



**POSITIVA**  
COMPAÑÍA DE SEGUROS

salud  
salud  
salud  
sa  
sa

# Salud Mental en el

Trabajo a Distancia



**Juntos optimizamos las transformaciones**

**KIT AUTOGESTIONA**

Trabajo a   
**distancia**

Sano y Seguro



LA ASEGURADORA  
DE TODOS LOS  
COLOMBIANOS



**Positiva Prevención**



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Francisco Manuel Salazar Gómez**

Presidente

**Camilo Eusebio Gómez Cristancho**

Vicepresidente de Promoción y Prevención

**Jorge Luis Ramírez Agudelo (E)**

Gerente de Administración del Riesgo Laboral

**Jorge Luis Ramírez Agudelo**

Gerente de Investigación y Control del Riesgo

**Equipo técnico Vicepresidencia de Promoción y Prevención**

Clara Eugenia de los Angeles Cifuentes Piñeros

Carolina Casas Velásquez

Luana Betsy Polo Cortes

James Yonatan Yazo Castro

**Realización:**

Aplicando Soluciones en Salud, Seguridad y Trabajo S.A.S.

**Coordinadores Técnicos del proyecto:**

Nohora Isabel Valbuena Amaris

Alejandro Orozco Acosta

**Equipo técnico:**

Alejandro Orozco Acosta – TF. Mag.

Nohora Isabel Valbuena Amaris – TO. Mag.

**Diseño y Diagramación:**

Elvia Yolima Guzmán Pérez

Líder de Creatividad y Comunicaciones Positiva Educa

Ángela Rincón Castillo

Gestora de Creatividad y Comunicaciones Positiva Educa Presencial

Gina Marcela García

Gestora de Creatividad y Comunicaciones Positiva Educa Virtual

**Para citar esta publicación:**

Valbuena, N. (2022). Estrategia para documentar un programa o procedimiento de trabajo a distancia. Positiva Compañía de Seguros S.A.

*Bogotá D.C., Colombia. 24 de Mayo de 2022.*

*Todos los derechos reservados de Positiva Compañía de Seguros S.A.*

*Se prohíbe la reproducción o copia total o parcial de este material sin expresa autorización. Se prohíbe la venta de este material; ya que es un documento técnico educativo realizado para las empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros / ARL.*

ISBN: 978-628-95501-5-3

**Esta solución hace parte del KIT AUTOGESTIONA de la ESTRATEGIA INTEGRAL TRABAJO A DISTANCIA SANO Y SEGURO, “Juntos optimizamos las transformaciones”.**

Sus contenidos están basados en la revisión técnica internacional, directrices de organismos expertos y en experiencias prácticas exitosas.

**Para fortalecer tus competencias, pregunta por las soluciones desarrolladas para ti:**

**KIT LIDERA LA ESTRATEGIA**

1. Normograma trabajo a distancia
2. Etapas para implementar el trabajo a distancia
3. Estrategia para documentar un programa o procedimiento de trabajo a distancia
4. Herramienta de autorreporte y verificación de condiciones de trabajo a distancia
5. Instrumento para la medición y seguimiento del programa o procedimiento de trabajo a distancia
6. Material de sensibilización: Videos y afiches
7. Guías internacionales para implementar el trabajo a distancia

**KIT LIDERA LA ESTRATEGIA**

1. ¿Cómo gestionar el cambio y fomentar la participación en el trabajo a distancia?
2. Gestión de equipos a distancia
3. El arte de la comunicación asertiva en el trabajo a distancia
4. Organización y optimización del tiempo en el trabajo a distancia
5. Una mirada hacia la eficiencia en el trabajo a distancia
6. Prácticas para lograr reuniones efectivas
7. Herramientas TIC para el trabajo no presencial

**KIT AUTOGESTIONA**

1. Salud y Seguridad para el trabajo a distancia
2. Generalidades del trabajo a distancia
3. Salud músculo esquelética en el trabajo a distancia
4. Salud mental en el trabajo a distancia
5. Hábitos saludables en el trabajo a distancia
6. Plan familiar de emergencia: La seguridad empieza en mi hogar

**KIT FORMADOR: APRENDE, ENSEÑA Y APLICA**

1. Estrategia Integral TRABAJO A DISTANCIA, Sano y Seguro
2. Generalidades del Trabajo a Distancia
3. La implementación del Trabajo a Distancia
4. Marco jurídico del Teletrabajo
5. Marco jurídico del Trabajo Remoto
6. Marco jurídico del Trabajo en Casa
7. Autorreporte y verificación de condiciones de trabajo
8. Salud músculo esquelética en el Trabajo a Distancia
9. Salud mental en el Trabajo a Distancia
10. Hábitos saludables en el Trabajo a Distancia

# TABLA DE CONTENIDO

1.

