

Número	D
0	<p><b>NORMA Oficial Mexicana NOM-037-STPS-2023, Teletrabajo-Condicion de seguridad y salud e</b></p> <p>LUISA MARIA ALCALDE LUJAN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 4 párrafo, 330-A, 330-B, 330-C,330-D, 330-E, 330-F, 330-G,330-H, 330-I, 330-J, y 330-K, de la Ley Federal c 24, 25, 27, 28, 30 y 34, 35 y 39 de la Ley de Infraestructura de laCalidad; 28 del Reglamento de la Ley Fed VIII, y XI, del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; 22, fracción XIX y XXIII delReglame</p> <p style="text-align: right;"><b>CON</b></p> <p>Que conforme a lo previsto por el artículo 35 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, la Secretaría del Trabajo en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de junio de 2022 el Proyecto de Norma Oficial Mexicana P citado Comité lo consideró procedente y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Fec Que de acuerdo con lo que determinan los artículos 23, 25, 68, 69, 70 fracción I, 71 y 75, de la Ley General de Regulatoria, quien dictaminó favorablemente en relación con el mismo;</p> <p>Que de conformidad con lo señalado por el artículo 34 de la Ley de Infraestructura de la Calidad y 33 del Reglam en el Diario Oficial dela Federación el día 15 de julio de 2022, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY los interesados presentaran sus comentarios alComité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y</p> <p>Que de conformidad con lo previsto por el artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como el artí descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos c con la finalidad de reducir costos de cumplimiento para los particulares, se abrogará la Norma Oficial Mexi Previsión Social, y publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1996, con lo que se b Social y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de marzo de 2001, con lo que se beneficiará agricultores.</p> <p>Que habiendo recibido comentarios de 74 promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportu Federación el 15 de mayo de 2023, y solicitó se publicaran en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraes la Calidad;</p> <p>Que habiendo recibido comentarios de 74 promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportu Federación el 15 de mayo de 2023, y solicitó se publicaran en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraes la Calidad;</p> <p>Que habiendo recibido comentarios de 74 promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportu Federación el 15 de mayo de 2023, y solicitó se publicaran en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraes la Calidad;</p> <p style="text-align: right;"><b>NOM-037-STPS-2023, TELETRABAJO-CONI</b></p> <p style="text-align: right;"><b>ÍNDICE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo</li> <li>2. Campo de aplicación</li> <li>3. Referencias</li> <li>4. Definiciones</li> <li>5. Obligaciones del patrón</li> <li>6. Obligaciones de las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo</li> <li>7. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>8. Capacitación y adiestramiento</li> <li>9. Organismos de Evaluación de la Conformidad</li> <li>10. Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad</li> <li>11. Vigilancia</li> <li>12. Bibliografía</li> <li>13. Concordancia con normas internacionales</li> </ol> <p><b>TRANSITORIOS</b></p>

Apéndice 1. Política de Teletrabajo (informativo)  
Apéndice 2. Selección de candidatos para el Teletrabajo (informativo)  
Apéndice 3. Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo (informativo)  
Apéndice 4.Recomendaciones de actividades previas a Teletrabajar (informativo)  
Apéndice 5.Recomendaciones para seleccionar una silla ergonómica (informativo)

**Objetivo.**

1 Establecer las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en los lugares de trabajo en donde las enfermedades, así como promover un medioambiente seguro y saludable en su entorno laboral.

**Campo de aplicación**

2 La presente Norma Oficial Mexicana rige en toda la República Mexicana y aplica a todos los centros de trabajo que

Referencias

3 Para la correcta interpretación de la presente Norma se deberán consultar las siguientes normas oficiales m

3.1 NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seg  
3.2 NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.  
3.3 NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo - Identificación, análisis y prevención.

Definiciones

Para efectos de esta Norma, se consideran las definiciones siguientes:

**4.1 Accidentes de Trabajo:** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la m trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos en la definición anter trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquél.

**4.2 Acontecimiento traumático severo:** Aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunc gran magnitud; accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros y homicidios, entre otros.

**4.3 Actos Inseguros:**Las acciones realizadas por la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo

**4.4 Agente:**El elemento físico, químico, biológico o mecánico que, por ausencia o presencia en el lugar de

**4.5 Centro de Trabajo:** El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se prestación de servicios, en los que concurren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

**4.6 Carga de trabajo:** Se refieren a las exigencias que el trabajo impone a la persona trabajadora baj cognitivas o mentales, emocionales, de responsabilidad, así como cargas contradictorias o inconsistentes.

**4.7 Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad:** Aquella integrada por igual n cumplimiento de lo establecido en el artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.

**4.8 Comisión de Seguridad e Higiene:** La comisión o comisiones de seguridad e higiene constituidas NOM-019-STPS-2011, y que se compone por igual número de representantes de los trabajadores y del patr

**4.9 Condiciones Inseguras:** Aquéllas que derivan de la inobservancia o desatención de los procedimie normatividad de la materia, que pueden conllevar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, o daños materiales en el lugar de trabajo.

**4.10 Condiciones Peligrosas:** Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, equipo (ir de trabajo, o daño material en el lugar de trabajo.

**4.11 Desconexión:** Derecho de un trabajador a apartarse del trabajo (incluida la desconexión de las TIC de la jornada laboral, en los horarios no laborables, vacaciones, permisos y licencias.

En horarios flexibles, la desconexión aplica también durante las pausas convenidas entre la persona trabajadora o reglamento interior.

**4.12 Factores de Riesgo Ergonómico:** Aquéllos que pueden conllevar sobre esfuerzo físico, movimientos, enfermedades de trabajo, derivado del equipo de cómputo, herramientas (incluidas las TIC's) o puesto de trabajo.

**4.13 Factores de Riesgo Psicosocial:** Aquéllos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos, tipo de jornada laboral y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia.

**4.14 Enfermedad de Trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que afecta al trabajador.

4 **4.15 Incidentes:** Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones, equipo de cómputo, circunstancias diferentes podrían haber derivado en lesiones a la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo.

**4.16 Ley:** La Ley Federal del Trabajo.

**4.17 Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo:** Herramienta que permite verificar las condiciones seguras y saludables para el desempeño del Teletrabajo.

**4.18 Lugar de trabajo:** Espacio físico fijo y privado, fuera del centro de trabajo y ajeno a éste, convenido entre el trabajador y el empleador.

**4.19 Norma; Norma Oficial Mexicana:** Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las autoridades competentes para la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en la Ley de Infraestructura de la Comunicación, el producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información.

**4.20 Persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo:** Persona trabajadora que presta su servicio de la información y la comunicación para el desempeño de sus labores de Teletrabajo.

**4.21 Política de Teletrabajo:** Conjunto de reglas que regulan los términos en los cuales debe desempeñarse el Teletrabajo, prevenir riesgos a la salud y accidentes en el Teletrabajo por exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, establecidos en los artículos 330-C y 330-D de la Ley.

