



# Home Office FAQs ¿Cómo lidiamos con el trabajo desde casa?

## Historial de versiones

Versión	Fecha	Detalle	Autor
1	21/04/2020	Versión inicial con FAQs de CRAG y SGMI	SGMI
2	22/04/2020	Se agregaron FAQs de SSI y OSMA	SGMI
3	22/04/2020	Se agregaron FAQs de MMMA, se actualizó bibliografía	SGMI
4	23/04/2020	Se agregaron FAQs de EDD, y se preparó documento para revisión y en su caso, entrega.	SGMI
5	24/04/2020	Se realizaron correcciones de estilo y redacción y se agregaron conclusiones y agradecimientos	CRAG

## Contenido

Historial de versiones .....	1
Introducción .....	3
Ventajas y desventajas del Home Office .....	3
Ventajas .....	3
Desventajas .....	3
Requisitos para hacer Home Office .....	3
Acrónimos y definiciones .....	4
CDC Home Office FAQs .....	4
Ana Grisela Canales Robles .....	4
Acerca de .....	4
FAQs .....	4
Diana Estrada Delgado .....	6
Acerca de .....	6
FAQs .....	6
Dra. Mirna Ariadna Muñoz Mata .....	8

Acerca de.....	8
FAQs .....	8
Marco Antonio Ortíz Serrano .....	10
Acerca de.....	10
FAQs .....	10
Manuel Ignacio Salas Guzmán.....	12
Acerca de.....	12
FAQs .....	12
Imelda Salazar Serna .....	13
Acerca de.....	13
FAQs .....	13
Conclusiones .....	14
Agradecimientos .....	15
Participantes.....	15
Compilación y redacción .....	15
Bibliografía .....	16

## Introducción

Derivado de la pandemia originada por el COVID-19, de forma directa o indirecta, todos los sectores laborales del país han tenido que adaptarse al trabajo sin interacción social física, para algunos casi imposible o imposible pero para los sectores como el nuestro de tecnologías de información, por su misma naturaleza, la integración a la nueva forma de trabajo ha sido un camino más llano, pero con tres obstáculos principales, el tecnológico (falta de conectividad y equipo), el hábito humano (resistencia al cambio) y la falta de compromiso y disciplina al estar fuera de un área de trabajo (o esa era la idea de las empresas al no confiar que sus empleados hicieran el trabajo sin supervisión).

El primer obstáculo no es un problema grave, ya que más del 73% de la población en zonas urbanas cuentan con equipo y/o conectividad, en el peor de los casos contarán con acceso a internet desde un dispositivo móvil.

El segundo obstáculo, la resistencia al cambio, actualmente es rompida por la exigencia de permanencia en casa de los tres niveles de gobierno, las personas se tienen que adaptar más por decreto que por decisión propia.

El tercer obstáculo, el **compromiso y disciplina personal**, tiene que ver con el tema que trataremos de abarcar en este documento de “FAQs” o Preguntas Frecuentes, a personas que han sabido o están haciendo el intento de adaptarse al “**Home Office**” y de esta manera aprender de sus experiencias y tomarlas como referencia para lograr **lidiar con el trabajo en casa**.

## Ventajas y desventajas del Home Office

### Ventajas

- Mayor **autonomía** sobre el horario de trabajo que permite organizar la jornada laboral con más **flexibilidad**
- Menor tiempo de desplazamiento al lugar de trabajo que mejora el **equilibrio entre la vida laboral y personal**
- Mayor **productividad**

### Desventajas

- Tendencia a **trabajar más horas**
- Superposición entre el trabajo remunerado y la vida personal (**interferencia trabajo-casa**)
- Trabajo adicional desde el hogar que puede considerarse **horas extras no pagadas**

## Requisitos para hacer Home Office

- Conoce bien la tecnología: conviene estar a la vanguardia en cuanto a tecnología y aplicaciones que harán más fácil tu trabajo.
- Establece metas concretas, reales y medibles
- No confundas home office y comodidad con indisciplina e irresponsabilidad.

- Analiza si tu hogar es el adecuado para hacer home office: ¿tienes estímulos y distractores a tu alrededor?, ¿tu conexión a internet es rápida?, ¿vives en un sitio céntrico o de fácil movilidad?, ¿cuentas con el mobiliario necesario para organizar documentos y para no adoptar malas posturas?, ¿cuentas con la tecnología y herramientas necesarias?
- Instala una “oficina” en casa y así también establece horarios de oficina. ***¡No dejes que el home office te arrastre!***

### Acrónimos y definiciones

- Home office. Modalidad de trabajo desde casa o en un sitio diferente de la oficina.
- FAQ. Frequently Asked Questions. Preguntas Frecuentes.
- COVID-19. Virus SARS-COV2. Apareció en China en diciembre pasado y provoca una enfermedad llamada COVID-19, que se extendió por el mundo y fue declarada pandemia global por la Organización Mundial de la Salud.
- Pomodoro. Es un método para mejorar la administración del tiempo dedicado a una actividad. Fue desarrollado por Francesco Cirillo a fines de la década de 1980.
- **Nota: El uso de anglicismos como “FAQ” o “Home Office” es debido al uso extendido que le damos en el área de Informática y Sistemas, ya que existe gran influencia del inglés en la terminología que manejamos.**

### CDC Home Office FAQs

A continuación se presentan las FAQs contestadas por personas de distintos ámbitos del sector educativo y productivo, con el objetivo de diversificar opiniones y por ende enriquecer este documento, nuestros participantes van desde principiantes hasta con años de experiencia lidiando con el *Home Office*.

