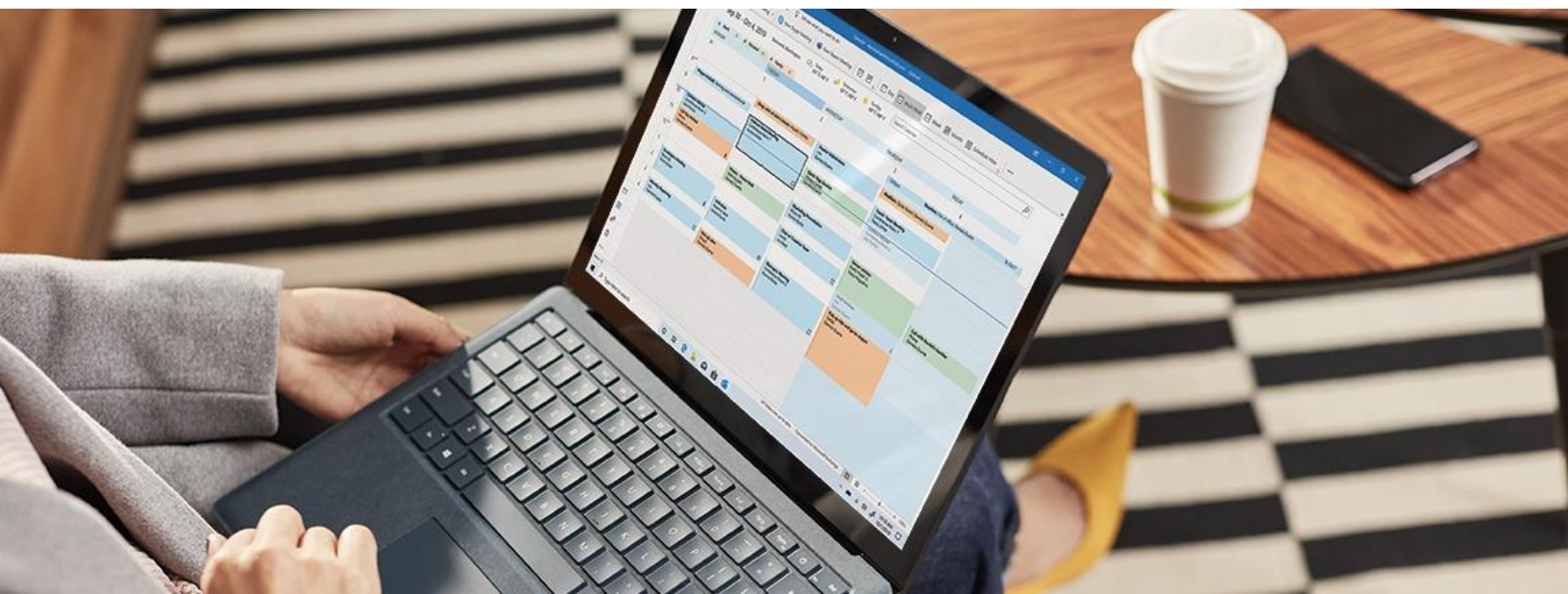
## Adapte Windows para que sea más fácil de leer

Aumente el tamaño del cursor, de la letra o de la pantalla, de ser necesario.



El 70% de las discapacidades no se aprecian a simple vista, por lo que se recomienda hacer accesible de antemano los documentos a discutirse.

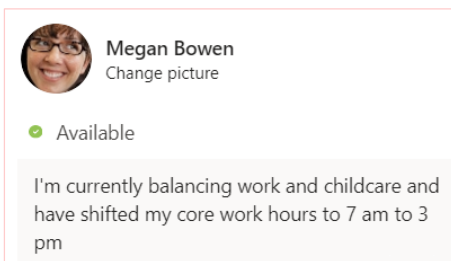




## Administre su tiempo y bienestar eficientemente

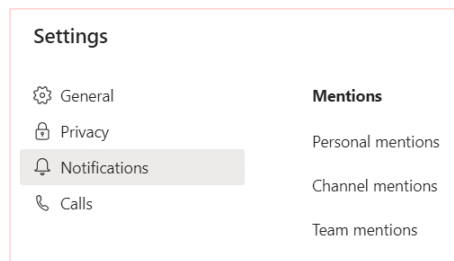
### Comparta su itinerario y avise cuando esté disponible

Establecer límites de tiempo, manejar las interrupciones y hacer claro cuándo estará disponible, es una parte importante para administrar su tiempo cuando trabaja desde su casa.



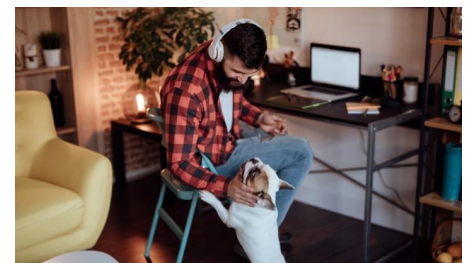
#### Establezca expectativas de su disponibilidad

Su itinerario o las horas que normalmente trabaja pueden variar cuando trabaja desde su casa. Establezca expectativas con su equipo de trabajo (y con los miembros de su familia) con respecto a su disponibilidad durante el día.



#### Verifique correos importantes

Al todos trabajar desde la casa, puede haber un incremento en los mensajes de correo electrónico que se reciben. Utilice los *settings* en Microsoft Outlook para personalizar las notificaciones y priorizar las conversaciones.