**4.22 Reversibilidad:** El cambio en la modalidad de Teletrabajo al trabajo presencial, atendiendo a lo establecido en la Ley.

**4.23 Riesgos de Trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el desempeño de sus labores.

**4.24 Sindicato:** La representación de los trabajadores que tiene la titularidad del contrato colectivo de trabajo.

**4.25 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** El conjunto de servicios, infraestructura, equipos, programas de aplicación, sistemas operativos y otros recursos tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

**4.26 Teletrabajo:** Forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades laborales por la trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo en éste, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo.

**4.27 Validación de la Lista de Verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo:** Documento que realiza la Comisión de seguridad e higiene a las condiciones de trabajo en el Teletrabajo" (y, en su caso, a través de evidencias fotográficas o de video) y que, en su caso, da por válida la información proporcionada por el trabajador.

5	Obligaciones del Patrón.
5.1	<p>Contar con un listado actualizado de las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo con, al me</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo;</li> <li>b) Género;</li> <li>c) Estado civil</li> <li>d) Actividades a desarrollar;</li> <li>e) Nombre y perfil de puesto;</li> <li>f) Tiempo (en porcentaje) de la relación laboral que usa para realizar Teletrabajo;</li> <li>g) Número telefónico de contacto;</li> <li>h) Domicilio de las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo;</li> <li>i) Lugares de trabajo propuestos por las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo y convenid</li> <li>j) Razón social y domicilio del centro de trabajo.</li> <li>k) Listado del equipo de cómputo y ergonómico otorgado a la persona trabajadora.</li> </ul> <p>Nota: La confidencialidad de los datos contenidos en el listado de personas trabajadoras bajo la modalidad de</p>
5.1.1	<p>Los lugares de trabajo que la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo proponga y acuerde con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponer de conectividad para el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y</li> <li>b) Contar con condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con énfasis en el buen estado de las instalaci</li> </ul>
5.1.2	<p>Los lugares de trabajo propuestos por un trabajador aspirante a la modalidad de Teletrabajo y convenidos c</p> <p>garanticen que se cuenta con lo requerido en los incisos a) y b) del numeral 5.1.1 y cumplan con lo estable</p>
5.2	<p>Establecer, por escrito, implantar, mantener y difundir en el centro de trabajo y entre las personas trabajadoras colectivo de trabajo o del reglamento interior de trabajo, según aplique, en cumplimiento a lo establecido en</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promueva la cultura de la prevención de riesgos de trabajo a través de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>b) Instaure mecanismos de comunicación con las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo a social de éstas;</li> <li>c) Facilite los mecanismos de comunicación y difusión a distancia con los que cuente el centro de trabajo, ii conocimiento, entre otros, de los procedimientos a los que se refiere el artículo 330-C segundo párrafo de la</li> <li>d) Indique los mecanismos y reglas de contacto entre el centro de trabajo y las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo, y que dichos mecanismos o reglas no interfieran en la relación trabajo- familia.</li> <li>e) Establezca la duración del horario de labores pactado, y/o la distribución convenida de los horarios de las las pausas para descanso y a la desconexión (incluida la desconexión de las TIC de manera digital) al térmi</li> <li>f) Señale que los derechos de las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo no podrán ser inf</li> <li>g) Promueva la perspectiva de género y permita conciliar la vida personal de las personas trabajadoras ba XXXI de la Ley;</li> <li>h) Determine el horario dentro de la jornada laboral en el que, durante un máximo de seis meses, las madi hijos e hijas, pudiendo elegir entre tomar dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, Trabajo;</li> <li>i) Indique la importancia de la promoción y vigilancia de la salud de las personas trabajadoras bajo la moda</li> <li>j) Establezca las mecánicas para que las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo informen, i</li> <li>k) Defina de manera precisa las responsabilidades y obligaciones para los patrones y para las personas tr artículo 330-B de la Ley, incluyendo las establecidas en el contrato colectivo de trabajo o en su caso el regl</li> </ul>

	<p>l) Establezca los mecanismos para aplicar, en su caso, la reversibilidad del Teletrabajo (inclusive de forma te</p> <p>En el Apéndice 1. Política de Teletrabajo se dan ejemplos relacionados con el contenido de la política de trabajo.</p>
5.3	<p>Informar a las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo y a la comisión de seguridad e higiene del bajo la modalidad de Teletrabajo a agentes y a factores de riesgo (ergonómico y psicosocial).</p>
5.4	<p>Contar con la Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo, a fin de que se así como cumplir con las medidas de seguridad e higiene en el lugar de trabajo que hayan sido establecidas en el Teletrabajo.</p>
5.5	<p>Otorgar las facilidades para que la Comisión de Seguridad e Higiene realice la validación de la Lista de verif que se refiere el numeral 5.4 de la presente Norma, y la evaluación de los posibles riesgos, el patrón, pudie</p> <p>a) Realizar una visita al lugar de trabajo propuesto, donde se realizaría el Teletrabajo, previa autorización que éste proporcione, o gestione tratándose de lugares en renta (oficinas en renta), o</p> <p>b) En alternativa, al inciso a) de este numeral, proporcionar al trabajador aspirante a figurar como persona Teletrabajo, que a través de su autoaplicación permita conocer si se cuenta o no con las condiciones de seg</p> <p>En su caso, para corroborar la información de la Lista de verificación de las condiciones de seguridad y trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo, según corresponda, una comprobación a distancia del sitio de</p> <p>La autoaplicación de la Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo la comprobación de las condiciones de seguridad y salud del lugar de trabajo, ni de la adecuación a cargo d</p> <p>En caso de que el lugar de trabajo propuesto por el trabajador que aspira a figurar como persona trabajad se podrá realizar Teletrabajo.</p>
5.5.1	<p>Una segunda versión de la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo deberá de términos de lo indicado en el numeral 5.5 de esta Norma.</p> <p>En el apéndice 3,</p> <p>"Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo" se muestran ejemplos de persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo.</p>
5.6	<p>Establecer y documentar, en su caso, el proceso de implementación del Teletrabajo para el centro de trabajo que c</p> <p>a) La manera de mantener y establecer comunicación entre la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletraba</p> <p>b) Los momentos, condiciones o causas en que la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo asistirá al</p> <p>c) Indicar la forma en que se supervisará el desarrollo del Teletrabajo, y</p> <p>d) Establecer la manera en que se dará mantenimiento al equipo de cómputo o herramientas (incluidas las TIC 's)</p>
5.7	<p>Proporcionar a las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo para desarrollar sus actividades i</p> <p>a) Silla ergonómica o de otro tipo apropiada a las actividades a desarrollar;</p> <p>b) Los insumos necesarios para su adecuado desempeño, como por ejemplo para el envío de la información</p> <p>c) En su caso, los aditamentos que garanticen condiciones ergonómicas o posturales, del trabajador en su j</p> <p>Nota: En caso de que el lugar de trabajo acordado bajo la modalidad de Teletrabajo sea un lugar distinto . numerales 7.1, 7.2 y 7.3, inciso a), de la presente Norma.</p>
5.8	<p>Establecer y documentar programas, y la manera de proporcionar mantenimiento, en condiciones de seguridad a l realizar sus actividades.</p>
5.9	<p>Proporcionar, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 8 de la presente Norma, capacitación al menos una vez mantener en su lugar de trabajo.</p>
5.10	<p>Establecer mecanismos para la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo a presencial, cuando la persona traba y salud en el trabajo, que justifique el regreso al trabajo presencial, o porque así convenga a sus intereses laboral de la Ley.</p>

