

REVISTA AEPA



2021 □ VOLUMEN 5 □ AEPA



Tabla de Contenido

Mensaje de la Directora del Departamento	3-4
Mensaje de la Profesora Consejera	5
Acreditación del Departamento	6-7
Mensaje de la Presidenta	8
Artículo: Estructura básica del correo electrónico	9-11
Artículo: Oficipatología	12-14
Artículo: Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad	15-32
Actos de Iniciación 2020-2021	33
Casa Abierta	34
Conferencia “Cuidado de Nuestra Apariencia Personal”	35
Felicitación	36
Información del Departamento de Sistemas de Oficina	37
Información de AEPA	38



Mensaje de la Directora del Departamento de Sistemas de Oficina

Queridos/as estudiantes:

Vivimos en una época de constantes cambios y evoluciones, que pueden afectar nuestro entorno de trabajo debido a las nuevas técnicas que se han implementado para estudiar, trabajar y vivir en sociedad. Es importante mencionar que para tener un mejor rendimiento, en cuanto a la labor que desempeñemos en la vida estudiantil, profesional o personal, es de vital importancia mantener una actitud positiva dentro del entorno en donde nos desenvolvemos. Dentro de las situaciones difíciles que nos ha tocado vivir, hay que ver las oportunidades que nos ofrece la vida diariamente.



Siempre debemos perseguir la **excelencia**, el cual es un **VALOR**, mucho más que un aplauso pasajero. Un **VALOR** al que todo individuo debe aspirar con espíritu de superación, iniciativa y afán de mejora continua. Para ello, **se debe trabajar con esfuerzo, orden, compromiso, responsabilidad, actitud de cooperación y con la voluntad de actuar siempre éticamente**. Se trata de desarrollar la tarea profesional con ilusión y con una actitud proactiva. El término clave en este sentido es el de excelencia personal, que hace referencia al perfeccionamiento de la condición humana para que, de esta forma, los cambios se expandan a otras esferas, entre ellas la profesional.

Mensaje de la Directora del Departamento de Sistemas de Oficina

La excelencia profesional implica **PROFESIONALISMO**. El profesionalismo es el conjunto de actitudes, conducta, objetivos o cualidades que caracterizan a una profesión o a un profesional. Es una actitud de voluntad de trabajo, de compartir y disenter; cuando esa disensión conduce al progreso. Es un compromiso consigo mismo y con la profesión. En resumen, incluye las ejecutorias del trabajo que realiza y, además, su actitud profesional. No es fácil llegar a un nivel de excelencia 100 %, pero tampoco es imposible. El esfuerzo por alcanzar la excelencia debe formar parte de nuestro modo de entender el trabajo. Por tanto, es una aspiración que culminará en un reconocimiento externo.

En consecuencia, los insto a seguir desarrollándose, tanto personal como profesionalmente. Entre las mejores decisiones que han tomado es la de pertenecer a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA). Mucho éxito en su trayectoria estudiantil y en la Asociación como miembro activo. Recuerden siempre: La única habilidad competitiva a largo plazo es la habilidad para aprender (Seymour Papert).

Atentamente,

María de los Á. Ortiz Barrios, Ed.D.

Directora



Mensaje de la Profesora Consejera

A todos mis queridos miembros de AEPA:

Ha sido un año lleno de retos para todos. Hemos vivido experiencias que jamás imaginamos, pero que hemos logrado superar, a pesar de todo. Hoy quiero aprovechar el momento para felicitarles por muchas razones distintas. En primer lugar, les felicito porque han logrado superar cada obstáculo que se les ha presentado. A pesar de no poder vernos y compartir de forma presencial, han conservado el compromiso con esta Asociación y han sobrepasado mis expectativas como profesora consejera. Han demostrado resiliencia, responsabilidad, compromiso, empatía y muchas otras cualidades que caracterizan a un profesional. Me enorgullece tenerlos como equipo y poder guiarles en su trayecto profesional. Han dado cátedra de lo que es ser un equipo de trabajo y lo que implica el trabajar para un mismo fin en unión.

Por otra parte, deseo felicitarles en su Semana, ya que están recorriendo el camino para prepararse como futuros Profesionales Administrativos. La profesión que han escogido es una esencial en cualquier campo, ya que son el eje y la pieza clave para el éxito de una empresa. Sé que harán una excelente labor, porque ya lo están haciendo.



Atentamente,

Dra. Janet Román Ruiz

Acreditación del Departamento

Desde el 2011, el Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla cuenta con la acreditación de la ACBSP (Accreditation Council for Business Schools and Programs). La ACBSP es una agencia acreditadora internacional de programas académicos de negocios que reconoce los estándares de excelencia de nuestro programa. Esto nos conduce a un mejoramiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Es por esto que, podemos mencionar algunos logros obtenidos a través de la acreditación, tales como:

- Creación de la misión, visión y el código de ética departamental
- Página web externa de Departamento de Sistemas de Oficina
- Reglamento interno
- Revisión curricular
- Junta asesora activa y participativa en los procesos académicos
- Asociación de egresados del Departamento de Sistemas de Oficina
- Avalúo departamental sistemático
- Creación de logo y lema departamental: Innovación, profesionalismo y liderazgo.

Hemos adoptado una nueva cultura:

- Avalúo continuo del aprendizaje estudiantil y del programa



Acreditación del Departamento

- Identificación de “stakeholders”
- Cambios de menores y mayores en el programa
- Mejoramiento continuo de la facultad
- Evidencia y divulgación de los resultados del avalúo
- Mantener la acreditación
- Todos somos un equipo.