#### Establezca límites

Puede resultar un desafío "desconectarse" del trabajo cuando realmente no sale de la oficina, o "activar" su día de trabajo cuando no abandona la casa. Si es necesario, establezca límites de tiempo dedicado al trabajo y al hogar, para evitar el agotamiento o el *burnout*.



Es importante establecer límites claros en el hogar, como por ejemplo cerrar la puerta, para que su familia o quienes compartan con usted la vivienda no le interrumpen. Puede crear cartelones cuando hay niños presentes, para que entiendan cuándo usted estará disponible para compartir con ellos.

# Cuídese y sea consciente

En circunstancias difíciles, recuerde dar un paso atrás y concéntrese en su salud y bienestar.



## No se olvide de tomar recesos

Puede ser difícil recordar tomar descansos. Use su calendario para convertir las comidas y los descansos en citas para recibir recordatorios regulares. Bloquee el tiempo en su calendario para hacer ejercicio y tomar aire fresco, o simplemente para alejarse de su espacio de trabajo.



## Balance vida y trabajo

Reconocemos que, mientras trabaja desde su casa, es posible que deba redirigir ocasionalmente su tiempo y energía a sus seres queridos. Si es necesario, busque ayuda de su proveedor de Plan de Salud o del Programa Ayuda al Empleado (PAE) que le ofrece la UAGM, para encontrar el balance que necesita en su vida.



## Check-in con usted y con otros

Es importante mirarse a sí mismo y estar consciente de cómo usted se siente. Sentir ansiedad o soledad es totalmente normal. Recuerde buscar ayuda si fuera necesario.



Recuerde que la UAGM le ofrece ayuda a través del *Programa Ayuda al Empleado (PAE)*. Puede comunicarse al 1-888-998-9099, o con los Generalistas de Recursos Humanos de su recinto.

# El rol del Gerente y Supervisor

Los gerentes y supervisores desempeñan un papel sumamente importante en el éxito de sus equipos de trabajo, especialmente en tiempos de incertidumbre y cambio.



## Sea el ejemplo

Sea un ejemplo y guía positivo para sus empleados, y recuerde reforzar la inclusión. Consulte con sus empleados, permita que demuestren sus perspectivas e identifique las áreas de oportunidad.



## Ofrezca apoyo

Ayude a sus empleados a ser productivos y dar lo mejor de sí mientras trabajan desde sus hogares. Tenga presente las preocupaciones de su equipo de trabajo, apoye sus esfuerzos y ofrezca su apoyo para que puedan trabajar de formas diferentes para encontrar soluciones y lograr resultados.



## Pendiente de sus empleados

Estos son tiempos inusuales que pueden presentar muchos desafíos. El gerente o supervisor debe estar más pendiente de sus empleados. Asegúrese de establecer expectativas claras y ofrecer apoyo. Tómese el tiempo para comprender las necesidades particulares de cada empleado.



Cree un *chat* por *Whatsapp* o alguna otra aplicación, con su grupo de trabajo.



# El rol del Gerente y Supervisor

Compartimos algunas recomendaciones para los gerentes y supervisores.



## Establezca normas claras de comunicación

El supervisor debe mantenerse en comunicación constante con su equipo de trabajo para delegación de tareas, establecer fechas límites, evitar malos entendidos y asegurar la alineación del grupo. La mejor herramienta para garantizar esta comunicación efectiva es a través de la videoconferencia.

## Mida rendimiento

Evalúe regularmente el desempeño de cada empleado. Se recomienda que los empleados documenten sus trabajos mediante Informes de Progreso diarios o semanales. De esta forma el supervisor puede validar que los empleados realicen las tareas asignadas y se logren los resultados deseados.

## Establecer directrices y normas

Establezca reglas para demostrar productividad. Los empleados deben tener muy claras las tareas que le corresponden, los tiempos límite que tienen para realizarlas y las reglas que deben acatar. Hacer que le copien (por correo electrónico) de todos los trabajos que realicen los empleados, los harán sentirse más responsables y comprometidos.



Mantenga contacto con sus empleados constantemente. Esto es imprescindible para asegurar el buen desempeño del empleado y así lograr que este realice su trabajo de forma eficiente.

# El rol del Gerente y Supervisor

Compartimos algunas recomendaciones para los gerentes y supervisores.



## Realice reuniones informales

Mantener tanto reuniones estratégicas formales y reuniones informales de trabajo en videoconferencia hacen que los empleados se sientan parte de un equipo.



## Mantenga el entusiasmo

Lo importante es comprender que esta modalidad puede causar falta de motivación. La comunicación constante con los empleados y la retroalimentación del supervisor es importante para lograr mantener el entusiasmo de los empleados.

## IMPORTANCIA DEL ANALISIS DE PUESTOS



## Repase las Descripciones de Puesto

Es importante ayudar al empleado para que pueda utilizar la creatividad en el desempeño de sus funciones.



Conviértase en un facilitador de procesos innovadores e incorpore la tecnología en los procesos de trabajo diario. Supervise la labor de su empleado.

## Para más información

► Les invitamos a mantener las reglas de aislamiento social y a seguir las medidas y recomendaciones que nos proveen los profesionales y las agencias de salud, de manera que nos podamos recuperar de esta emergencia lo antes posible.

► Manténgase conectado y visite nuestra página web [www.uagm.edu](http://www.uagm.edu) para más información y boletines sobre el COVID 19.

UNIVERSIDAD  
ANA G. MÉNDEZ  

---

UAGM

¡Gracias!

Manténgase en casa.

Manténgase seguro.