## Introducción

### Objetivos

2.

### Estrategias para promover la salud mental en el trabajo a distancia

*2.1 Gestión y organización para un día productivo*

*2.2 ¡No te quedes solo, no te aísles!*

*2.3 Buscando el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar*

*2.4 Acuerdos de comunicación: comunicación asertiva*

3.

### Estrategias para promover la salud mental en el trabajo a distancia

*3.1 ¿Qué es el tecnoestrés?*

4.

### ¡Cuida tu salud emocional!

*4.1. Qué es Mindfulness?*

## Bibliografía



# INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos más importantes para la salud mental se encuentra en procurar tener equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral. Sin embargo, las personas se enfrentan a retos propios y colectivos, en los que, en algunas ocasiones, se pueden presentar desajustes, siendo fundamental el autocuidado emocional.

Diariamente en la vida laboral, se está inmerso en factores de riesgo psicosociales, los cuales son condiciones que se encuentran directamente relacionadas con la organización del trabajo, con su contenido y el entorno social relacionado con la tarea. Estos pueden afectar el desarrollo del trabajo y la salud de los trabajadores, lo que evidencia la importancia de aplicar y desarrollar pautas dirigidas a mitigar posibles impactos negativos inherentes al desarrollo del trabajo a distancia.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha reconocido la existencia de una relación entre el aumento del estrés laboral y otras enfermedades mentales, con el trabajo, factores tecnológicos, sociales y económicos. Entre ellos, se encuentra el exceso de información, la intensificación del trabajo y las presiones temporales, mayores exigencias de movilidad y flexibilidad, el estar siempre disponible debido a la tecnología de los teléfonos móviles y, por último, pero no menos importante, el miedo a perder el trabajo.

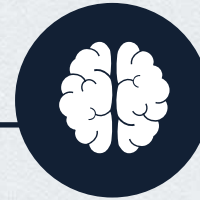
Las modalidades de trabajo a distancia retan a las personas a mantener equilibrada la vida laboral, a que exista independencia del entorno familiar y a adaptarse a las propias condiciones. Es necesario ejecutar prácticas y seguir pautas que ayuden a garantizar ese balance, el cual va a permitir a los trabajadores ser eficientes, manteniendo el autocuidado de la salud integral.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones y acciones concretas que se pueden realizar rutinariamente, con el fin de promover el ambiente sano de trabajo y prevenir alteraciones en la salud mental. Se trata de cuidar de sí mismo, para aportar al bienestar de los compañeros de trabajo y la familia.

# 1. OBJETIVOS



Proponer acciones para verificar y controlar condiciones psicosociales inherentes al desarrollo de trabajo a distancia.



Aportar para mantener un ambiente saludable en el trabajo a distancia, dirigido a la prevención de factores de riesgo psicosociales.

## 2. ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA SALUD MENTAL EN EL TRABAJO A DISTANCIA

Las estrategias para promover la salud mental en el trabajo a distancia, son acciones concretas que se pueden realizar de manera personal a lo largo del día, como parte de las rutinas. Estas estrategias permiten protegerse de situaciones disruptivas o dificultades de difícil manejo, que puedan presentarse dentro de los diferentes roles como trabajador, compañero, amigo, etc. Además, estas acciones, evitan depresión, ansiedad o el síndrome de burnout, así como otras afectaciones en el comportamiento y las emociones.

### 2.1 Gestión y organización para un día productivo

En el trabajo a distancia, así como en cualquier modalidad de trabajo, se requiere dar cumplimiento a los objetivos propios y a los de carácter laboral ineludibles, en un período de tiempo delimitado. Por esto, es clave conocer cuáles son los tiempos personales y cómo se pueden organizar para optimizarlos al máximo. A veces, es un reto poder desconectarse, puesto que la labor implica un gran compromiso, así como el manejo de nuestra autonomía.