Es importante destacar que el proceso de acreditación se pudo llevar a cabo debido al trabajo en equipo compuesto por:

- Dra. Beatriz Guerrero Cabán, Coordinadora de Acreditación
- Dra. Vivian Orama López, Coordinadora de Avalúo
- Dra. María de los Á Ortiz Barrios, Directora del Departamento de Sistemas de Oficina
- Facultad y Personal Administrativo del Departamento de Sistemas Oficina



Mensaje de la Presidenta

Saludos a nuestros lectores:

El profesional administrativo es una pieza fundamental en cada oficina. Es aquel que aporta con sus destrezas y habilidades adquiridas laborando en equipo y contribuyendo a la organización por la empresa. Es el personal que realiza múltiples tareas para el buen funcionamiento de las mismas. El personal administrativo es indispensable para las organizaciones y es una profesión con mucho futuro laboral. Durante los últimos años el profesional administrativo se han adaptado a los cambios que transcurren con mayor disposición de contribuir al bien de las empresas.

Por ende, en el Departamento de Sistemas de Oficina se nos capacita para ser unos profesionales de excelencia. Esto se complementa con la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos, que también nos ayuda a crecer como persona y profesional. Es una gran oportunidad que como estudiantes debemos aprovechar y tomarlo como nuevas experiencias que nos ayudarán de cara a nuestro futuro. Nuestra directiva ha realizado una gran labor en este año académico, a pesar de los obstáculos que nos enfrentamos. Ellos son un claro ejemplo de la gran oportunidad que la Asociación les ha brindado para su crecimiento.

Por último, quiero felicitar a todos los estudiantes de nuestro Departamento en esta Semana del Profesional Administrativo, en especial a nuestra Asistente Administrativo de la Asociación por su gran labor en este año. Siempre debemos estar dispuestos a nuevas oportunidades que se nos presentan e intentar siempre dar lo mejor de nosotros. Cada una de éstas nos abrirán nuevas puertas y mejores caminos para seguir creciendo profesionalmente y cumplir nuestras metas.

Atentamente,

Astrid López Avilés, Presidenta 2020-2021
Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos



Estructura básica del correo electrónico



Por: Dra. Mariely Galarza Jiménez
Catedrática Auxiliar

Hoy, más que nunca, nuestra comunicación en el entorno laboral se ha movido a medios electrónicos. Entiéndase que se utilizan herramientas tales como: el correo electrónico, mensajes de texto en el celular o cualquier otra aplicación de mensajería o a través de plataformas educativas o de contenido en Internet.

Una de las herramientas más utilizadas para comunicarnos por escrito, es el correo electrónico. Así que, es importante conocer, entender y aplicar la estructura correcta al redactar un mensaje de correo electrónico. Dejando entender que la estructura se refiere a las partes que componen la aplicación de mensajería de correo electrónico.

Las partes básicas o estructura de la aplicación de mensajería de correo electrónico son: el encabezado, el cuerpo y botones de opciones de formato o de elementos para adjuntar archivos, entre otras opciones que pueden variar dependiendo del programa o aplicación para mensajes de correo electrónico que esté utilizando. En la parte del encabezado, básicamente están las opciones: para, cc, cco y asunto. Luego, se encuentra la parte o espacio para redactar el mensaje o cuerpo y, por último, conseguirá la barra o botones de opciones de formato, botón de adjuntar archivos, emoticonos, entre otros.

Estructura básica del correo electrónico

Ahora bien, quiero explicarle para qué se utilizan cada una de estas partes y le voy a dar unos consejos para redactar un correo electrónico de manera profesional. Comienzo con la parte del encabezado:

Parte	Propósito
Para	Escribir el correo electrónico del destinatario.
CC	Escribir el correo electrónico de a quiénes quieres que se le envíe copia de ese mensaje. Tanto el destinatario, como a los que se les envía copia, verán las direcciones de correo de todos los involucrados.
CCO	Permite enviar el mensaje a otros destinatarios, pero ni el destinatario ni los demás a los que se le envía copia, verán las direcciones de los involucrados. Es también llamada una copia oculta.
Asunto	Siempre debe escribir el asunto breve del que trata el mensaje de correo electrónico.

En la parte del cuerpo, que es donde se redacta el mensaje, debe comenzar con un saludo. Luego debe ir redactando su mensaje dividiendo las ideas en diferentes párrafos. No se debe escribir un mensaje todo en un mismo párrafo. Finalmente, escriba una despedida y coloque su nombre o programe una firma automática en su programa o aplicación de correo electrónico.

Estructura básica del correo electrónico

Una firma automática es cuando usted establece el nombre, título e información de contacto que tendrán todos sus mensajes de correo electrónico. Esto se establece en la configuración del programa o aplicación de correo electrónico.

De la última parte, es importante que nunca olvide utilizar el botón de adjuntar archivos cuando usted haya indicado que enviará un adjunto con el mensaje. Así que, tenga en cuenta los botones de opciones de formato como negrillas, itálico, color de texto y emoticonos; que puede utilizar para resaltar palabras o darle el formato necesario que requiera su mensaje.

