



Guía de la Nueva Manera de Trabajar

¡Una guía breve de todo!
#TrabajemosDiferente

Universitat Oberta
de Catalunya

Índice

Introducción	4
U1 Objetivos de la Nueva Manera de Trabajar	5
U2 Organización y gestión de equipos	7
Criterios de presencialidad	7
Modelo de reuniones	8
Acuerdo y solicitud de porcentaje de teletrabajo	10
Desconexión digital	11
Uso de los servicios de salud	12
U3 Espacios	13
Espacios UOC	13
Acceso y reserva de los espacios	13
Servicio de recepción y vigilancia	14
Espacios de concentración	14
Espacios comunes	14
Salas de reuniones	15
Espacios para guardar objetos personales de forma temporal	15
Comedores, coffee corners y fuentes de agua	15
Aparcamiento de bicicletas	16
Aparcamiento de vehículos	16

Índice

U4 Medios de trabajo 17

Punto de trabajo 17

Software 17

Ciberseguridad 17

Punto de atención al usuario 18

U5 Comunicación y apoyo al cambio 19

Espacio *Nueva Manera de Trabajar*
#TrabajemosDiferente de la IntraUOC y PMF 19

Cursos formativos y documentos de apoyo 19

Herramientas y canales 19

Introducción

La UOC pone a disposición de los miembros de su propio equipo esta guía para poder resolver todas las dudas respecto a la aplicación en el día a día de la nueva cultura del trabajo, denominada *Nueva Manera de Trabajar*. Este es un documento vivo, de mejora continua y que se irá completando a medida que vayamos avanzando y aprendiendo en esta nueva etapa.

Desde el inicio de la pandemia, la UOC se ha tenido que adaptar, como otras muchas organizaciones, a un modelo de trabajo cien por cien en línea. Este hecho ha acelerado el proyecto ya existente de enfocar la universidad hacia una forma de hacer más eficiente y sostenible, que también potencie el bienestar de las personas. Concretamente, este es un proyecto que se recoge en el Plan estratégico 2020-2021 y que sigue con su impulso y concreción en el Plan estratégico 2022-2025 y sus diferentes planes de acción.

Paso a paso, pues, y con dos velocidades diferentes, a corto y a largo plazo, el desarrollo de la Nueva Manera de Trabajar ha ido cogiendo fuerza. Este documento se enmarca dentro de las acciones a corto plazo (enero de 2021 - enero de 2022) y **consiste principalmente en poner las bases y facilitar toda la operativa necesaria para poder avanzar hacia un nuevo modelo caracterizado por una clara apuesta por el teletrabajo, la eficiencia y la calidad del trabajo.**

Paralelamente, la organización continúa siendo consultada e informada sobre el desarrollo del modelo de trabajo hacia el que la UOC ya se está encaminando. La reflexión estratégica requiere un ritmo más pausado que las necesidades cotidianas, y por este motivo se derivan dos velocidades sobre el mismo *input*.

Cabe recordar que nos encontramos en un momento de transición y que, seguramente, este sistema se irá mejorando de forma continua a medida que la organización se vaya adaptando para acercarse cada vez más al modelo deseado.



“No solo es un cambio organizativo, sino también un cambio cultural, y los cambios culturales necesitan mucho tiempo para ir asentándose.”

Josep A. Planell,
rector

Objetivos de la Nueva Manera de Trabajar



“El contexto actual nos permite acelerar una transformación organizativa en clave interna que **implica repensar o adaptar procesos, estructuras organizativas y liderazgos**, y llegar a ser una institución que se organiza, interacciona, piensa y actúa **desde una lógica 100 % digital.**”

Josep A. Planell,
rector

La Nueva Manera de Trabajar es la base para poder convertirnos en una universidad digital. Esto nos permitirá, además de trabajar mejor...

Convertirnos en una universidad digital nos permitirá, además de trabajar mejor,

01

ser más sostenibles y saludables

02

ser más competitivos

03

ser más globales

04

atraer, fidelizar y promover mejor el talento

05

ser más ágiles y tener más capacidad de adaptarnos a los cambios

06

ser referentes (también como organización digital)

... y ser un nodo de un ecosistema de aprendizaje, investigación, creación y difusión de conocimiento.



