

# Trabajo abierto

## Guía de los criterios del trabajo abierto

Enero de 2024

UOC

### Sumario

- Introducción
- Criterios de la presencialidad
- Criterios del teletrabajo
- Criterios de reuniones y presencialidad
- Horarios y jornada

## Índice

<b>1. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Criterios de la presencialidad</b> .....	<b>5</b>
2.1. Necesidades de los equipos .....	5
2.1.1. Cohesión de equipo .....	5
2.1.2. Actividades que por su contenido se considera que deben ser presenciales .....	5
2.1.3. Acogida de nuevas incorporaciones .....	6
2.2. Necesidades de las tareas .....	7
<b>3. Criterios del teletrabajo</b> .....	<b>7</b>
3.1. Acuerdo y solicitud de porcentaje de teletrabajo .....	8
<b>4. Criterios de reuniones y presencialidad</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Horarios y jornada</b> .....	<b>9</b>



# 1. Introducción

La UOC es una organización del conocimiento, digital y global, que organiza su trabajo mediante el trabajo abierto, modelo que combina la presencialidad y el teletrabajo, de forma que ambas opciones aportan valor añadido.

Nos organizamos y trabajamos en abierto para conseguir:

- Afrontar mejor los retos de futuro.
- Ser referentes como universidad digital (y no solo como universidad que da un servicio digital).
- Trabajar mejor.
- Aumentar el bienestar de las personas que trabajan en la UOC.

El modelo de trabajo abierto se basa en los **tres elementos fundamentales** siguientes:

- La **autonomía en la elección del puesto de trabajo** teniendo en cuenta los acuerdos de presencialidad del equipo.
- La **flexibilidad en los horarios**.
- La **igualdad de oportunidades** en relación con la participación y el acceso a recursos y a personas, con independencia del puesto de trabajo, la cantidad de teletrabajo y la flexibilidad horaria que se tenga.

En diciembre de 2021 se elaboraron varias guías y protocolos en relación con la Nueva Manera de Trabajar, y la situación ha ido cambiando con un incremento progresivo de la presencialidad.

De acuerdo con esto, se ha hecho necesaria una revisión y actualización de estos criterios para adaptarlos al contexto actual de trabajo de la universidad. En concreto, se han revisado algunos de los criterios de presencialidad y de teletrabajo, y se ha acordado mantener los criterios de reuniones y horarios.

Este documento recoge los elementos clave del modelo de trabajo abierto que se aplican a partir de enero de 2023.

## 2. Criterios de la presencialidad

La presencialidad en el modelo de trabajo abierto se concreta en función de las **necesidades de los equipos** y de las **tareas o las actividades que tienen que llevarse a cabo**.

### 2.1. Necesidades de los equipos

La presencialidad es un elemento importante en el modelo de trabajo abierto para fomentar el **sentimiento de pertenencia** y la **transmisión de la cultura, facilitar la innovación**, la cohesión de los equipos, la construcción de consensos, la generación de confianza y la reducción del riesgo de aislamiento social.

En detalle, puede requerirse la presencialidad por las siguientes cuestiones.

#### 2.1.1. Cohesión de equipo

Las **direcciones pueden requerir la presencialidad** para fomentar las relaciones entre las personas del equipo compartiendo conocimiento formal e informal, favorecer las conexiones y el apoyo entre los miembros del equipo, generar más confianza, y para reducir la percepción de aislamiento social profesional. Por lo tanto, cada área, estudio o centro de investigación puede establecer la presencialidad necesaria para garantizar los elementos anteriores.

Por otro lado, se sigue recomendando que cada área, estudio o centro de investigación haga una jornada anual dedicada a la cohesión del equipo.

La cohesión puede promoverse también a **escala de toda la organización** por medio de **sesiones o actos presenciales** que favorezcan la transmisión de la cultura y el sentimiento de pertenencia a la universidad.