Para más información sobre este tema, puede ver el video titulado: Sugerencias al enviar tus correos electrónicos de Clary Enid Ramos en el siguiente enlace a Youtube: <https://youtu.be/qQ22CZNYgoU>

Referencia

Ramos, C. (2021, febrero, 17). Sugerencias al enviar tus correos electrónicos. [Archivo de video]. Recuperado de <https://youtu.be/qQ22CZNYgoU>



Oficipatología



Por: Dra. Vivian Orama López
Catedrática

La mayoría de los que laboramos en una oficina, consideramos nuestra área de trabajo una muy segura y sin peligros mayores. Sin embargo, no pensamos que estar tanto tiempo en una misma posición, generalmente sentados, puede causar un sinnúmero de diferentes patologías.

Tal como nos menciona varios artículos, el estar sentado demasiadas horas frente a un monitor o trabajar muchas horas en el escritorio, desarrollará una serie de lesiones y condiciones tanto en la espalda, el cuello o extremidades (Las 4 lesiones más comunes en el trabajo de oficina, 2018; 10 Enfermedades que los trabajadores de oficina son más propensos a sufrir, s.f.; Principales problemas de ergonomía en la oficina y su solución, s.f.). Algunas de ellas, son las siguientes: dolores de espalda o en las articulaciones, área lumbar afectada, lesiones musculoesqueléticas en hombros, cuello, manos; problemas circulatorios, entre otros. A continuación, algunas sugerencias que nos provee esta literatura para evitar o aliviar estas condiciones:

- levantarse cada media hora de la silla, caminar por la oficina, realizar ejercicios livianos.
- mantener una postura correcta

Oficipatología

- ajustar de manera que puedas mantener las rodillas en un ángulo de 90 grados, mientras tienes los pies en el suelo.
- apoyar la espalda en el respaldar de la silla; ocupar toda el área de la silla
- evitar sentarse en el filo de esta o a un lado de ella.
- situar la computadora a la altura de los ojos, de modo que no se tenga que inclinar la cabeza o esforzar el cuello.
- utilizar un reposa-pies para mejorar la circulación sanguínea.
- mantenerse activo, realizar ejercicio para contrarrestar la inactividad que pueda causar el trabajo de oficina.

Es necesario que seamos conscientes del trabajo que realizamos diariamente en la oficina o cualquier otra área. Sobre todo, cuando una parte de nuestro cuerpo se irrita o empieza a dar señales de dolor, detenernos. Esto nos podrá llevar a un análisis sobre lo siguiente:

1. ¿Cuánto tiempo llevo trabajando en una misma posición?
2. ¿He tomado un descanso entre una tarea u otra?
3. ¿He visitado al médico para auscultar el porqué de esta molestia o dolor?
4. Si así lo he hecho; ¿he seguido las recomendaciones de los especialistas?
5. ¿Me preocupo por mi bienestar físico fuera de mi horario laboral?

Oficipatología

Estas son solo algunas preguntas que podemos hacernos, antes de que la situación empeore. Lo recomendable será no esperar a sentir molestia o dolor y seguir las recomendaciones que tanto la literatura como los expertos nos advierten. Estas lesiones o problemas de salud asociados al trabajo de oficina, es algo que se puede prevenir.

Referencias

10 enfermedades que los trabajadores de oficina son más propensos a sufrir. (s.f.) Recuperado de <https://genial.guru/creacion-salud/10-enfermedades-que-los-trabajadores-de-oficina-son-mas-propensos-a-sufrir-758360/>

Las 4 lesiones más comunes en el trabajo de oficina. (2018). Recuperado de <https://www.naiperu.com/articulo/19/Las-4-lesiones-ms-comunes-en-el-trabajo-de-oficina>.

Para qué sirve un reposapiés de oficina. (s.f.). Recuperado de <https://www.ofisillas.es/blog/para-que-sirve-un-reposapiés-de-oficina>.

Principales problemas de ergonomía en la oficina y su solución. (s.f.). Recuperado de <https://www.aguaeden.es/blog/principales-problemas-de-ergonomia-en-la-oficina-y-su-solucion>.



Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad



Dra. Ana E. Cuebas Irizarry
MLS. MPA, EdD- Gerencia y
Liderazgo Educativo



Prof. Moisés Rodríguez Saldaña
(MIS)

Introducción

El mes de marzo del año 2020 dejó marcada para la historia del mundo moderno la Pandemia del COVID-19. Sus efectos han provocado una transformación mundial en muchos aspectos de la vida cotidiana, muy en particular en la ruta generalizada de la forma tradicional de realizar el trabajo. Queda de manifiesto, tanto en organizaciones y entidades gubernamentales, así como en entidades privadas, que se está haciendo uso en gran escala las tecnologías digitales. Por lo cual, el teletrabajo se ha convertido en tema de gran importancia y pertinencia para las empresas y los gobiernos hoy en día.

Varios autores a nivel local e internacional han estado incursionando en el tema desde la perspectiva empresarial, social, económica y psicológica, entre otras. Silvina Moschini (2021), empresaria reconocida en Latinoamérica, en su artículo Lecciones del trabajo remoto a un año de la Pandemia de Covid-19, señala que el trabajo remoto muestra señales contundentes de reafirmación, a medida que las empresas y trabajadores descubren múltiples ventajas y oportunidades de esta modalidad.

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Ante esta expresión, nos obliga a insertarnos en conocer sobre el concepto que cada día se está dejando sentir a pasos agigantados en el mundo laboral.