En este documento se detallan todos los aspectos relacionados con la primera fase de desarrollo de este cambio cultural y de la manera de trabajar.

1.ª fase operativa, a corto plazo (2021)



Medios de trabajo



Espacios



Organización y gestión de equipos

Buenas prácticas, pautas, criterios, formaciones...

Gestión del cambio

Criterios de presencialidad

En el presente documento se identifican con detalle las situaciones en las que se considera justificada la presencialidad, cuando aporta un claro valor añadido. Estas son, por orden de prioridad: 1) presencialidad por necesidad de las tareas, 2) presencialidad por razones de equipo y 3) presencialidad por decisión individual.

También se establece la distinción entre presencialidad y sincronía como dos dimensiones independientes en la forma de organizar el trabajo. La primera (**presencialidad**) hace referencia a las actividades que exigen, por su naturaleza, que la persona las lleve a cabo en un lugar concreto, o bien cuando para tener éxito requieren que varias personas coincidan físicamente en un mismo espacio. Y la segunda (**sincronía**) alude a las actividades que, por su naturaleza, exigen que la persona las lleve a cabo en un horario concreto, o bien que para tener éxito requieren que varias personas coincidan temporalmente y puedan comunicarse de forma síncrona.

Como elemento práctico de apoyo a las direcciones se recoge la lista de pasos que hay que tener en cuenta para decidir sobre la presencialidad en un equipo.

Para decidir sobre la presencialidad...

1. Identifica las tareas no teletrabajables.
2. Identifica las necesidades individuales.
 - Conversaciones individuales, recogida de preferencias concretas (días y horarios).
3. Analiza las necesidades del equipo.
 - ¿Hay personas de incorporación reciente? ¿Con quién necesitan interactuar?
 - Revisa la lista de reuniones presenciales recomendadas.
 - ¿Cómo perciben la cohesión y el apoyo recibido los miembros del equipo y su jefe o su jefa?
4. Comparte la información con el equipo y llegad a un acuerdo.
5. Cada persona comparte un calendario, donde va recogiendo cuándo irá a los edificios de la UOC y, si procede, para qué.
6. Deben revisarse las decisiones de presencialidad con carácter anual.



Modelo de reuniones

En el **protocolo de reuniones** elaborado está detallada 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:

- **Evitar las reuniones** que puedan sustituirse por otras vías de comunicación (ver la sección 2). Valorar la utilidad de las reuniones periódicas y plantearse si hay que hacerlas siempre o solo cuando haya temas relevantes que sea necesario tratar y que se benefician de la sincronía. Potenciar los medios de trabajo asíncrono.
 - Las reuniones 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.
 - Se establece el **viernes como día de trabajo asíncrono** (sin reuniones) en la UOC.
 - Para poder convocar reuniones en horarios factibles para los participantes, es preciso que **todos los trabajadores compartan su disponibilidad** a través del calendario de Google. Para ello, hay dos opciones:
 - La primera, activando la opción *Compartir con personas concretas* e introducir la dirección `compartir equip_uoc_list@uoc.edu`, de modo que se compartirá el calendario con todo el equipo propio de la institución.
 - La segunda, eligiendo *Haz que esté disponible para la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya* en el calendario de Google de la UOC.
- Es decisión personal si compartir toda la información de los eventos o solo si se está disponible u ocupado.
- Se recomienda que cada persona **bloquee** en el calendario el tiempo para **comer**, que debe ser, como mínimo, de **45 minutos**. Las personas que convocan reuniones tienen que respetar la necesidad de una pausa para comer.
 - Antes de convocar una reunión, la persona convocante debe revisar las disponibilidades de los participantes para no generar conflictos entre reuniones.
 - Las reuniones deben tener la **mínima duración** imprescindible (no caer en el automatismo de una hora de duración), pero si duran más de una hora y media, tiene que hacerse una **pausa mínima** de cinco minutos.