- Inicia tu día como si fueras a salir, (báñate y prepara tu atuendo diario, no trabajes en pijama).
- Prepara un cronograma semanal y una agenda del día, procura seguir con el horario definido para la jornada laboral.
- Planea un espacio para la lectura de correos o documentos de tu responsabilidad, antes del inicio del día.
- Planea tus tiempos de entrega de informes y compromisos.
- Identifica las prioridades laborales para darles una gestión efectiva sin anular espacios familiares y personales.
- Ten claros los procedimientos en caso de alguna falla informática o técnica.
- No olvides realizar tus pausas activas o descansos cortos cada hora de trabajo continuo.
- Limita el uso de redes sociales.

## Programando mi agenda diaria

Este espacio está diseñado para que lleves diariamente una rutina que te permita conservar el balance de tu vida en armonía con los escenarios en los que debes interactuar, y, a la vez, fortalecer tu salud mental y física.

Esta agenda diaria la puedes realizar de forma autónoma, pero también la puedes compartir con personas cercanas o miembros de tu familia. Con ella, las personas podrán conocer los espacios disponibles para ti, para los demás y para tu trabajo.



EJECUTAR  
EJECUTAR  
EJECUTAR

## ¡Organicemos el día!

a. Mi hora de despertar es a las: \_\_\_\_  
¡Un nuevo día, lleno de oportunidades!

b. Me ejercito físicamente a las: \_\_\_\_  
¡Actívate!

Realiza tu rutina bajo orientación profesional, trota, camina o realiza otras actividades deportivas, que sean de tu interés.

¡Me preparo!

c. Me baño y desayuno a las: \_\_\_\_  
¡Falta poco para estar preparado!  
Reviso actividades que se requieren desarrollar que estén relacionadas con la casa y la familia.

d. Inicio mi jornada laboral a las: \_\_\_\_  
Recuerda comprobar el planeador semanal, el listado de pendientes, lectura y respuesta de correos, etc.

e. Mi pausa de la mañana es a las: \_\_\_\_  
No olvides la pausa de la mañana; cada hora de trabajo tómate 5 a 10 minutos para realizar pausas activas físicas, visuales y cognitivas.

f. Mi hora de almuerzo es: \_\_\_\_  
¡Recuerda la importancia de ingerir alimentos saludables!

g. Estoy de regreso del almuerzo a las: \_\_\_\_

h. Las pausas activas de la tarde son a las: \_\_\_\_  
Cada hora de trabajo tómate 5 a 10 minutos para efectuar pausas activas físicas, visuales y cognitivas.

i. Termino mi jornada de trabajo a las: \_\_\_\_

j. Mi tiempo personal: \_\_\_\_

Dedica este espacio a actividades personales como leer, meditar, realizar un pasatiempo o afición, escuchar podcast, etc.

k. Tiempo para mi familia: \_\_\_\_  
Dedica este espacio para conversar, leer, ver televisión o las actividades que prefieras realizar.

i. Hora de cenar: \_\_\_\_  
Procura compartir los alimentos con los miembros de tu familia, cuidando llevar una dieta sana y balanceada.

l. Me preparo para dormir a las: \_\_\_\_  
¡Recuerda dormir a la misma hora!



## 4.1 Los factores psicosociales

Cuando se labora a distancia, se está en otro ambiente físico, por lo que resulta importante continuar fortaleciendo las interacciones sociales. Esto con el fin de mantener las redes de apoyo y, así, contribuir a la estabilidad emocional. Se trata de cultivar las relaciones, promoviendo y fortaleciendo lazos afectivos con personas cercanas como miembros de la familia, amigos y compañeros, quienes podrán brindar apoyo no solo en los momentos adversos.

Para ello, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Procura tener espacios sociales a la hora del almuerzo o para compartir los alimentos.
- Mantén cercano el vínculo entre hermanos, primos, padres o entre otros miembros, así como con amigos y compañeros de trabajo, por medio de llamadas o mensajes.
- Cuéntale a una persona de tu confianza si tienes un mal día.
- Procura mantener una comunicación frecuente con el equipo de trabajo o tus compañeros.
- Planea y participa de actividades grupales de tipo laboral y social.