Rivera Hernández (2020), apunta que la situación mundial que hoy nos afecta, ha obligado a una disrupción abrupta y una transición forzosa para la cual la mayoría de los recursos humanos y las empresas no estaban preparados. Mientras que Mangia (2020), indica que el Covid-19 ha transformado la manera en que se trabaja, se interactúa y se vive. No obstante, Hannon (2020) destaca que en el mundo todos han sido impactados por la Pandemia, en donde trabajar desde la casa es la normalidad. Además, esta autora recalca con mucho énfasis en su artículo, que el Coronavirus ha cambiado radicalmente nuestros lugares de trabajo y que a la Pandemia se le ha llamado “El Gran Experimento del Trabajo Remoto”. Mangia concluye, que los Millennials y la Generación Z representan la fuerza laboral mayor, dado que tienen la capacidad y las destrezas necesarias que se requieren en el nuevo ámbito laboral.

Blount & Gloet (2021) disertan que el cambio de paradigmas en las dinámicas del trabajo en la era digital, llevan a la evolución de como las personas trabajan. Esto es, los trabajadores del conocimiento tecnológico adoptan estilos más flexibles de trabajos, conectan sus laptops y laboran desde cualquier espacio.

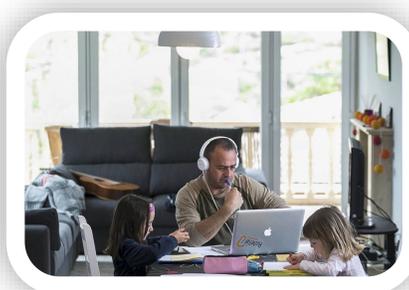
En el presente, conocemos que el teletrabajo se puede dar en diferentes manifestaciones, convirtiéndose en la rutina clásica de cualquier trabajo donde el empleado labora en el periodo de lunes a viernes, o en periodos parciales, por días seleccionados. Los problemas y situaciones creados por la Pandemia, junto a la necesidad de seguir prestando servicios, obligó a las empresas y sistemas de gobiernos a que adoptaran el teletrabajo como método para dar continuidad a los servicios y objetivos de la empresa.

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

La Pandemia del Covid-19 dejó al descubierto que muchas entidades públicas y privadas, así como también sus empleados y trabajadores, no estaban preparados para transformar abruptamente la prestación de servicios de manera virtual. No obstante, de acuerdo a un estudio de Gallup, el 62% de los empleados y supervisores reportaron una mayor productividad desde lo virtual (Salvá, 2020).

Estos autores señalan además, que el trabajo más significativo, producto de los encierros en todo el mundo, será un tema de investigación tanto desde la perspectiva de los empleados como de los empleadores durante los próximos años. De igual manera recalcan la importancia que tienen los centros de trabajo colaborativo, que han demostrado ser muy prometedores y son altamente recomendado y se deben adaptar en cualquier lugar posterior al COVID-19.

Tellado (2020), plantea que se han llevado a cabo estudios por la compañía de servicios profesionales AON sobre el teletrabajo. En uno de sus estudios quedó demostrado que el 96% de las empresas en Puerto Rico recurrió al teletrabajo. También indicaron en el mismo estudio que, el 42% de las empresas facilitaron horario de trabajo flexible para trabajadores con niños pequeños. Además, en este estudio se concluyó que los principales retos reportados por las oficinas de recursos humanos fue gestionar planes de respuesta, continuidad de negocio, y atender las preocupaciones de los empleados. Por otro lado, concluyó que el 56% de las empresas esperaban retomar la normalidad entre abril y mayo de 2020, mientras que el 26% de las empresas encuestadas tenían una perspectiva incierta.



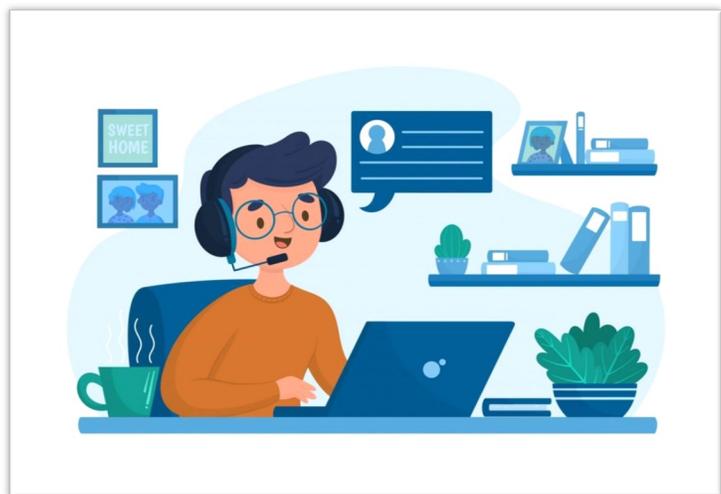
Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

No obstante, el teletrabajo es nuestra nueva realidad en el entorno laboral de Puerto Rico.