5.11	Practicar los exámenes médicos que corresponda a las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo de caso, le reporten las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo o sus familiares, cuando aquellas hayan sufrido un accidente en el lugar de trabajo, con motivo o en ejercicio de sus
5.12	Compartir la documentación que resulte del cumplimiento de la presente Norma a la Comisión de Seguridad e Higiene a) La lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo; b) La validación de la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo; c) La evidencia fotográfica o de video que en su caso se cuente de las condiciones de seguridad y salud en el Telet d) Los listados que comprueben los bienes y equipo de cómputo proporcionados a la persona trabajadora bajo la n
5.13	Contar con mecanismos de atención para casos de violencia familiar que consideren, entre otras cosas, el retorno a
5.14	Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que, en su caso, las personas trabajadoras bajo la modalidad de productividad.
6	Obligaciones de las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo
6.1	Brindar a la Comisión de Seguridad e Higiene, si está de acuerdo el trabajador, las facilidades por escrito para un de trabajo, o como alternativa aplicar la lista de verificación sobre las condiciones de seguridad y salud en el lugar o lugares de Teletrabajo, y después de serlo, con la periodicidad que corresponda.
6.2	Cumplir con la Política de Teletrabajo.
6.3	Informar al patrón y a la Comisión de Seguridad e Higiene cualquier alteración de las condiciones de seguridad y traumáticos severos que hubiere presenciado o sufrido, con motivo o en ejercicio de su trabajo. El escrito deberá c el escrito; la fecha de ocurrencia, y la descripción de las alteraciones o acontecimientos.
6.4	Resguardar y conservar en buen estado los equipos (incluidos los de cómputo), materiales, útiles y mobiliario erg realizar el Teletrabajo en su lugar de trabajo.
6.5	Resguardar y conservar en buen estado los equipos (incluidos los de cómputo), materiales, útiles y mobiliario erg realizar el Teletrabajo en su lugar de trabajo.
6.6	Resguardar y conservar en buen estado los equipos (incluidos los de cómputo), materiales, útiles y mobiliario ergo Teletrabajo en su lugar de trabajo.
6.7	Informar por escrito y con antelación al patrón de cualquier cambio de domicilio definitivo o temporal, al lugar de de trabajo propuesto satisface los requerimientos para que ahí se desarrolle Teletrabajo. El escrito deberá c el escrito; la fecha de ocurrencia, y la descripción del cambio de domicilio.
6.8	Participar en los procesos de información de riesgos relacionados con sus actividades de Teletrabajo y de capac aislamiento social, de acuerdo con lo que establece el Capítulo 8 de la presente Norma.
6.9	Avisar al patrón y a la Comisión de Seguridad e Higiene de los riesgos de trabajo que sufra. El aviso deberá contener el escrito; la fecha de ocurrencia, y la descripción del acontecimiento.
7	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7.1	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Disponer de un área de trabajo que se encuentre: a) Limpia y ordenada, sin materiales, objetos o equipos no necesarios en el lugar de trabajo, como un principic ocasional; b) Iluminada, por luz natural o artificial, que no provoque deslumbramiento debido al exceso de iluminación o por r c) Con temperatura y ventilación que se perciba agradable para el tipo de actividad que realice en la jornada labor; d) Con un nivel de ruido que no le impida la concentración para realizar su trabajo, salvo el ruido ambiental que pu
7.2	Para evitar riesgos de trabajo provocados por factores de riesgo ergonómico: Disponer de un lugar de trabajo que le permita a la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo sentirse espalda, hombros o cuello acumulen tensiones. Ese lugar de trabajo al menos debe contar con: a) Escritorio, mesa o plano de trabajo donde la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo, en su caso, plano de trabajo, que impidan la colocación incómoda de las piernas, y sin salientes o elementos que pudieran gen

	<p>b) Silla ergonómica o de otro tipo, apropiada a las actividades a desarrollar, y</p> <p>c) En su caso, aditamentos ergonómicos o posturales que apoyen el uso de equipos de cómputo.</p> <p>En el Apéndice 5 se muestran algunas características que pueden servir para identificar una silla ergonómica.</p>
7.3	<p>Para evitar riesgos de trabajo provocados por factores de riesgo psicosocial, según aplique:</p> <p>a) Disponer de un espacio físico que, preferentemente, permita privacidad a la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo puedan interferir, interrumpir, o afectar sus actividades;</p> <p>b) Se observe una perspectiva de género que permita conciliar el trabajo con la vida familiar y personal, incluyendo</p> <p>c) Se cuente con mecanismos de comunicación al patrón sobre casos de violencia familiar que afecten a la persona</p> <p>d) Se cuente con pausas y tiempos de descanso adecuados para las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo</p> <p>e) Se respete el derecho a la desconexión (incluida la desconexión de las TIC de manera digital) de las personas trabajadoras en horarios flexibles, en los horarios no laborables, vacaciones, permisos y licencias.</p>
8	Capacitación y adiestramiento.
8.1	<p>La capacitación y adiestramiento proporcionados a las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo para mejorar su productividad, deberá consistir, según aplique:</p> <p>a) En el reconocimiento de peligros en su lugar de trabajo, mediante la aplicación de la Lista de verificación de las condiciones de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los diferentes tipos de riesgos por condiciones peligrosas e inseguras posiblemente presentes en su lugar de trabajo;</li> <li>2) Los factores de riesgo ergonómico por posturas forzadas, movimientos repetitivos y sedestación prolongada y</li> <li>3) Los factores de riesgo psicosocial, haciendo énfasis a aquellos que pudieran estar presentes en modalidad de Teletrabajo, como la comunicación entre trabajadores, el apoyo social y la violencia laboral, entre otros;</li> </ol> <p>b) La comprensión y aplicación de la Política de Teletrabajo;</p> <p>c) En los conocimientos necesarios para el manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para la modalidad de Teletrabajo.</p> <p>Nota: El proceso de capacitación o el adiestramiento podrá realizarse en modalidad remota, presencial o mixta, con apoyo de recursos tecnológicos.</p>
9	Organismos de evaluación de la conformidad.
	Organismos encargados de inspeccionar condiciones de seguridad y salud (no visitarán lugares de trabajo).
9.1	El patrón tendrá la opción de contratar los servicios de una Unidad de Inspección acreditada y aprobada en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Reglamento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de la Oficial Mexicana.
9.2	Las unidades de inspección que evalúen la conformidad con la presente NOM deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en el Capítulo 10 de la misma.
9.3	<p>Las Unidades de Inspección acreditadas y aprobadas que evalúen el cumplimiento con esta Norma deberán emitir un dictamen de conformidad con la siguiente información:</p> <p>a) Datos de identificación del centro verificado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El nombre, denominación o razón social;</li> <li>2) El Registro Federal de Contribuyentes;</li> <li>3) El domicilio completo;</li> <li>4) El teléfono;</li> <li>5) Correo electrónico, y</li> <li>6) Su actividad principal;</li> </ol> <p>b) Datos de identificación de la unidad de inspección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El nombre, denominación o razón social;</li> <li>2) El número de acreditación;</li> <li>3) El número de aprobación otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;</li> <li>4) Número de REPSE, y</li> <li>5) Su domicilio completo;</li> </ol> <p>c) Datos del dictamen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La clave y nombre de la norma;</li> <li>2) El nombre del verificador evaluado y aprobado;</li> </ol>