## 2.3 Buscando el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar

Existen múltiples espacios de interacción que son vitales para tener una buena salud mental y cada contexto merece una proporción equitativa de atención. Si se desatiende alguna o varias de estas áreas, se puede generar un impacto negativo.

Es todo un reto administrar el tiempo y dar cumplimiento a los diversos compromisos que se tienen a cargo. Una de las claves para ello, está en delimitar acciones con un propósito para cada área de la vida.

A continuación, encontrarás algunas pautas que podrás emplear:

- Comunícale a tu familia o a las personas con quien convives, los momentos en que debes permanecer concentrado en tu trabajo. Tómate tiempo para los descansos diarios y semanales.
- Define un horario o coordina previamente el tiempo para la atención a miembros de la familia, que debido a su condición (discapacidad, salud, infancia, vejez), dependen de ti. Asimismo, establece el tiempo para las actividades domésticas.
- Evita estar conectado a Internet mientras realizas otras actividades personales, tales como pasatiempos o compartir con otras personas.
- No tomes alimentos o el almuerzo en el lugar destinado para el trabajo. Recurre a ayuda profesional si es necesario.

## 2.4 Acuerdos de comunicación: comunicación asertiva

La comunicación es la base de las relaciones sostenidas en los diferentes contextos y es una herramienta para la resolución de conflictos y la toma de decisiones. La comunicación asertiva permite dialogar expresando los pensamientos y los sentimientos con calma, claridad y respeto.

Utilizar la comunicación asertiva disminuye los niveles de estrés y ayuda con las habilidades de afrontamiento, ya que permite expresarse efectivamente. Para lograr una comunicación asertiva, se deben tener en cuenta tres pasos: 1. Confianza: Creer en la capacidad para manejar la situación. 2. Claridad: El mensaje debe ser fácil de comprender. 3. Control: La información se debe brindar de manera calmada, controlando las emociones y la gesticulación.

Si existen demandas emocionales inherentes al cargo, como es el caso de la atención al cliente o usuarios, así como otro ejercicio laboral, será de gran utilidad emplear la comunicación asertiva.

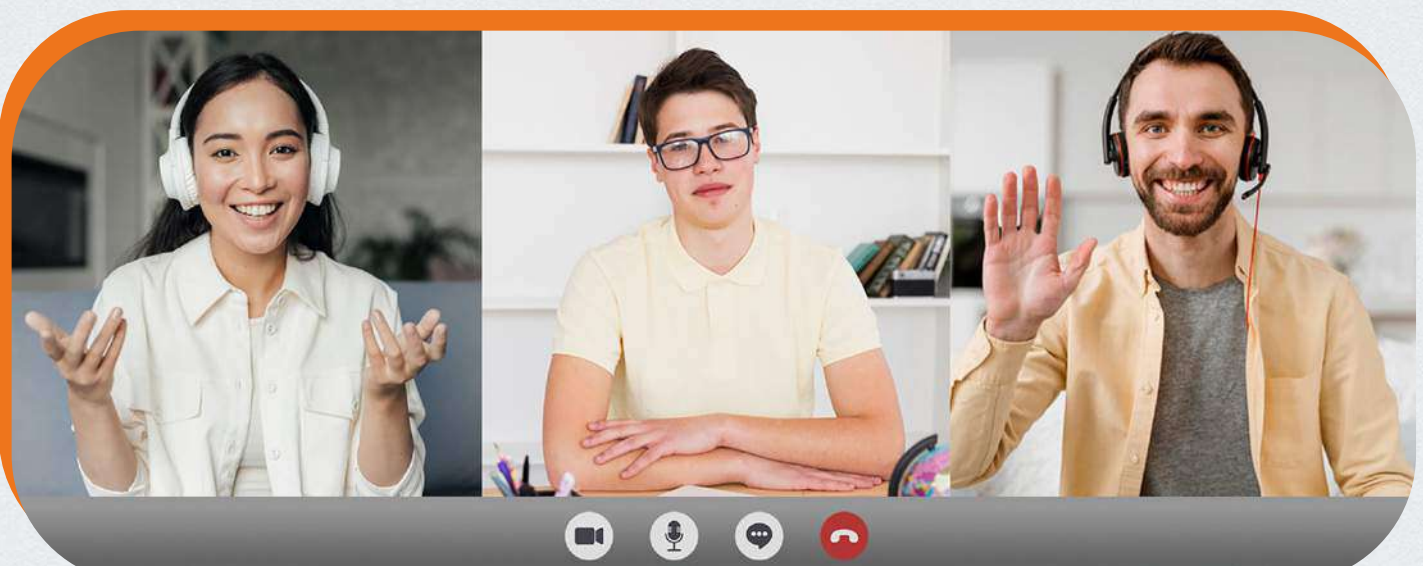
Si estás enojado(a) o frustrado(a) o tienes ganas de llorar, aunque estos sentimientos son normales, pueden dificultar el resolver la situación. Si estás emocionalmente afectado(a), es mejor esperar un poco. Se recomienda realizar ejercicios de respiración diafragmática o respiración lenta y cuando estés en disposición, hablar con voz uniforme y firme.