Definición de teletrabajo y sus diferentes acepciones

El Diccionario de la Real Academia Española (2021) define teletrabajo como trabajo que se realiza desde un lugar fuera de la empresa utilizando las redes de telecomunicaciones para poder cumplir con las cargas laborales asignadas. Mientras en LexJuris encontramos que, en la Ley #36 del año 2020, Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico se hace referencia a los teletrabajadores como todo empleado que realiza su actividad laboral fuera del lugar físico de trabajo. Cada día va en aumento las diferentes acepciones de cómo es conocido el teletrabajo. Entre ellas se mencionan las siguientes:

- Trabajo a Distancia
- Trabajo Remoto
- “Telecommuting”
- Trabajo Virtual
- “Home Office”
- “Pajama Work”
- “Working from Home”



Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Trasfondo histórico

El teletrabajo se conoce y se remonta a la década de los 70 en los Estados Unidos como respuesta a la crisis del petróleo. El físico Jack Nilles de la NASA creó el concepto de “telecommuting”, a través del cual era posible llevar el trabajo a los trabajadores y no el trabajador al trabajo, Nilles, J.M., Roy, F. Jr., Gray, P., & Hanneman, G. J. (1976). Mientras en los ochenta, se iniciaron la adopción de las tecnologías informáticas para el teletrabajo. Esta forma de trabajo brindaba nuevas oportunidades laborales a las madres de familia que no podían salir del hogar porque tenían que cuidar de sus hijos. De esta manera se evitaba el desplazamiento de los empleados, disminuyendo los gastos del empleador y del empleado (Cook, 2019).

Mientras, en la década de los noventa se crearon iniciativas gubernamentales como la “National Telecommuting Initiative” y el teletrabajo comenzó a crecer aceleradamente. Esto promovió la ampliación y creación de tecnología y el uso en gran escala de los teléfonos móviles inteligentes (Pasini, 2018). Estos factores condujeron a la caída de los precios de los ordenadores portátiles y de los teléfonos móviles inteligentes, dando accesibilidad a un mayor número de personas en todo el mundo.

Otro evento muy importante que favoreció al teletrabajo fue la globalización económica, que junto a la Internet provocaron una mayor flexibilidad en el mercado laboral. Desde su evolución hasta nuestros días, el teletrabajo es una modalidad de trabajo que se acopla perfectamente a nuestras realidades del escenario laboral.

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Marco Legal

En Puerto Rico, el 9 de abril de 2020, se aprobó la Ley #36 de 2020 conocida como Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico, la vigencia de implantación fue pautada para el año fiscal 2020-2021. En esta, se dispone la política pública que será la opción laboral para todo empleado gubernamental que cualifique. Esta política pública está orientada a:

- Agilizar procesos
- Disminuir gastos en utilidades y arrendamientos
- Brindar una opción más flexible a la fuerza laboral

Esta Ley contiene 16 artículos. En el Artículo 3, se define el concepto de teletrabajadores que se refiere, a todo empleado de una agencia que esté acogido al Programa de Trabajo a Distancia. Mientras que en los demás artículos se incluye lo siguiente: Deberes de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico en cuanto al Trabajo a Distancia, Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia, Apoyo Inter Agencial, Medidas de Seguridad, entre otros.

El estado de derecho que rige en Estados Unidos con respecto al teletrabajo está enunciado en el año 2012 cuando se aprobó el concepto mediante la ley “Telework Enhancement Act of 2010”. La misma requiere que el director de cada agencia ejecutiva establezca una política bajo la cual los empleados elegibles de la agencia puedan ser autorizados a trabajar a distancia, determinar la elegibilidad del empleado para participar en el teletrabajo y notificar a todos los empleados de su elegibilidad para el trabajo. Requiere además, que se establezca una política de teletrabajo, entre otros.

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

En la Figura 1 se observa el impacto del teletrabajo en el escenario laboral en Puerto Rico.

Figura 1

La Pandemia Covid-19 (2020) y el Teletrabajo



Nota: El gráfico representa el impacto del teletrabajo a partir de la Pandemia del Covid-19

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Las ventajas y desventajas del teletrabajo se significan en dos perspectivas: desde la perspectiva del empleado. Se puntualiza los aspectos en la siguiente tabla:

Tabla1: Ventajas y Desventajas para el Empleado

Ventajas	Desventajas
Equilibrio entre la vida personal y laboral	Aislamiento
Disminuye gastos	Riesgo de exceso de trabajo
Mayor autonomía y responsabilidad	Distracciones en la casa, television, mascotas, entre otros
Aumenta la productividad	Menos tiempo de relaciones interpersonales
Elimina el viaje al trabajo, ahorro en costo de transportación.	Tecnoestrés
Habilidades técnicas mejoradas	Descenso en la productividad
Habilidades comunicativas mejoradas	Desvinculación con la empresa
Flexibilidad en los horarios	No hay ambiente laboral
Disminuye el riesgo de accidentes en el trabajo	Pérdida de privacidad y la confidencialidad
Menor distracción	Efectos pscológicos del trabajo (tensión, estrés, agotamiento mental, entre otros.)
Menor estrés y cansancio	Invertir en nuevos equipos tecnológicos
	Problemas de conectividad (redes)
	Falta de energía eléctrica

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

A continuación, en la Tabla 2 se presentan las ventajas y desventajas que tiene el empleador ante el teletrabajo.