	<p>3) La fecha de verificación;  4) El número de dictamen;  5) La vigencia del dictamen;  6) El lugar de emisión del dictamen;  7) La fecha de emisión del dictamen, y  8) El número de registro del dictamen emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión al rendirse el informe respo</p>
9.4	La vigencia de los dictámenes emitidos por las unidades de inspección será de dos años, siempre y cuando no sea
10	Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.
10.1	Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad aplica tanto a las visitas de inspección desarrolladas por
10.2	El dictamen de inspección vigente deberá estar a disposición de la autoridad laboral cuando ésta lo solicite. Las Listas de Verificación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo recibidas por el patrón deberán estar a dis
10.3	Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad con la presente Norma se realizarán en el domici de conformidad con lo siguiente: <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php">www.dof.gob.mx/nota_detalle.php</a>
10.4	Las evidencias de tipo documental o los registros a que alude esta Norma podrán exhibirse de manera impr
11	La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría del Trabaj
12	Bibliografía.
12.1	DECRETO por el que se reforma el artículo 311 y se adiciona el capítulo XII Bis de la Ley Federal del Trabaj
12.2	Decreto Supremo 4218: Teletrabajo, 2020. <a href="https://boliviaemprende.com/noticias/decreto-supremo-4218- te">https://boliviaemprende.com/noticias/decreto-supremo-4218- te</a>
12.3	Ley 21220. Modificación al código de trabajo en materia de trabajo a distancia 2020, <a href="https://www.bcn.cl/ley">https://www.bcn.cl/ley</a>
12.4	Teletrabajo y trabajo a distancia 2020.
12.5	Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-190. Normas que regulan el teletrabajo en el sector privado. 2016,
12.6	Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-181. Directrices para la aplicación del Teletrabajo en el Código de Traba COVID-19. 2020. <a href="http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/09/AM-MDT-2020-181-TELETRABAJO">http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/09/AM-MDT-2020-181-TELETRABAJO</a>
12.7	Decreto 600. Ley de Regulación del Teletrabajo. 2020. <a href="https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/doc">https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/doc</a>
12.8	Real Decreto - Ley 28/2020. Trabajo a Distancia. 2020. <a href="https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-1">https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-1</a>
12.9	INICIATIVA DE LEY. QUE DISPONE APROBAR LEY DE TELETRABAJO 2020. <a href="https://www.congreso.gob.gt/assets/uploads/info_legislativo/iniciativas/c1a97-5764.pdf">https://www.congreso.gob.gt/assets/uploads/info_legislativo/iniciativas/c1a97-5764.pdf</a>
12.10	Ley 126. Que establece y regula el Teletrabajo en la República de Panamá. 2020. <a href="https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/28965_A/GacetaNo_28965a_20200219.pdf">https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/28965_A/GacetaNo_28965a_20200219.pdf</a>
12.11	Ley No. 30036. Ley que regula el Teletrabajo. 2013. <a href="http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/DD7DF93E4B76742105257EF4000325BA/\$FILE">http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/DD7DF93E4B76742105257EF4000325BA/\$FILE</a>
12.12	Decreto Supremo No. 017-2015-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 30036 que regula el teletraba <a href="http://www.aprodeh.org.pe/documentos/marco-normativo/discapacidad/Decreto_Supremo_017-2015-TR_a">http://www.aprodeh.org.pe/documentos/marco-normativo/discapacidad/Decreto_Supremo_017-2015-TR_a</a>
12.13	Decreto de Urgencia No. 026-2020, desarrollado por el Decreto No. 010-2020-TR, se ha creado la figura del



12.14	<p>Guía para la aplicación del trabajo remoto. 2020.</p> <p><a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/662676/GUIA_PARA_LA_APLICACION_DEL_TRABAJO_REMI">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/662676/GUIA_PARA_LA_APLICACION_DEL_TRABAJO_REMI</a></p>
12.15	<p>Ley No. 36 de 2020. Ley de Trabajo a Distancia. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY SERÁ A PARTIR DEL AÑO</p>
12.16	<p>Resolución Núm. 23/2020 Sobre la Regulación de Teletrabajo como modalidad especial de trabajo. AUN NO</p> <p><a href="https://www.mt.gob.do/images/documentos/RESOLUCION%2023-2020%20SOBRE%20REGULACION%20E">https://www.mt.gob.do/images/documentos/RESOLUCION%2023-2020%20SOBRE%20REGULACION%20E</a></p>
13	<p><b>Concordancia con normas internacionales.</b></p> <p>Esta Norma Oficial Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir alguna al mo</p>
100	<p style="text-align: right;"><b>TRA</b></p> <p><b>PRIMERO.</b> La presente Norma Oficial Mexicana entrará a los 180 días naturales posteriores a su publicac Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Luisa María Alcalde Luján.- Rúbrica.</p>
	<p><b>Apéndice 1, Política de Teletrabajo (informativo)</b></p> <p>El presente Apéndice es de <b>carácter informativo y no es de cumplimiento obligatorio.</b></p> <p>En el presente Apéndice se muestran algunos ejemplos que el patrón puede tomar en consideración para el La inspección del trabajo, y en su caso las unidades de inspección no pueden marcar como incumplimiento en el presente Apéndice.</p> <p><b>Generalidades</b></p> <p>Para redactar una política de Teletrabajo del centro de trabajo es recomendable tomar en consideración lo s</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las horas en que las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo deben estar dispo</li> <li>- Especificar claramente a qué hora debe comenzar y terminar la jornada laboral de las personas trabajador</li> <li>- En su caso, indicar si el patrón acuerda con las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo laboral).</li> <li>- Describir los procedimientos para informar sobre las horas de trabajo y las tareas realizadas previamente e</li> <li>- Describir la manera de calificar la calidad del trabajo y los procesos de revisión que se instrumentarán p modalidad de Teletrabajo.</li> <li>- Contemplar condiciones o eventualidades, para que personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrab por ejemplo.</li> <li>- Solicitar opinión a las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo sobre el contenido de la pol</li> <li>- Difundir en el centro de trabajo la política de Teletrabajo, y revisarla al menos cada trimestre, o cuando oc</li> <li>- Proporcionar directrices de protección de datos y enlaces a todas las herramientas de seguridad de los dis</li> <li>- Elaborar un listado detallado de las erogaciones que asumirá el centro de trabajo para gastos imprevistos por el consumo de señal para el uso de la Tecnología de la Información y Telecomunicaciones).</li> <li>- Informar a las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo sobre cómo pueden utilizar, en su</li> </ul> <p><b>Ejemplo de redacción de la Política de Teletrabajo (no limitativa)</b></p> <p>En este centro de trabajo (Indicar La Razón Social) para el Teletrabajo se asumen los compromisos siguien</p> <p>A) El centro de trabajo reconoce que las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, están exp riesgos con el fin de que exista una cultura de prevención de riesgos o accidentes por la exposición a ag</p>