- Las reuniones tienen que convocarse con **inicio a la hora y cinco minutos**, para así facilitar un tiempo mínimo de transición a las personas que encadenan reuniones. Debe **respetarse la hora** de inicio y de finalización de la reunión.
- En las **reuniones híbridas** (parte de los participantes presenciales y parte en remoto), todos los participantes presenciales deben conectarse con su portátil para facilitar que los participantes en remoto sigan la conversación y se gestionen las solicitudes de palabra con el fin de que puedan intervenir de una forma más equitativa.
- En las **reuniones presenciales**, se exige que la presencialidad esté justificada. La **convocatoria** a las reuniones presenciales tiene que indicar “presencialidad” de forma explícita y debe avisarse con una anticipación mínima recomendada de **una semana**. Se aconseja, en particular, que las reuniones periódicas de **comisiones y grupos de trabajo** estables sean virtuales o híbridas, salvo que el objeto concreto de una sesión requiera la comunicación presencial.
- Quien convoca la reunión debe decidir sobre la **necesidad de presencialidad** siguiendo las indicaciones que incluye esta política. En estos casos, se espera la presencialidad de las personas convocadas y es preciso que justifiquen la no presencialidad.

Las **direcciones pueden establecer la presencialidad** necesaria, siempre que así lo consideren oportuno, siguiendo los **criterios de presencialidad** establecidos y las recomendaciones del **protocolo de reuniones**.

Además, en el documento alojado en el espacio *Nueva Manera de Trabajar* de la IntraUOC puede encontrarse información sobre los **compromisos generales para las reuniones en la UOC**, **consejos respecto a cuándo tiene que convocarse una reunión**, la explicación de **cómo es una buena reunión**, recomendaciones según el tipo de reuniones y ejemplos de buenas prácticas.

Acuerdo y solicitud de porcentaje de teletrabajo

Para poder hacer teletrabajo, es un requisito indispensable realizar la solicitud de teletrabajo. Esta solicitud permite que se abone la compensación de los gastos pactados en los casos en los que sea de aplicación, tal y como establece el acuerdo de compensación de los gastos del teletrabajo, firmado en julio de 2021.

Previamente al inicio de la solicitud, es necesario haber consensuado este 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 hacer la solicitud a través del espacio de la IntraUOC *Gestiones personales / Solicitudes / Solicitud de teletrabajo*. Para formalizar la solicitud hay que hacer 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, firmar el acuerdo individual de teletrabajo. En los casos en los que el porcentaje de teletrabajo supere el 30 %, se recibe una compensación de gastos que se traduce en lo siguiente:

- Pago de 40 euros mensuales brutos de acuerdo con la jornada laboral de la persona que hace la solicitud.
- Pago único de ayuda a la infraestructura de 150 euros para el personal con contrato indefinido o con contrato de duración determinada igual o superior a 12 meses, o de 250 euros brutos para las personas que tuvieran un contrato indefinido o un contrato temporal de duración superior a 12 meses vigente en fecha 1 de octubre de 2020.

Desconexión digital

Este documento tiene el objetivo de presentar los principios básicos de la desconexión digital tal y como se entienden en la UOC, y definir a la vez los ejes de actuación específicos con objeto de hacerla posible.

En este contexto adquiere importancia definir **qué entendemos por desconexión digital** y **cómo adaptamos este derecho a la realidad de la UOC**:

1. Principios básicos

- Derecho a la desconexión digital (desde un punto de vista legal y de PRL).
- Autoprogramación del trabajo, flexibilidad laboral y autonomía organizativa (siguiendo los criterios del convenio colectivo, principalmente).
- Horarios de comunicación:
 - Franjas para hacer comunicaciones profesionales en términos generales (horario comprendido preferentemente entre la primera hora de entrada y la última hora de salida posible).
 - Horarios laborales individuales (horarios que cada trabajador cumple en función de sus necesidades personales y las de su equipo, respetando la jornada laboral y los descansos obligatorios).