Tabla 2: Ventajas y desventajas para el Empleador

Ventajas	Desventajas
Ahorro en costos de utilidades	Al estar afuera del lugar de trabajo pone en riesgo la confidencialidad de la compañía
Proporciona contribución ambiental al reducir la contaminación	Obliga a implantar medidas de ciberseguridad estrictas
Se reduce el ausentismo	Menos vinculación con los objetivos de la empresa
Contribuye al control de gastos	Afecta el trabajo en equipo
Dinamiza los procesos	Incrementa los costos en equipo y telecomunicaciones
Incremento de la productividad	Imposibilidad de controlar físicamente al teletrabajador
Dirección por objetivos (establecer objetivos para llegar a unos resultados)	Necesidad de introducir cambios organizativos en la empresa
Mejor atención al cliente	Se afecta la logística y los trabajos en el área de Recursos Humanos
Optimiza el control de horarios	
Innovación tecnológica	
Control de las gestiones realizadas por los empleados	
Disminuye el riesgo de accidentes en el trabajo	

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Desde sus comienzos, esta modalidad ha tenido su impacto en varias empresas en Estados Unidos y Puerto Rico, con el propósito de dar continuidad a los servicios, trabajos, objetivos empresariales y gubernamentales. A estos fines, las empresas tanto gubernamentales como privadas, han adoptado diferentes modalidades del teletrabajo que se mencionan a continuación.

En la Tabla 3 se observan algunas agencias y empresas que adoptan el teletrabajo a nivel de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Tabla 3 Ejemplos de agencias y empresas que utilizan Teletrabajo

Modalidad Remota	Modalidad Híbrida
Microsoft	Google
IBM	BLP (Business Law Partners)
Apple	Hewlett Packard
Disney	CCK (Comunicación Corporativa)
Amazon	Agencias de Tribunales, Departamento de Hacienda, Oficina de Ética Gubernamental, entre otros)
AT&T	Corporaciones Públicas (Fondo del Seguro del Estado, UPR)
Seguro AXA	
CTRIT	

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

En la Tabla 4 se observan las ventajas y desventajas de la aplicación del modelo híbrido en el contexto del teletrabajo para empleados y empleadores.

Tabla 4 Ventajas y desventajas del Modelo Híbrido

Ventajas	Desventajas
Se adapta a todos los empleados	Los empleados que trabajan a distancia se pueden sentir excluidos del día a día de la empresa y los eventos que puedan organizarse.
Ventajas para la movilidad. Este modelo consigue que muchas personas que tienen dificultad de movilidad a cualquier nivel puedan seguir formando parte de un equipo empresarial.	La gestión de recursos es más difícil de adaptar a las necesidades de los que trabajan a distancia para cumplir con la programación y su asignación de tareas, así como las gestiones de materiales.
Agiliza los procesos de trabajo	Cuando los miembros de más importancia en la empresa trabajan normalmente en la oficina, los empleados en teletrabajo pueden sentir que carecen de la visibilidad que necesitan.
Ahorro en costos para las empresas. No tienen que disponer de espacios de trabajo con una gran cantidad de mobiliario o de grandes dimensiones.	Afecta el trabajo en equipo

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Protección / Cuidado Colectivo Si se puede albergar a un equipo parcialmente en un único espacio, la interacción personal mejora y facilita un mejor mantenimiento de las distancias requeridas como seguras para hacer frente al coronavirus.	Necesidad de introducir cambios organizativos en la empresa
Incremento de la productividad	Incrementa los costos en equipo y telecomunicaciones
Innovación tecnológica	
Disminuye el riesgo de accidentes en el trabajo	

Nota: La tabla 4 muestra algunas de las ventajas y desventajas del modelo híbrido de teletrabajo

Perfil del empleado de teletrabajo

El empleado del teletrabajo debe poseer por lo menos las siguientes características para ser exitoso y poder adaptarse a esta modalidad:

- Debe tener iniciativa
- Tener las destrezas y capacidades tecnológicas
- Capacidad para auto organizarse
- Habilidad para solución de problemas
- Poder equilibrar el trabajo (desempeño) con otros deberes y responsabilidades familiares
- Saber planificar para el manejo del tiempo

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

- Alto grado de compromiso
- Capacidad para adaptarse rápidamente a situaciones de cambio

Para la efectividad de desempeño tanto del empleador como para el empleado se hace necesario del uso de herramientas tecnológicas como de plataformas digitales para llevar a cabo los deberes y responsabilidades del teletrabajo. El manejo efectivo, las destrezas necesarias y el equipo de la más alta tecnológica disponible, son los predictores del éxito empresarial.

En la Tabla 5 se presentan algunos ejemplos de plataformas digitales que son aplicadas para poder llevar a cabo el teletrabajo.

Tabla 5 Herramientas y Plataformas para Teletrabajo

Herramientas Tecnológicas y Plataformas para Teletrabajo	
<ul style="list-style-type: none">• Google Hangouts• Uerrconference• Discord• 8&8Meet• BlueJeans• Whereby• Zoho Meetings• Clickmeeting	<ul style="list-style-type: none">• Skype• ooVoo• Zoom• Google Meet• Join me• Big Blue Button• GoToMeeting• Microsoft Teams

Nota: En la tabla 5 se presentan algunas de las plataformas más utilizadas para la comunicación en el teletrabajo.