### RECUERDA

- Sé breve
- Sé concreto
- Discúlpate cuando sea necesario
- Di “no” si es necesario, no asumas la responsabilidad de otros
- No te tomes nada personal

### BENEFICIOS DE SER ASERTIVO(A):

- Mejora la autoconfianza y la autoestima
- Se identifican los propios sentimientos.
- Al respetar al otro, se gana el respeto de los demás.
- Se pueden tomar mejores decisiones.
- Se construyen relaciones sociales y laborales basadas en la sinceridad



## 4.4 Riesgo eléctrico

Las condiciones eléctricas del lugar destinado para laborar en modalidades de trabajo a distancia deben responder a reglas precisas de seguridad, teniendo en cuenta el riesgo potencial de accidentes e incendios, incluidos los de índole doméstico. De igual forma, debe primar la conformidad en los equipos, la tecnología utilizada y los comportamientos seguros.

El estrés puede afectar de forma diferente a cada persona. Puede caracterizarse por la percepción de estados irritables, con dificultad para relajarse, concentrarse, analizar o tomar decisiones. Puede manifestarse también por cansancio, dificultad para dormir y descontrol alimentario. Además, hace propensas a las personas a sufrir problemas físicos graves, entre otros.

## 3.1 ¿Qué es el tecnoestrés?

Existen varias definiciones acuñadas a lo largo de los últimos años para este término. La más conocida, es que se trata de problemas de adaptación a las nuevas herramientas y sistemas tecnológicos, se orienta hacia una “enfermedad” y, lo más relevante, es que es causada por una falta de habilidad o incompetencia en el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2018).

¡Recuerda, tú mismo(a) puedes prevenir el tecnoestrés!, para ello, ten en cuenta las recomendaciones incluidas en esta guía.

## ¿Qué hacer?

- Reserva, al menos un día a la semana, con la mínima tecnología que utilice internet o sin ella, para fomentar la comunicación hablada en las relaciones personales y familiares.
- Utiliza los dispositivos tecnológicos solo lo necesario.
- Es aconsejable que, por cada hora de trabajo frente a un ordenador o dispositivo móvil, tomes 10 minutos para evitar la fatiga y optimizar la concentración.
- Concilia tiempos de silencio para el descanso.
- Emplea la comunicación asertiva.
- Haz ejercicio de forma regular.
- Cuidar tu dieta consumiendo alimentos saludables, consulta con un experto.
- Realiza frecuentemente ejercicios de respiración y relajación.

Para prevenir el estrés, es vital tener presente lo detallado a continuación:

- No realices sobreesfuerzos para mostrar mayor rendimiento en tiempos de cambios organizacionales, ello puede impactar negativamente tu salud.
- Reconóctete a ti mismo por tu labor y tus objetivos diarios, así como por cada una de las metas logradas.
- No realices en la cama tareas que impliquen actividad mental (leer, ver televisión, usar el computador).
- Procura acostarte y levantarte siempre a la misma hora.
- Acude a citas médicas preventivas y de control.