2. Ejes de actuación

- Establecemos recomendaciones para garantizar el derecho a la desconexión laboral y digital de los trabajadores sobre desactivación de notificaciones en dispositivos; respuestas automáticas en vacaciones, permisos, bajas o excedencias; algunas indicaciones generales para hacer un buen uso de los medios y canales de comunicación (pausas, gestión de los propios horarios, reuniones), y cómo establecer comunicaciones profesionales en los supuestos de fuerza mayor.
- Formamos y sensibilizamos a los trabajadores sobre el uso adecuado de herramientas digitales a fin de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.
- Implementamos y ponemos a disposición del trabajador un protocolo de actuación para gestionar recomendaciones, dudas y denuncias que puedan surgir relacionadas con el cumplimiento y la vulneración del derecho a la desconexión digital.

Uso de los servicios de salud

La Nueva Manera de Trabajar sigue velando por el bienestar físico y emocional de los miembros de la institución e impulsándolo. El **Plan de bienestar y salud de la UOC** aglutina el conjunto de acciones que se ofrecen con esta finalidad, tanto desde la promoción de la salud y el fomento de hábitos en el eje del bienestar físico como en el bienestar emocional y de alimentación y nutrición.

Actualmente, puede hacerse uso de los servicios que se detallan a continuación:

- **Servicio médico:** servicio para consultas médicas a disposición de los trabajadores de la UOC. El servicio se establece inicialmente en línea y puede adaptarse a la presencialidad o no en función de las demandas y solicitudes que vayan detectándose y surgiendo con la implantación de la Nueva Manera de Trabajar.
- **Servicio de fisioterapia:** servicio presencial de fisioterapia (en Tibidabo o en 22@ en función de la evolución de las obras); también están disponibles las citas en línea.

Tanto para el servicio médico como para el servicio de fisioterapia puede pedirse hora mediante [esta aplicación](#) (con registro previo). Para conocer los días de visitas actuales, es necesario consultar la agenda de la [aplicación de citas](#).

- **Servicio de atención psicológica:** enmarcado en el eje del bienestar emocional, este servicio da apoyo emocional al personal de la UOC y a todos los doctorandos de nuestra universidad. Puede pedirse hora a través de [esta aplicación](#) (con registro previo), siguiendo las instrucciones para obtener una cita.

Para más información, tanto de estos servicios como de otras acciones acerca del Plan de bienestar y salud, puede consultarse el apartado de la IntraUOC [Información sobre el trabajo en la UOC / Salud y bienestar](#).

Espacios UOC

La UOC apuesta por un espacio de trabajo compartido, dejando atrás el concepto de puesto de trabajo propio y unipersonal. Por este motivo, se ha facilitado equipamiento informático a cada miembro del equipo propio, a fin de que dispongan de su punto de trabajo para poder llevar a cabo su actividad desde cualquier espacio, dentro o fuera de la universidad.

Se impulsa que se haga uso de todos los edificios de la UOC, tanto para el trabajo individual como grupal, según las necesidades concretas en cada momento. No obstante, los estudios, institutos, áreas y grupos disponen de unos espacios de referencia para que la interacción entre los diferentes miembros de cada uno de estos grupos sea ágil y fácil. Esta distribución tiene como elemento principal la consolidación de la docencia y la investigación de la UOC en el espacio de Can Jaumandreu.

Buscando la máxima flexibilidad y adaptabilidad ante la diversidad de necesidades existentes, las personas con un porcentaje de teletrabajo acordado y registrado inferior al 30 % pueden disponer de un espacio fijo asignado, donde pueden conectar el punto de trabajo (portátil). Es preciso recordar que esta es la herramienta de trabajo principal y, por lo tanto, cuando se acuda a los espacios a trabajar presencialmente también debe llevarse. De igual manera, se asignan puestos de trabajo en los casos de necesidades por diversidad funcional o necesidades técnicas específicas.

Acceso y reserva de los espacios

Con el fin de garantizar que en el momento del desplazamiento para realizar trabajo presencial se dispone de un puesto de trabajo asignado, está en marcha un sistema de reserva previa. Esta reserva previa no es obligatoria, a pesar de que es recomendable con objeto de disponer de un lugar asignado asegurado para poder trabajar. Para ello, hay que dirigirse a *Circuitos y solicitudes / Solicitud de trabajo presencial* en la IntraUOC.