- riesgos que pudieran causar efectos adversos para la vida, integridad física o salud de las personas trabajadoras.
- B) Con el fin de evitar el aislamiento, las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo deberán suficiente anticipación. Asimismo, con el fin de facilitar la comunicación entre las personas trabajadoras, presencial y de teletrabajo.
- C) Las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo deberán utilizar las herramientas de comunicación entre el centro de trabajo y las personas que teletrabajen.
- D) El centro de trabajo respetará la privacidad de las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo. Las cámaras, micrófonos o mecanismos de localización, sólo serán de uso obligatorio para trabajo. Las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo tendrán el derecho a la desconexión de lactancia, término de la jornada laboral, en los horarios no laborables, vacaciones, permisos y licencias. E dichas pausas, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- E) Las personas trabajadoras bajo modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la totalidad de su jornada de trabajo, con excepción de las pausas para alimentos o lactancia, el término de la jornada laboral, en los discontinuos para las personas en la modalidad de teletrabajo. Para el caso de los horarios continuos, lo durante el transcurso de la jornada laboral, salvo por las pausas para alimentos o lactancia. En el caso de los horarios en la jornada laboral.
- F) Las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo del centro de trabajo gozarán del mismo tratamiento también conferidos a las personas que teletrabajen.
- G) Las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo podrán solicitar horarios escalonados que le convenga. El establecimiento de dichos horarios será de común acuerdo con el centro de trabajo.
- H) Las madres en modalidad de teletrabajo y en período de lactancia, tendrán derecho por seis meses a disfrutar de los reposos a sus hijos. La distribución de los reposos o la reducción de jornada laboral será acordada conforme a los requisitos.
- I) El centro de trabajo se compromete a entregar una silla de tipo ergonómico para cada persona teletrabajadora que garanticen condiciones ergonómicas y posturales de la persona teletrabajadora.
- J) El cambio o adición de un nuevo lugar de trabajo para las personas que trabajen en la modalidad de teletrabajo que se lleven a cabo los procesos necesarios para validar que dicho lugar cumple con las condiciones de seguridad.
- K) El centro de trabajo se compromete a otorgar el equipo de cómputo y/o dispositivos tecnológicos necesarios para el correcto uso de estos.
- Las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo se obligan a tener el mayor cuidado en la guarda de los objetos que deberán firmar la carta responsiva que se les otorgue para cada uno de dichos objetos.
- El centro de trabajo se compromete a realizar un pago mensual a cada persona teletrabajadora por concepto de energía eléctrica. Para el cálculo de dicho pago, se computará el costo del servicio de internet y/o el incremento mensual de energía eléctrica de los equipos informáticos y/o dispositivos electrónicos y, en su caso, el costo de los servicios de mantenimiento de dichos equipos.
- L) El cambio en la modalidad presencial a teletrabajo o viceversa deberá darse de mutuo acuerdo entre las partes, al menos con 20 días de anticipación, con el fin de validar su viabilidad dependiendo de las funciones que se proponga. En todo caso, con el fin de facilitar el derecho de reversibilidad a la modalidad presencial, el centro de trabajo garantizará el pleno ejercicio de dicho derecho.
- Las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo tendrán el derecho de solicitar el cambio irrevocable de domicilio. El centro de trabajo se compromete a establecer un mecanismo dedicado para atender los casos que pongan a consideración una solicitud de esta naturaleza.

## **Apéndice 2. Selección de candidatos para el Teletrabajo. (informativo)**

El presente Apéndice es de carácter informativo y no es de cumplimiento obligatorio.

En el presente Apéndice se presenta una orientación para que el patrón determine si los trabajadores de su empresa cumplen con las **Generalidades.**

El Teletrabajo puede aplicarse siempre que sea posible, ya que representa una buena medida preventiva, e

NOTA: Lo anterior no aplica para contratación de nuevos trabajadores, para que laboren como personas tra

Requisitos indispensables para poder ser persona trabajadora en la modalidad de Teletrabajo es que se cum

a) Que los trabajadores que estén dispuestos a realizar su trabajo en más del 40 por ciento su jornada labo

b) Que el Teletrabajo se realice exclusivamente con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunica

c) No será considerado Teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica, es decir con me  
Teletrabajo.

Los trabajadores aspirantes para incursionar como personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabaj  
trabajos con Tecnologías de la Información y Comunicación. Lo anterior, independientemente de tener conc

Una vez que el patrón tenga posibles aspirantes, debe estar seguro de que en materia de seguridad y salu  
realizar Teletrabajo. Para lo anterior el patrón deberá elaborar y proporcionar a los aspirantes (y posterio  
comprobar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del lugar de trabajo.

La información que se asiente en la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el  
Teletrabajo, servirá como evidencias para evaluar y determinar si se valida o se rechaza al aspirante. Pa  
condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

201

Existe la opción (para comprobar que las condiciones de seguridad y salud en el trabajo son adecuadas p  
trabajadora en la modalidad de Teletrabajo está de acuerdo- y, en su caso, dicho aspirante proporcione las

Es recomendable considerar que la comisión de seguridad e higiene del centro de trabajo pueda apoyar al p

· Seleccionar los puestos de trabajo de los trabajadores que pudieran tener prioridad para ser candidatos pa

· Solicitar la opinión del sindicato, en caso de que en el centro de trabajo exista esta representación, respec

· Detectar las necesidades familiares de los aspirantes (por ejemplo, los trabajadores con hijos o el cuid  
Teletrabajo.

· Elaborar las preguntas de la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y

· Revisar, analizar la información de las listas de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el  
lugares de trabajo.

El Teletrabajo como una opción emergente de organización del trabajo, incluso en entornos no pandémicos  
tiempo de trabajo que conduce a una mayor flexibilidad en términos de organización del tiempo de trabajo,

Las personas trabajadoras bajo la modalidad de Teletrabajo pueden beneficiarse al mejorar el equilibrio e  
mayor productividad y beneficios tanto para la persona trabajadora bajo la modalidad de Teletrabajo como

Para ser eficaz, el Teletrabajo debe basarse en el diálogo y la cooperación entre el patrón y los trabajad  
apropiados (software y hardware), soporte técnico y capacitación, para mejores resultados.