# 4

## ¡CUIDA TU SALUD EMOCIONAL!

Hay diferentes formas de cuidar la salud emocional; algunas herramientas como los factores protectores, permiten fortalecerla. Hacen parte de ellos, los ejercicios de relajación, mantener relaciones activas con la familia o amigos, las buenas pautas de higiene de sueño y el ejercicio físico, la comunicación asertiva, fijar límites, la empatía, entre otros. Son igualmente importantes, el fortalecimiento de las creencias personales de tipo religiosas y espirituales, enfocarse conscientemente en el presente y fortalecer la capacidad de adaptación y resiliencia.

### ¡Te invito a contestar para ti, dos preguntas!

- a. ¿Qué te hizo feliz ayer?
- b. ¿Qué agradeces hoy?

Al responder estas dos preguntas, se recuerdan y valoran aspectos positivos de la vida, y, por ende, es posible enfocarse en ellos. Al realizar este ejercicio diariamente, puedes tener una percepción de satisfacción, gratitud y motivación. Puedes complementar esta actividad con la práctica de meditación o Mindfulness.

En momentos de tensión o alteración emocional emplea respiración diafragmática. Para ello:



- Ponte en una posición cómoda: puede ser de pie, sentado o acostado boca arriba.
- Coloca una mano en el pecho y la otra en el estómago. La mano en tu pecho no debe moverse. La mano sobre tu estómago te permitirá sentirlo subir y bajar al respirar. Esta es la posición de las manos para la respiración diafragmática.
- Inhala por la nariz, de ser posible durante 3 a 5 segundos o tanto como te sientas cómodo.
- Permite que el estómago suba conforme el aire entra a tus pulmones.
- Exhala por la boca si puedes por 3 a 5 segundos o tanto como te sientas cómodo. Permite que tu estómago baje conforme el aire sale de tus pulmones.
- Repite cada paso hasta que tu cuerpo se sienta relajado.



- Concéntrate en la exhalación para mayor relajación.
- Usa un reloj con segundero para controlar tu respiración.
- Nunca aguantes la respiración ni jadees buscando aire.
- Si te sientes mareado o percibes que te vas a desmayar, regresa a tu patrón normal de respiración.

## 4.1 ¿Qué es Mindfulness?

Mindfulness es una forma de meditar. Su origen proviene de tradiciones milenarias meditativas de Asia. La práctica de Mindfulness es consciencia, atención sostenida centrada en el presente, desde una posición neutral. Se considera como un método para aprender a gestionar el pensamiento, las emociones y el comportamiento, para el afrontamiento que requiere la vida. Esta práctica es usada para reducir el estrés y generar mayor concentración, mejorar las relaciones interpersonales, favorecer el sueño y el descanso.



## ¿Cómo practicar diariamente Mindfulness?

Hay diferentes versiones básicas para practicarlo. A continuación, te enseñaremos una de ellas:

- a. Busca un espacio tranquilo** donde no tengas distractores ni ruidos, preferiblemente en cercanía a la vegetación y la naturaleza, si cuentas con ellos. Esto te ayudará, ya que en un lugar así, difícilmente recordarás obligaciones y responsabilidades.
- b. Siéntate con la espalda recta** para evitar tensiones musculares; si prefieres puedes usar la posición de loto.
- c. Realiza respiración controlada**, la cual tiene doble función. Por un lado, las respiraciones profundas y pausadas ayudan a oxigenar el cuerpo y a relajarse; por otro lado, permiten focalizar la atención en algo concreto, de una manera sostenida.



**d. Céntrate en lo que pasa en tu cuerpo**, primero cierra tus ojos y centra la atención en las palpitaciones que sientes en tu cuello o el movimiento de los ojos dentro de las cuencas, sin que esos movimientos sean voluntarios. Haz esto con unos seis elementos que notes en ti. De esta forma, estarás gestionando el foco atencional dirigiéndolo a estímulos simples, sin que nada más reclame tu atención.