Para usar las salas de reuniones, es necesario hacer una reserva con el propósito de asegurar la disponibilidad de los espacios para el trabajo grupal. Para reservar, es necesario dirigirse a *Circuitos y solicitudes / Servicios presenciales* en la IntraUOC.



Servicio de recepción y vigilancia

La recepción de los edificios seguirá disponible en los mismos horarios (en Tibidabo y en 22@, de las 8.00 h a las 20.00 h de lunes a jueves, y los viernes de 8.00 h a 18.30 h; en Castelldefels, de 8.00 h a 17.00 h de lunes a jueves, y los viernes de 8.00 h a 14.00 h). **Para trabajar presencialmente fuera de este horario, hay que notificarlo siguiendo el procedimiento que se explica en la IntraUOC: *Suport UOC / Espacios de trabajo*. En el apartado *Necesito* debe indicarse el siguiente motivo: “Acceso fuera de horario de oficina”.**

En los edificios de Tibidabo y Can Jaumandreu hay servicio de vigilancia y seguridad 24 horas al día los 7 días de la semana, y pueden atender situaciones sobrevenidas fuera de los horarios de recepción.

Espacios de concentración

Se ha ampliado considerablemente el número de cabinas individuales con conexión para hacer videoconferencias o trabajo individual, y también se han instalado cabinas con capacidad para cuatro personas equipadas para videoconferencias. Estos espacios están distribuidos en los diferentes edificios, no es necesario hacer reserva e idealmente se aconseja utilizarlos como máximo una hora para favorecer el máximo dinamismo.

Espacios comunes

Los espacios comunes informales de encuentro, repartidos en espacios diáfanos de las diferentes plantas, son un elemento importante para dar valor a la presencialidad y fomentar la interrelación e interdisciplinariedad. Las zonas de butacas, sofás y *coffee corners* donde poder trabajar y conversar son una apuesta clara que puede ir aumentando a medida que se necesite. Además, se dispondrá de la zona central entre edificios del 22@ y la terraza del *hub* de R&I como espacios comunes.

Salas de reuniones

Siguiendo los critérios de presencialidad de valor, se han incrementado las diferentes tipologías de espacios para reuniones en los edificios de la UOC

Los distintos tipos de salas de reuniones existentes son los siguientes:

- Sala en línea: por medio de la herramienta Google Calendar. Cuando convocamos una reunión en Google Calendar, automáticamente se genera una sala de Google Meet para hacer una videoconferencia con los diferentes invitados a la sesión. Puede accederse a la sala mediante el enlace a la propia convocatoria de Calendar o con la aplicación Google Meet en <https://apps.google.com/intl/es/meet/>.
- Espacios físicos:
 - Salas con capacidad para cuatro personas en las que no es preciso reserva previa.
 - Salas de reuniones grupales. Pueden reconocerse mediante la aplicación de reserva (número de personas, material disponible en la sala, etc.).
 - Espacios informales con sofás, mesas y sillas que invitan al intercambio de ideas y al trabajo compartido en un marco más relajado.

Espacios para guardar objetos personales de forma temporal

Repartidas entre los diferentes edificios de la UOC, hay taquillas de uso temporal para cuando se viene a trabajar presencialmente, en las que pueden guardarse los objetos personales. Está previsto que todo el mundo disponga de una taquilla en el espacio de referencia de su grupo organizativo, y en otros de libre disposición para cuando nos desplazemos a espacios diferentes al de referencia.

Comedores, coffee corners y fuentes de agua

Se dispone de espacios de comedor donde es posible calentarse la fiambrera y que están provistos de neveras, microondas y todos los enseres necesarios para la comida; *coffee corners* (espacios de interacción informal en los que puede tomarse un café), y fuentes de agua repartidas por todos los edificios.

Aparcamiento de bicicletas

En los tres edificios de Barcelona (Tibidabo, 22@ y Castelldefels) existe un aparcamiento de bicicletas dentro del mismo recinto. Está ubicado, respectivamente, en el aparcamiento de Tibidabo, en el patio del 22@ y justo delante de la recepción de Castelldefels.