#### 2.1.2. Actividades que por su contenido se considera que deben ser presenciales

Seguidamente se detallan algunas actividades que por su contenido se considera importante hacer presenciales:

1. **Sesiones de trabajo del equipo** para tratar de diferentes temas, compartir conocimiento, proponer mejoras o temas nuevos.
2. **Reuniones de trabajo con personas de otros equipos** según los temas o proyectos en los que es importante **crear vínculos y compartir** diferentes

puntos de vista para el buen funcionamiento del proyecto; por ejemplo, reuniones de arranque de un proyecto o reuniones para resolver dificultades del proyecto, entre otros.

3. Entrevistas de **selección** de nuevas incorporaciones de estructura, en la última etapa del proceso.
4. Conversaciones de **feedback y seguimiento** (no solo People Review) y **acuerdo de objetivos**, puesto que la presencialidad favorece leer mejor el lenguaje corporal en el proceso comunicativo.
5. Reuniones para tratar **temas complejos o comunicaciones sensibles** en las que es importante el contacto personal, porque facilita la proximidad y el acuerdo.
6. Recepción de **visitas externas** que puedan beneficiarse de la presencialidad.
7. **Formaciones** que por su contenido se considera que deberían impartirse de forma presencial.
8. Sesiones de **acogida institucional** (rectora y gerente).

### 2.1.3. Acogida de nuevas incorporaciones

Para facilitar el proceso de integración de las personas recién llegadas se recomienda que en los **primeros días haya cierta presencialidad**. Las personas que se han incorporado hace poco a un puesto de trabajo pueden necesitar apoyo frecuente por medio de consultas y conversaciones breves. Además, la confianza en el nuevo equipo se construye más rápidamente con la presencialidad.

Por eso, en caso de que haya una nueva incorporación al equipo, durante unas semanas es recomendable establecer una **frecuencia de presencia** relativamente elevada siempre y cuando las circunstancias lo permitan, para esta persona y para otros miembros del equipo con quien tenga que estar en contacto y colaborar.

Esto no quita que tengan que establecerse otras vías de comunicación electrónica ágiles para las jornadas que la nueva incorporación haga con e-trabajo. En el supuesto de que la persona incorporada trabaje lejos de las oficinas (por ejemplo, fuera de Cataluña), se recomienda que durante los primeros meses de su incorporación pueda establecerse algún encuentro presencial con el equipo.

## 2.2. Necesidades de las tareas

Existen tareas que, por definición, no pueden hacerse con teletrabajo, en particular, las que están ligadas a un espacio o un equipamiento, y las que exigen contacto físico con otras personas.

Hay que valorar el porcentaje de la dedicación total de una persona que realmente se dedica a tareas ligadas a espacios o a equipamientos, o en contacto con otras personas. El hecho de que un porcentaje de su actividad tenga que ser presencial no supone que toda su jornada semanal sea presencial.

Cuando se tengan identificadas las tareas que tienen que llevarse a cabo de manera presencial, tiene que organizarse el equipo para poder dar respuesta y ofrecer el servicio adecuadamente.

A continuación, ofrecemos algunos de los principales casos de presencialidad, aunque puede haber otros que pueden considerarse necesarios en función de la práctica de cada uno de los equipos:

- Necesidad de soporte físico: impresión, gestión de paquetería y consulta bibliográfica no digitalizada, entre otros.
- Atención al público presencial.

Las **direcciones pueden establecer la presencialidad necesaria** siempre y cuando lo consideren oportuno teniendo en cuenta las necesidades de los equipos y de las tareas o actividades que tienen que desarrollarse, y se establece un **acuerdo de presencialidad** con el equipo para **el año**. Estos acuerdos de presencialidad se revisan con carácter anual.

Por otro lado, se recomienda que los equipos con poca coincidencia presencial de sus miembros hagan una **reunión presencial como mínimo cada seis-ocho semanas** para establecer y reactivar los acuerdos compartidos que los ayudan a funcionar, fomentar las relaciones y reducir el riesgo de aislamiento social de los miembros del equipo.