No menos importante es la necesidad de garantizar un ambiente de trabajo seguro, que incluya propo  
interferencia trabajo-familia.

Los posibles desafíos que plantea el Teletrabajo (aislamiento, falta de interacción en persona con compañer

Apéndice 3 (informativo)

Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

El presente Apéndice **es informativo y no es de cumplimiento obligatorio**.

En el presente Apéndice se presentan ejemplos de las preguntas que el patrón puede incluir en la lista de v  
de Teletrabajo, ya sea en la etapa de selección de los aspirantes, o tiempo después de que la persona traba

Image: imagen%201\_.png

202

El patrón puede adicionar, eliminar o modificar las preguntas del presente Apéndice que considere conveniente para que las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para la modalidad de Teletrabajo cumplan con las condiciones de seguridad y salud, así como también las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que ya se encuentran en esta modalidad, para comprobar, después de algún tiempo, que las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para la modalidad de Teletrabajo cumplen con las condiciones de seguridad y salud.

Instrucciones de uso:

- 1.- Para cada uno de los conceptos de la presente lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de tareas de Teletrabajo, el patrón deberá indicar si cuenta o no con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de tareas de Teletrabajo.
- 2.- De cada pregunta, la persona trabajadora en la modalidad de Teletrabajo (incluido el aspirante) realizará una anotación ("X") en la casilla correspondiente.
- 3.- La persona trabajadora en la modalidad de Teletrabajo solamente puede optar por una anotación ("X") en la casilla correspondiente.

En caso de que la respuesta infiera una condición desfavorable para realizar actividades de Teletrabajo (condición de riesgo identificado y, en su caso, el patrón podrá acordar un plan de acción para poder eliminarla. Lo mínimo que se debe hacer es la siguiente:

En caso de ser necesario, la persona trabajadora en la modalidad de Teletrabajo podrá consultar, si es necesario, a la comisión de seguridad e higiene del centro de trabajo, tanto para responder a las preguntas, como para realizar las actividades de Teletrabajo.

- 4.- Una vez concluido el llenado de la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para la modalidad de Teletrabajo, el patrón deberá entregar la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para la modalidad de Teletrabajo.

**Lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo:**

[www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php)

Apéndice de referencia 4 Recomendaciones de actividades previas a Teletrabajar

**El presente Apéndice es informativo y no es de cumplimiento obligatorio.**

En el presente Apéndice se presentan ejemplos de actividades que las personas trabajadoras bajo la modali

∅ Antes de iniciar la jornada laboral, realizar unos minutos de ejercicio, estiramiento o relajación;

∅ Vestirse adecuadamente, como si fuera a ir al centro de trabajo;

∅ Hacer pausas durante su jornada laboral para el descanso de las articulaciones y de la visión;

∅ Cuidar la postura física al Teletrabajar; ∅ Establecer objetivos y prioridades para la jornada de trabajo, pa

∅ Mantener hábitos de alimentación (nutrición) y sueños saludables. Ejercicios complementarios recomienda

Image: Imagen%20\_%20Evitar%20lesiones%20musculares.png

De las manos (con repeticiones, al menos tres veces)

- Agitar y estirar los dedos
- Apretar los dedos con la mano empuñada (cerrar el puño)
- Estirar las manos

Image: Imagen%203\_%20Manos.png

De la cabeza y cuello

- Mover la cabeza hacia ambos lados (laterales) con cadencia lenta (evitar movimientos bruscos) ayudándor
- Mover la cabeza hacia atrás y hacia adelante.
- Mover la cabeza de manera circular en el sentido de las manecillas del reloj y en sentido contrario.

Image: Imagen%204\_%20Cabeza%20y%20Cuello.png

Del tronco (entre otras)

Sentado con la espalda recta, estirar ambas manos (con las manos unidas) hacia el frente, hacia arriba y ha  
Estirar un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de la cabeza (hacer al menos cinco repeticiones).  
Girar el tronco lentamente hacia un costado y el otro, acompañándolo de con movimiento de la cabeza.

Image: Imagen%205\_%20Del%20Tronco.png

Colocar el brazo opuesto sobre la rodilla y las piernas cruzadas. Estirar la espalda separándola de la silla y s

Image: Imagen%205\_1%20Del%20Tronco.png

Extender ambos brazos al costado de la cabeza sosteniendo las manos unidas. Con los brazos entrelazado unir las manos (manos hacia arriba). Luego repetir el ejercicio con las manos hacia abajo.

Sacudir las manos manteniendo los brazos estirados al costado del cuerpo.

Image: Imagen%205\_2%20Del%20Tronco.png

Estirar la pierna izquierda y hacer pequeños círculos con el tobillo. Repetir lo mismo con la derecha. Hacer r

## **Apéndice 5**

### **Recomendaciones para seleccionar una silla ergonómica.**

#### Generalidades

- Una silla de oficina debe proporcionar al cuerpo un apoyo estable, permitiendo al trabajador adoptar una forma adecuada. Para ello:
- Es imprescindible que la silla permita adoptar posturas adecuadas y realizar cambios de postura. - Debe p
- El asiento debe permitir que el flujo de sangre que circule por las extremidades inferiores sea adecuado. N
- La superficie del asiento debe disponer de un nivel suficiente de fricción para evitar un deslizamiento sobre
- Para mayor comodidad, las partes en contacto con zonas corporales como las nalgas o la espalda debería regular la altura, de tal manera que los pies y la columna vertebral se sientan cómodos.

Image: Imagen%206\_%20Silla.png

- Otro aspecto que se recomienda tener en consideración es que la profundidad del asiento pueda regular: asiento, a fin de que la circulación de la sangre en ese lugar se dé sin problemas.
- El diseño del largo de asiento es recomendable que se encuentre dentro de las distancias para el 5 percentil
- Dentro de los deseables, existen también mesas de trabajo que permiten hacer ajustes mecánicos o eléctricos
- No menos importante en una silla, es que cumpla con la función de protección ergonómica, lo que si