Aparcamiento de vehículos

Se está trabajando para poder poner a disposición del equipo propio las plazas libres existentes mediante un sistema de reservas.

Punto de trabajo

El **nuevo punto de trabajo estándar** está configurado con los siguientes elementos: ordenador portátil con ratón y software para hacer llamadas, que puede completarse con teclado, monitor y auriculares con micrófono en caso de que la persona lo solicite. Cada miembro del equipo propio dispone de estos elementos estándares y de los complementos mencionados, si los necesita. **Para trabajar deben utilizarse siempre estos elementos y no ordenadores externos o personales, a fin de evitar riesgos de seguridad**, especialmente cuando no trabajemos con herramientas en la nube, como el Campus Virtual o las herramientas de Google.

Además, los **espacios de trabajo de la UOC están equipados con conexión a red, monitor, teclado y conectores a red, para poder conectar fácilmente el portátil**, si se desea.

En el espacio de la IntraUOC *Nueva Manera de Trabajar / Preguntas frecuentes / Medios de trabajo* puede encontrarse la respuesta a varias preguntas sobre los medios de trabajo.

Software

El punto de trabajo está equipado con el software estándar necesario y, para las personas que lo pidieron, con un software específico de acuerdo con sus necesidades. No obstante, si surge una nueva necesidad, debe hacerse la petición en *Campus Virtual / Servicio de atención / Tecnología / Punto de Trabajo Tecnológico*, y se valorará la inclusión en el sistema de gestión remota de dispositivos.

Ciberseguridad

Es muy importante procurar conectarse siempre desde el portátil proporcionado por la UOC como punto de trabajo. En los casos en que no sea posible y tenga que hacerse desde un ordenador personal, deben utilizarse únicamente herramientas web, como el Campus Virtual o las herramientas de Google, y en ningún caso usarse el teletrabajo o la red privada virtual (VPN). Además, hay que hacer el curso de formación en seguridad de la información que la UOC facilita y deben seguirse las recomendaciones de la institución para evitar ciberataques. Para más información, pueden consultarse las recomendaciones de seguridad que se han establecido.



Punto de atención al usuario

Ante cualquier incidencia o petición con el punto de trabajo o software, es necesario dirigirse a Servicio de atención / Tecnología / Punto de Trabajo Tecnológico en el Campus Virtual.

Espacio Nueva Manera de Trabajar #TrabajemosDiferente de la IntraUOC y PMF

Dentro de la IntraUOC, en el espacio **#TrabajemosDiferente**, puede consultarse toda la información relativa a la nueva cultura organizativa, desde el porqué de este cambio hasta los criterios, objetivos, evolución de las diferentes fases y principales guías y protocolos.

La web también quiere proporcionar respuestas a las **preguntas más frecuentes** sobre **medios de trabajo, espacios y organización**. Además, recoge cuestiones de interés como las relativas a la entrega del nuevo equipamiento, la presencialidad o las ayudas tecnológicas, entre otras. Está previsto que estos apartados vayan ampliándose y actualizándose en función de las necesidades que puedan surgir en cada momento.

Cursos formativos y documentos de apoyo

Durante todo el proceso hacia esta nueva manera de trabajar se irá acompañando a los miembros de la institución con cursos formativos y documentos de apoyo que faciliten esta transición. La documentación respectiva puede consultarse en el espacio de la IntraUOC Nueva Manera de Trabajar. A modo de ejemplo, citamos la Guía de recomendaciones para el liderazgo de equipos remotos, y Guidelines y presentaciones virtuales de proyectos.

Herramientas y canales

Para el primer trimestre de 2022, se está elaborando una compilación de recomendaciones sobre las diferentes herramientas y canales que tienen que facilitar el trabajo y la comunicación en esta nueva etapa.

Barcelona
Bogotá
Ciudad de México
Madrid
Palma
Sevilla
Valencia

Sede central
Av. del Tibidabo, 39-43
08035 Barcelona
(+34) 932 532 300

Todas las sedes en
[**sedes.uoc.edu**](https://sedes.uoc.edu)

uoc.edu

 @UOCuniversitat
 @UOCrespon
 UOC
 UOC.universitat