## 3. Criterios del teletrabajo

En función de las diferentes necesidades de los estudios, áreas y centros de investigación, todas las personas que trabajan en la UOC pueden disfrutar de teletrabajo teniendo en cuenta las necesidades de los equipos y de las tareas o actividades que tienen que desarrollarse.

El modelo de trabajo abierto de la UOC es un modelo donde la presencialidad está presente; por lo tanto, **en ningún caso el teletrabajo podrá ser del 100 %**.

**Para poder hacer** teletrabajo, es un requisito indispensable realizar la solicitud de teletrabajo.

Antes de empezar a hacer la solicitud hay que haber **consensuado el porcentaje de teletrabajo** con la persona **responsable**.

El teletrabajo **es voluntario y reversible** para la institución y para el trabajador o trabajadora.

La **solicitud de teletrabajo** permite que se abone la compensación de los gastos pactados en el acuerdo de compensación de los gastos del teletrabajo, siempre y cuando el porcentaje de teletrabajo supere el 30 %.

La **solicitud de teletrabajo se revisa de forma anual** con cada persona del equipo.

### 3.1. Acuerdo y solicitud de porcentaje de teletrabajo

**Antes** de empezar a hacer la solicitud de teletrabajo **hay que haber consensuado el porcentaje con la persona responsable**. En el marco de este acuerdo, deben tenerse en cuenta los criterios de presencialidad establecidos, la especificidad de la actividad y otras consideraciones que sean aplicables para garantizar un correcto desarrollo de la actividad, tanto por parte de quien solicita el teletrabajo como por parte del grupo al que pertenece.

Una vez que se ha llegado a un acuerdo, hay que formular la solicitud a través del espacio de la IntraUOC **Gestiones personales / Solicitudes / Solicitud de teletrabajo**. Para formalizar la solicitud debe realizarse un curso virtual en seguridad informática y en prevención de riesgos laborales para el teletrabajo —que incluye una prueba de conocimientos—, la autoevaluación de riesgos laborales del lugar desde donde se realiza el teletrabajo y, finalmente, firmarse el acuerdo individual de teletrabajo y cargarlo a Endalia para terminar el proceso.

## 4. Criterios de reuniones y presencialidad

En el **protocolo de reuniones** actualizado, están detalladas una serie de instrucciones y recomendaciones para poder llevar a cabo las reuniones con éxito y eficiencia. Los compromisos generales para convocar una reunión son los siguientes:

- Las reuniones (presenciales, híbridas o virtuales) pueden tener lugar **dentro del horario de disponibilidad para la sincronía, de las 9.30 h a las 17.00 h** (reservando siempre un



espacio para comer), a excepción de las reuniones que deban celebrarse con personas con otros husos horarios o con horarios especiales.

- **Quien convoca** la reunión **decide la necesidad de la presencialidad** teniendo en cuenta lo especificado en el apartado 2 de este documento.
- **Se espera la presencia** de las **personas convocadas**, y es preciso que justifiquen la no presencialidad.
- La convocatoria a las reuniones presenciales tiene que **indicar la presencialidad** de forma **explícita** y tiene que hacerse con una anticipación mínima recomendada de una semana siempre que sea posible.

## 5. Horarios y jornada

Respecto a los horarios, se mantienen los que se definieron, que son los siguientes.

- **Horario de sincronía:** de 9.30 h a 17.00 h (respetando el tiempo para comer)
- **Horario de comunicaciones** (incluye toda la flexibilidad horaria):
  - De lunes a jueves de 8.00 h a 19.00 h
  - Viernes de 8.00 h a 17.00 h
- **Jornada laboral ordinaria.** Existe la posibilidad de empezar la jornada entre las 8.00 y las 11.00 h, y puede finalizar a partir de las 17.00 h de lunes a jueves y a partir de las 14.00 h los viernes.

Existe un horario flexible de entrada que tiene que determinarse con el responsable en estas franjas. Pueden convocarse reuniones igualmente dentro de horario de sincronía por necesidades organizativas informando con suficiente antelación.