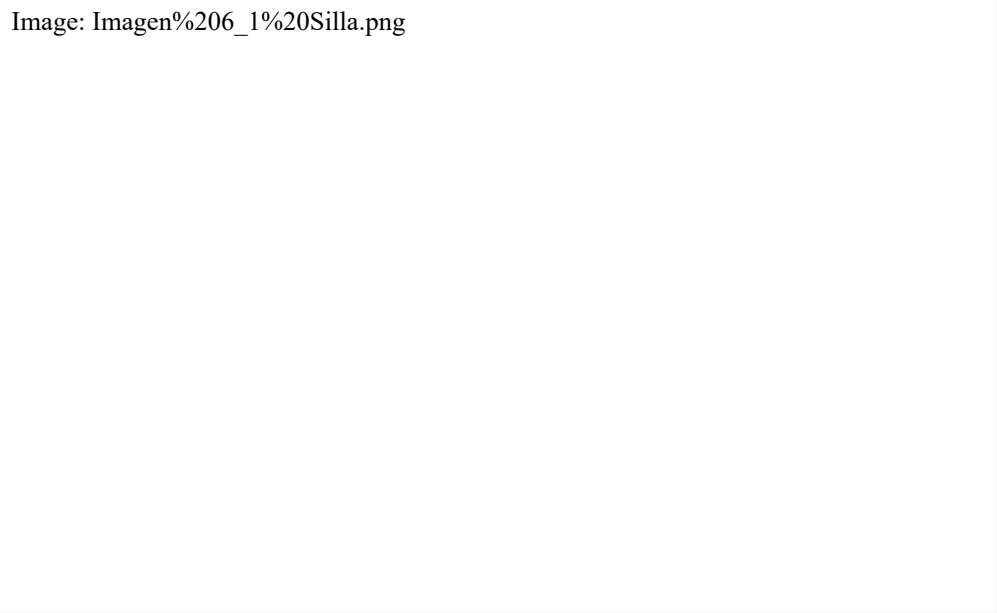


considerarlo.

- Cada espalda es diferente, por lo que es recomendable el uso de cojines como accesorio que realice el respaldo de la silla existe un apoyo inestable y la espalda no se ajusta a una posición natural.

Selección de una silla ergonómica.

Image: Imagen%206\_1%20Silla.png



### **Posición Incorrecta**

Image: Imagen%206\_2%20Silla.png

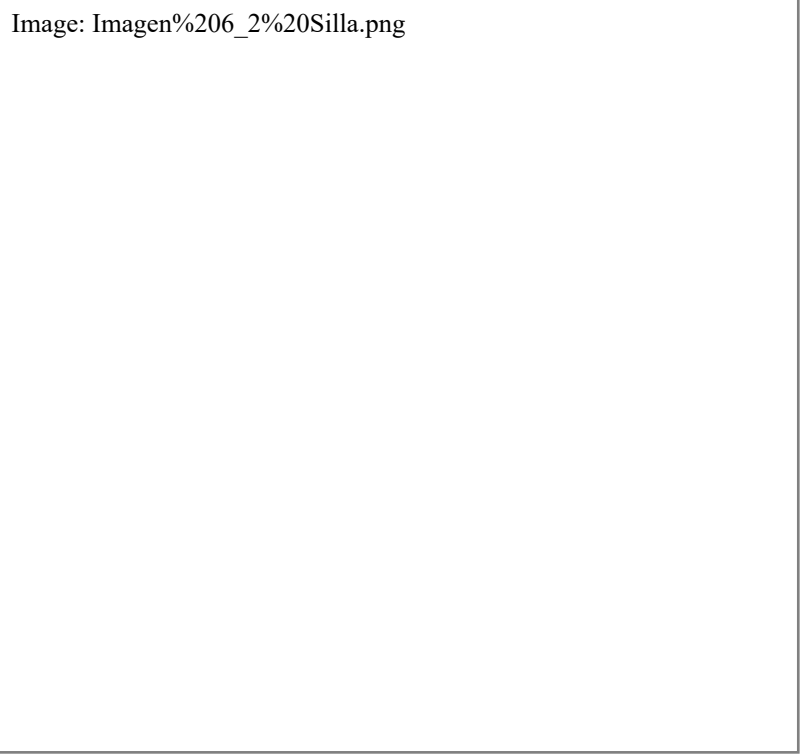
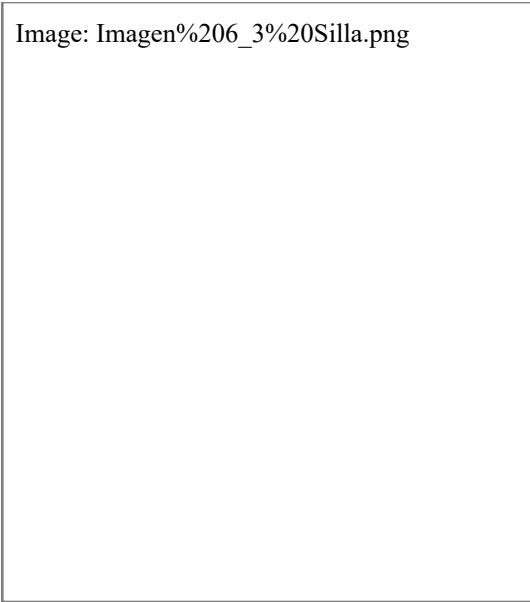


Image: Imagen%206\_3%20Silla.png



Por lo antes expuesto, una silla ergonómica recomendable es la que satisface con lo siguiente:

- a) Que tenga un asiento regulable en altura (la base del asiento regulable en altura);
- b) Que disponga de un asiento regulable en profundidad;
- c) Que cuente con un respaldo reclinable y sin posición de balanceo.
- d) Que el diseño sea adaptable a las formas del cuerpo.
- e) Que los materiales de acople con el cuerpo favorezcan la transpiración.
- f) Que los materiales de fabricación del asiento y respaldo no tengan memoria, es decir que no se mantengan.
- g) Que el borde delantero del asiento tenga una ligera inclinación para evitar la presión sobre las piernas, d
- h) Que la silla que cuente con ruedas para su desplazamiento.

Las siguientes recomendaciones y criterios - perfectamente consistentes con el método ROSA (desarrollado para el trabajador al utilizar e interactuar con algunos de los elementos más frecuentes en un puesto de trabajo como el

Para determinar el valor asignado a una postura, se considera la contribución de 5 elementos del puesto de trabajo: Silla, desglosada en las características del asiento (considerando la altura y la profundidad), y el conjunto de

Teléfono.

Pantalla.

Ratón.

Teclado.

La postura de la persona trabajadora se evalúa en relación con la desviación, respecto de la postura neutra

La postura de referencia (postura neutra) corresponde a la primera columna de las tablas y siempre tiene un valor de 0 en función de la desviación respecto de la postura de referencia. Por otra parte, bajo la sección de "Criterios de evaluación" determinada en la sección "Desviación respecto de la postura de referencia".

Los factores que se tienen en cuenta están agrupados en diferentes categorías tal y como se muestra en la

Image: Imagen%206\_4%20Silla.png

1. Silla. La silla de trabajo se subdivide en los 4 subapartados siguientes:

- a. Altura del asiento. Debe ser regulable de forma que los pies se apoyen en el suelo y las rodillas estén flexionadas a 90°.
  - b. Profundidad del asiento. La profundidad del asiento debe ser regulable de manera que existan 8 cm entre el talón y el borde del asiento.
  - c. Reposabrazos. Deben ser regulables de modo que los codos estén flexionados a 90° y los hombros relajados.
  - d. Respaldo. Debe ser regulable y proporcionar apoyo lumbar de tal forma que la inclinación de la espalda en posición normal sea de 100° a 110°.
2. Periféricos. Dentro de esta categoría se incluyen el resto de los equipos que forman parte del entorno de trabajo:
- a. Teléfono. Debe estar situado a 30 cm de la persona trabajadora y, o bien utilizarse con una mano, o bien con un auricular.
  - b. Pantalla. Debe estar situada entre 40 y 75 cm (aproximadamente la distancia del brazo extendido).
  - c. Ratón. Situado a una distancia similar a la del teclado y sin que existan presiones por agarre, desviaciones o movimientos forzados.
  - d. Teclado. Situado de forma que los codos estén flexionados a 90° aproximadamente, los hombros relajados y la muñeca ni superficies duras que causen presión en el área del túnel carpiano. Finalmente, el tiempo de uso debe ser limitado, empleando un criterio idéntico en todos ellos.