**e. Amplía el foco** en esta fase, pasando de dirigir tu foco de atención de los estímulos corporales a las experiencias vitales de un carácter más abstracto. Piensa en ellas, tal y como lo haría una persona no implicada en esos asuntos. No juzgues, no valores, solo reflexiona en ello describiéndolo, aceptando que forma parte de una realidad. Dedicar a cada hecho o experiencia el tiempo que le corresponde, según el grado de importancia que le has llegado a dar en ocasiones anteriores, etc. Esta es la parte fundamental del mindfulness, dado que nos ayuda a afrontar vivencias que nos han generado malestar.

**f. Vuelve a la respiración controlada**, en esta fase se marca un final para el ejercicio de Mindfulness.



# BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). (2020). Recomendaciones para jefatura: Mitigar Riesgos Psicosociales en Tiempos de COVID-19. [https://www.achs.cl/portal/centro-de-noticias/Documents/ACHS\\_Recomendaciones\\_jefaturas\\_Mitigar\\_riesgos\\_psicosociales.pdf](https://www.achs.cl/portal/centro-de-noticias/Documents/ACHS_Recomendaciones_jefaturas_Mitigar_riesgos_psicosociales.pdf)
- Agencia Española Protección Datos. (2019). Valoración del programa de teletrabajo 2019. <https://www.aepd.es/sites/default/files/2020-04/valoracion-programa-teletrabajo-2019.pdf>
- Coattes, M. (2019, 13 jan). 5 Ways To Improve Your Assertive Communication Skills. Mindvalley. <https://blog.mindvalley.com/assertive-communication/>
- Dianova International. (2015, 27 de noviembre). 5 consejos para evitar el tecnoestrés. <https://www.dianova.org/es/revista-de-prensa/5-consejos-para-evitar-el-tecnoestres/>
- Fernández, M., García, M. I. D., & Crespo, A. V. (2012). Manual de técnicas de intervención cognitivo conductuales. Madrid: Desclée de Brouwer.
- García, J. (2022). Mindfulness: 8 beneficios de la atención plena. Psicología y Mente. <https://psicologiymente.com/meditacion/mindfulness-beneficios-atencion-plena>
- Gonzalez, M. (s.f.). La comunicación asertiva, una habilidad fundamental para el convivir. Noticentral. <https://www.ucentral.edu.co/noticentral/comunicacion-asertiva>
- Humanus Consulting. Rodríguez, A. (2007). Asertividad: el arte de decir «no» y algo más. areaRH.com. <http://www.arearh.com/psicologia/asertividad.htm>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (2018). ¿Qué es el tecnoestrés? <https://www.insst.es/-/-que-es-el-tecnoestres->
- Instituto Nacional de Propiedad Industrial. (2018). Informe evaluación de la experiencia de teletrabajo. [https://www.inapi.cl/docs/default-source/default-document-library/informe-de-evaluacion-teletrabajo-inapi.pdf?sfvrsn=3096972\\_0](https://www.inapi.cl/docs/default-source/default-document-library/informe-de-evaluacion-teletrabajo-inapi.pdf?sfvrsn=3096972_0)

# BIBLIOGRAFÍA

- Instituto de Seguridad Laboral. Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Gobierno de Chile. (s.f.). Riesgos Psicosociales en el Teletrabajo. Recomendaciones para el autocuidado.  
<https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/Teletrabajo-Recomendaciones-Autocuidado.pdf>
- Instituto Nacional de Salud Pública, Gobierno de México. (2020). Los riesgos del estrés laboral para la salud.  
<https://www.insp.mx/avisos/3835-riesgos-estres-laboral-salud.html#sup5>
- Kabat, J. (2013). Mindfulness para principiantes. Editorial Kairós.
- Mayo Clinic. (2020, 29 may). Being assertive: Reduce stress, communicate better. Mayo Clinic.  
<https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/assertive/art-20044644>
- Psicología y Mente. (s.f.). Cómo practicar Mindfulness, en 6 pasos y consejos.  
<https://psicologiaymente.com/meditacion/como-practicar-mindfulness>
- UNC Health Care. (2013). Respiración Diafragmática. Diaphragmatic Breathing. Patient Education: Side Effect and Symptom Management Series.  
<https://www.unccmedicalcenter.org/app/files/public/9909ae9f-8f46-41d0-a1c7-e48b0ed83e41/pdf-medctr-rehab-diaphbreathingspanish.pdf>



---

## “Acciones de Educación en Promoción y Prevención”

---