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Consideraciones finales:

- El futurista Alvin Toffler, en sus reconocidos libros de Future Shock (1970, 1984) y La Tercera Ola (1993), se pronunció adelantado a su época que, los trabajadores estadounidenses laborarían desde sus hogares. Esto ha sucedido y está ocurriendo en gran escala a partir de la Pandemia del Covid 19, hoy día todo el mundo habla del teletrabajo como algo normal. Se relaciona el teletrabajo como una modalidad de trabajo más, en la cual las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) juegan un rol de suma importancia.
- En el entorno laboral de nuestros tiempos obliga al uso de la tecnología disponible en el espacio de trabajo, usando a plenitud el rendimiento de las facilidades y conexiones que se pueden establecer entre los empleados entre ellas las video llamadas o acceso remoto a equipos de servidores de datos de la empresa.
- Existen por lo menos tres lugares identificados para conducir el teletrabajo: desde el hogar, desde un centro de teletrabajo y desde los espacios en hoteles.
- En el futuro inmediato existe el ambiente propicio para conducir investigaciones sobre el teletrabajo enfocadas en las siguientes áreas: Vida laboral y el teletrabajo, Vida familiar y el teletrabajo, La Flexibilidad, Impacto social, Impacto psicosocial, Percepciones e implicaciones de los empleados ante el teletrabajo.
- En Puerto Rico se reconoce que existe una medida legislativa que regula esta modalidad laboral.

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

- Rentabilizar al máximo la inversión en espacios de la oficina. Una oficina flexible permite adaptarse a las necesidades según el momento y con mobiliarios e instalaciones.
- El teletrabajo es una realidad y llegó para quedarse en las nuevas generaciones que están aptas y listas para este mercado laboral.

El trabajo remoto muestra ante nuestros tiempos, señales categóricas en que las empresas y trabajadores descubren las ventajas y oportunidades de esta modalidad. Esto ha demostrado hasta el momento entornos laborales más eficientes y satisfactorios entre ambas partes: empleados y empleadores. Por lo cual, el trabajo en remoto o teletrabajo se ha dejado sentir intensamente ante una nueva realidad de la virtualidad.

“El futuro es ya. Enfrentarnos a una nueva realidad mundializada donde el trabajo y la supervisión a distancia será parte de nuestro repertorio personal, empresarial y de país.” -Rivera (2020)



Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Referencias

- Blount, Y. & Gloet, M. (2021). *Anywhere Working and the Future of Work*. Business Science Reference. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmxlYmtfXzI2MzgWmzhfX0FO0?sid=ba92b7e5-1788-460c-99dc-33e263cf3e54@sessionmgr4008&vid=8&format=EB&rid=1>
- Cook, S. (2019). *Making a Success of Managing and Working Remotely*. ITGP. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmxlYmtfXzIxOTQ5NTJfX0FO0?sid=ba92b7e5-1788-460c-99dc-33e263cf3e54@sessionmgr4008&vid=10&format=EB&rid=1>
- Hannon, K.E. (2020). *Great Pajama Jobs: Your Complete Guide to Working From Home*. Wiley. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmxlYmtfXzI1NDg4ODlfX0FO0?sid=ba92b7e5-1788-460c-99dc-33e263cf3e54@sessionmgr4008&vid=6&format=EB&rid=1>
- LexJuris. (marzo, 2021). *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico - Ley Núm. 36 de 9 de abril de 2020*. LexJuris de Puerto Rico. <http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2020/lexl2020036.htm>
- Mangia, M. (2020). *Working From Home: Making the New Normal Work for You*. Wiley. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmxlYmtfXzI1NzEzNTJfX0FO0?sid=0a26a8ff-1501-4b24-8297-94e7615213b6@sdc-v-sessmgr01&vid=2&format=EB&rid=2>

Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

Moschini, S. (2021, marzo 13). Lecciones del trabajo remoto: A un año de la Pandemia del Covid-19. *El Nuevo Día*, p.31.

Nilles, J.M., Roy, F. Jr., Gray, P., & Hanneman, G. J. (1976). *The Telecommunications- Transportation Tradeoff: Options for Tomorrow*. New York: John Wiley & Sons.

Pasini, R (2018, octubre 01). A history of telecommuting; Remote work's evolution explained. *Virtual Vocations*. <https://www.virtualvocations.com/blog/telecommuting-job-search-help/history-of-telecommuting-rremote-work/>

Real Academia Española. (2021, marzo 17). *Diccionario de la Lengua Española*. Real Academia Española (versión en línea). <https://dle.rae.es/teletrabajo>

Rivera, V. (2020, abril 20). La supervisión laboral a distancia. *El Nuevo Día*, p.24

Salvá, A. M. (2020, junio 01). Trabajando virtual: Mejorando comunicación. *El Nuevo Día*, p.18.

Tellado, R.N. (2020, abril 20). Alta la adopción del trabajo remoto ante la Pandemia. *El Nuevo Día*, p.19.



Consideraciones y perspectivas del teletrabajo: ante la nueva realidad de la virtualidad

NOTA ACLARATORIA: Estas referencias se encuentran disponibles a través de nuestros recursos electrónicos en la página de la biblioteca (<https://www.upr.edu/biblioteca-uprag/>). Para acceder a estos recuerde que debe autenticarse por medio de sus credenciales personales: primer apellido como usuario y los últimos cuatro dígitos del número de estudiante, además de crear un registro o cuenta en la base de datos de libros electrónicos.