Para la obtención de la puntuación final es necesario, primero, determinar las puntuaciones parciales de los

#### **TABLA A: SILLA DE TRABAJO**

Image: imagen%207\_%20Tabla%20A%20Silla%20de%20trabajo.png

Image: imagen%207\_%20Tabla%20A-2%20Silla%20de%20trabajo.png

Image: imagen%207\_%20Tabla%20A-3%20Silla%20de%20trabajo.png

Image: imagen%207\_%20Tabla%20A-4%20Silla%20de%20trabajo.png

204.1

La puntuación de la tabla A, relativa a la silla de trabajo, es la suma de la puntuación correspondiente a la silla de trabajo. Para obtenerse la suma de la puntuación correspondiente al reposabrazos y al respaldo mediante las tablas A-3 y A-4 de la tabla A y leyendo el valor correspondiente.

La justificación ergonómica de las puntuaciones en las tablas anteriores se basa en que, por una parte, un aumento de la actividad de los músculos de la parte baja de la espalda, así como disminuir la actividad de los músculos glúteos, así como una rotación espinal y pélvica que afecte a la curvatura de la columna lumbar.

Respecto a la profundidad del asiento, la distancia recomendada entre el borde de la silla y la pierna es de 2-5 cm, lo que evita la compresión de los vasos sanguíneos y los nervios; mientras que una distancia mayor provoca una compresión de los vasos sanguíneos y los nervios.

Los reposabrazos contribuyen al confort de los usuarios y favorecen la disminución de la carga estática en la columna cervical. La presencia de reposabrazos en la silla de referencia en la tabla A-3 no obliga a su uso. Por ello, cuando la silla no disponga de reposabrazos, se le asigna una puntuación inicial igual a 2.

En relación con el respaldo de la silla, el apoyo lumbar ayuda a mantener la curva lordótica natural. La ausencia de apoyo lumbar provoca una compresión de los discos intervertebrales y una pérdida de la curvatura lordótica de la espalda.

Image: imagen%208\_%20Tabla%20asiento.png

Finalmente, debe tenerse en cuenta el tiempo de uso diario conforme a los criterios de la tabla F. Estos previas (B-1, B-2, C-1 y C-2) como si se tratase de un "Criterio adicional".

Image: imagen%208\_1%20Tabla%20asiento.png

#### **TABLA B: TELÉFONO Y PANTALLA**

Image: imagen%209\_1%20Monitor.png

La pantalla y el teléfono se valoran a través de la tabla B. La puntuación del teléfono se obtiene mediante la

Para cada uno de estos equipos debe tenerse en cuenta el tiempo de uso del mismo conforme al criterio de teléfono y pantalla, el valor relativo al teléfono (tabla B-1) es la cantidad a considerar en la primera columna de la tabla B.

La justificación de las puntuaciones asignadas por las tablas anteriores, desde un punto de vista ergonómico (dispositivos similares) facilita que el cuello permanezca en una postura neutra y se evite la contracción estática encima como por debajo de la línea de visión horizontal suelen asociarse a una mayor actividad muscular de

Image: imagen%209\_2%20Monitor.png

### **TABLA C: RATÓN Y TECLADO**

Image: imagen%2010%20Teclado(1).png

204.2

La puntuación para el conjunto del ratón y teclado se obtiene a través de la tabla C. De forma análoga a teclado mediante la tabla C-2. Estos valores constituyen, respectivamente, la primera columna y la primera

Desde un punto de vista ergonómico, el ratón debería estar ubicado en el mismo plano horizontal que el teclado. Análogamente, también deben evitarse puntos de presión o de tensión en el agarre del ratón. Cabe mencionar que el teclado, ésta se incluye en esta tabla por tratarse de un factor de riesgo que afecta, principalmente, a las e:

Image: imagen%2010\_1%20Teclado.png

#### **TABLA D: PANTALLA Y PERIFÉRICOS**

La puntuación obtenida en la tabla B, junto con la de la tabla C, constituyen los datos de entrada de la tabla

Image: Tabla%20D\_%20Puntuaci%C3%B3n%20de%20pantalla%20y%20perif%C3%A9ricos.png

204.3

#### **TABLA E: PUNTUACIÓN FINAL**

La puntuación final del método ROSA se obtiene a través de la tabla E partiendo de la puntuación final de la

Image: Tabla%20E%20Puntuaci%C3%B3n%20Final.png

204.4

Las casillas sombreadas de la tabla E corresponden al nivel de acción, relativo a la necesidad de realizar parte, cabe destacar el carácter simétrico de esta tabla a lo largo de una de sus diagonales. Esta característica bien la puntuación de la pantalla y periféricos (tabla D) sea igual o superior a 5, entonces la puntuación final de la tabla A (más el factor de uso) o el resultado de la tabla D sean también inferiores a 5. De hecho, expresar la puntuación final:

**Puntuación = máx /Tabla A (+tiempo de uso), Tabla D)**

3. INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE ACCIÓN Según los autores del método, la puntuación final obtenida percibido por los trabajadores.

Este malestar ha sido obtenido mediante el cuestionario de la Universidad de Cornell (Hedge et al. 1999) y dibujo esquemático del cuerpo humano para identificar y puntuar el malestar en diferentes zonas corporales con un aumento significativo del malestar del trabajador y podría indicar un mayor riesgo de sufrir lesiones como nivel de acción, que indica la necesidad de realizar cambios inmediatos en el puesto de trabajo. En su caso, este nivel de acción puede resultar útil en la planificación de la actividad preventiva correspondiente (aplicación de medidas y realización de cambios en el puesto de trabajo, etc.) en aquellos casos con una puntuación

---

1            Modelo para la evaluación de puestos de trabajo en oficina: método ROSA (Rapid O

[https://www.insst.es/documents/94886/566858/NTP+1173+Modelo+para+la+evaluaci%C3%B3n+de+puestos+de+trabajo+en+oficina+metodo+ROSA+\(Rapid+Oscilometro\)+2011.pdf](https://www.insst.es/documents/94886/566858/NTP+1173+Modelo+para+la+evaluaci%C3%B3n+de+puestos+de+trabajo+en+oficina+metodo+ROSA+(Rapid+Oscilometro)+2011.pdf)