Los autores:

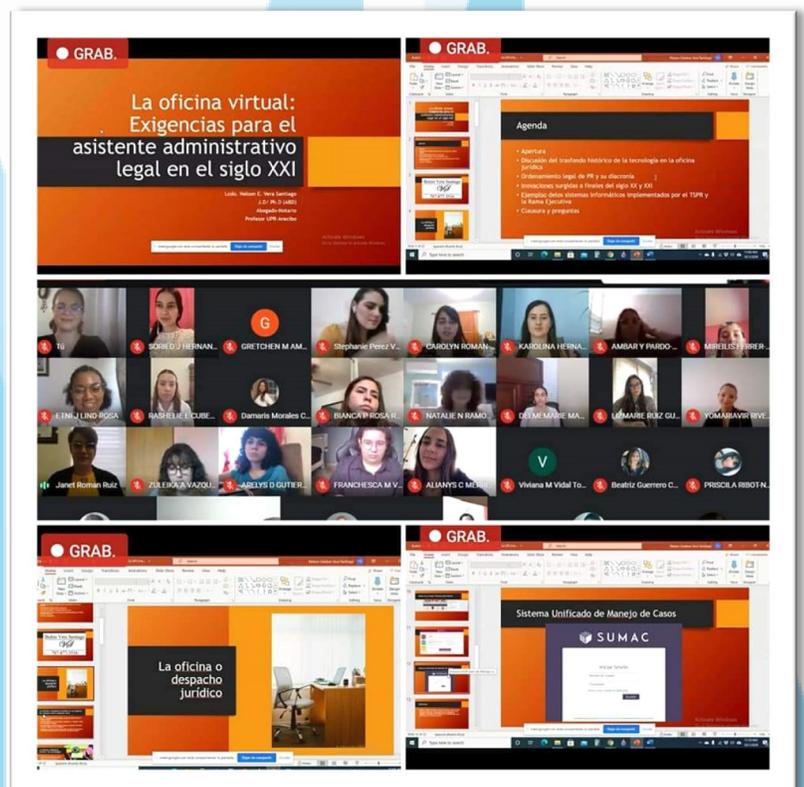
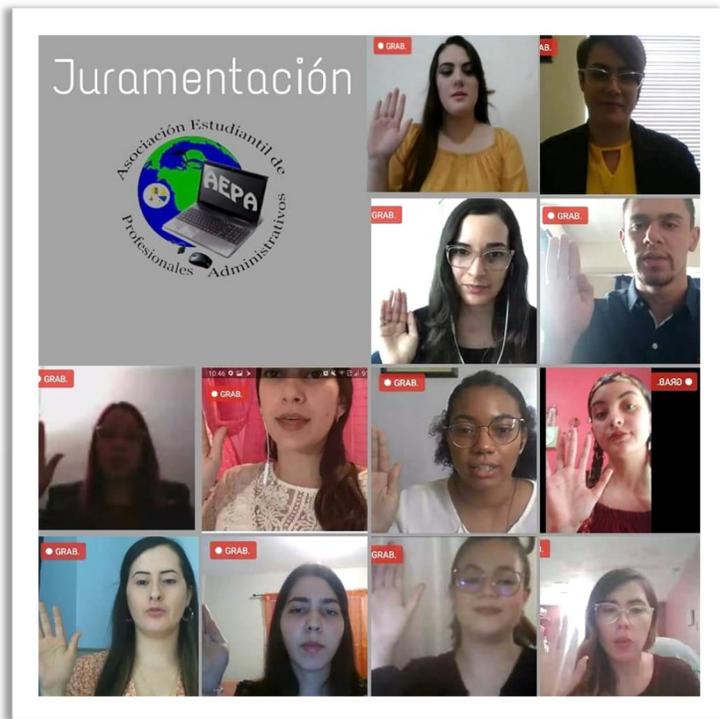
Dra. Ana E. Cuebas Irizarry (MLS. MPA, EdD- Gerencia y Liderazgo Educativo)

Prof. Moisés Rodríguez Saldaña (MIS)

Trabajo técnico: Srta. Krystal Vargas Padín



Actos de Iniciación 2020-2021



Casa Abierta



Conferencia “Cuidado de Nuestra Apariencia Personal”

Conferencia: Cuidado de Nuestra Apariencia Personal

Presentado por:
Yomariavir Rivera Rodríguez

30/03/21





**El Departamento de Sistemas de
Oficina y la Asociación Estudiantil
de Profesionales Administrativos les
desea una**

**¡Feliz Semana del Profesional
Administrativo!**



Universidad Tecnológica y de Estudios Profesionales de Costa Rica

Departamento de Sistemas de Oficina

Personal del Departamento

Dra. María de los Á. Ortiz Barrios

Directora del Departamento

Extensión: 4461

Correo electrónico: maria.ortiz28@upr.edu

Srta. Ivette Rivera Soto

Secretaria Administrativa IV

Exts: 2237, 4461, 4462

Correo electrónico: ivette.rivera4@upr.edu

Dirección Postal

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Departamento de Sistemas de Oficina

PO Box 6150

Aguadilla, PR 000604-6150

Teléfono:

(787) 890-2681

Exts: 2237, 4461, 4462

Consejera de la Asociación:

Dra. Janet Román Ruiz/ janet.roman@upr.edu

Teléfono: (787) 890-2681, Ext. 4465

Oficina B-300



Información de AEPA

Misión

La misión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es formar líderes con la habilidad de planificar, organizar, dirigir y comunicarse de forma efectiva fomentando el intercambio de ideas, experiencias y un espíritu de unidad entre sus miembros a través del aprendizaje continuo y el desarrollo de competencias administrativas.



Visión

La visión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es desarrollar profesionales administrativos que se distingan por su alto nivel de liderazgo, excelencia profesional y personal.

Creado por:

Astrid López Avilés
Stephanie Pérez Valentín

Editado por:

Dra. Janet Román Ruiz