A continuación se presentan las participaciones en orden alfabético por apellido.

#### Ana Grisela Canales Robles

Acerca de

Estudiante del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte en la carrera Ingeniería en Sistemas Computacionales, integrante y administradora del Centro de Desarrollo de Software y Capacitación (CDC). Estudiante bajo la modalidad de Educación Dual con actividades de desarrollo de software en la empresa de Desarrollo y Asesoría de la Computación DAComp SC de Aguascalientes Ags.



- LinkedIn: [linkedin.com/in/acanalesrobles](https://www.linkedin.com/in/acanalesrobles)

#### FAQs

1. ¿Cómo administro mi tiempo?

- a. Tengo un horario de trabajo de 9:00 a 16:00 horas, aplico la técnica Pomodoro, la cual consiste en lapso de 25 minutos (*working time*) al desarrollo de mi actividad encomendada sin distracción, posteriormente un lapso de 5 minutos (*break*) de descanso, esto se repite 4 veces y al terminar el cuarto periodo de *working time* se tiene un descanso de 15 minutos (*long break*). Lo importante es que se tome el tiempo de descanso para distraer la mente, o desestresarse y cambiar de posición, yo inicié esta técnica el 15 de abril, me ha funcionado muy bien ya que tuve problemas de salud en la espalda y me ayuda a no permanecer mucho tiempo en la misma posición.
2. ¿Cómo he equilibrado mi vida personal y laboral?
  - a. Gracias a que tengo establecido un horario definido de trabajo, no he sacrificado momentos familiares o sociales (dentro de lo que es posible en estos momentos). Y con la flexibilidad que ofrece esta modalidad de trabajo, si es necesario u obligatorio atender otros asuntos en el horario de trabajo, puedo pedir permiso y cumplir con los compromisos posteriormente.
3. ¿Cómo ha sido mi productividad en casa?
  - a. Si he estado atrasada en algunas actividades pero fue derivado de un problema de salud, pero en circunstancias normales, gracias a mi horario establecido y tratando de ser lo más productivo posible, esto no me ocurre muy frecuentemente. También cabe mencionar que si hay algo urgente de trabajo por parte de la empresa pues si es necesario invertir más tiempo, pero es rara la vez.
4. ¿Cómo evito la interferencia trabajo-casa?
  - a. Desde un principio en mi familia expliqué que estoy realizando trabajo a distancia, haciéndoles ver que estar frente a la computadora no significa solo redes sociales o entretenimiento, sino que también implica realizar actividades productivas. Hasta el momento en casa han comprendido bien mi situación y han respetado mi horario de trabajo.
5. ¿Qué tecnologías me ayudan a realizar mi home office?
  - a. Para pomodoro utilizo alarmas del celular.
  - b. Para el registro de tiempo a cada tarea utilizo la aplicación Bitrix.
  - c. Para reuniones en equipo, o dudas realizamos video conferencia en Zoom.
6. Algo que agregar:
  - a. Actualmente con la situación que estamos pasando, quizás nunca nos imaginamos que trabajaríamos en casa por obligación, lo cual creo que es de mayor importancia tener horarios definidos, para que así no se nos valla la mayor parte del día trabajando. Ya que somos seres humanos y tenemos bastantes ocupaciones, yo creo que todo es posible, planeado tiempos y con mucha voluntad y ganas de hacerlo.

Diana Estrada Delgado

Acerca de

Licenciada en Informática egresada de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y Licenciada en Docencia de la Danza Folclórica Mexicana egresada de la Universidad de la Artes en Aguascalientes. Cuento con 18 años trabajando a distancia en diferentes empresas tanto de Aguascalientes, Guadalajara y Ciudad de México.



- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/diana-estrada-delgado-879bb9111>

FAQs

1. ¿Cómo administro mi tiempo?
  - a. Tengo definido un horario regular, tomando también en cuenta mis actividades personales, de tal forma que el horario laboral corresponda a las 8 horas regulares necesarias de forma diaria.
2. ¿Cómo he equilibrado mi vida personal y laboral?
  - a. Uno de los puntos que considero fundamentales para ese equilibrio es la educación o formación en conjunto con la familia de que estas trabajando, y que aun cuando te vean en casa tienes un horario y responsabilidades que cumplir, si esto se maneja adecuadamente se podrá lograr un equilibrio.
3. ¿Cómo ha sido mi productividad en casa?
  - a. De alguna forma es una pregunta complicada de responder, más bien la respuesta más objetiva podría venir de las personas con quienes he trabajado, pero comentaré algo que pudiera dar un poco esa respuesta desde la experiencia que tuve al iniciar hacer 18 años con esta modalidad de home office: yo trabajaba en el 2002 en una empresa de outsourcing en Guadalajara, por cuestiones personales regresaría a vivir a Aguascalientes, por lo que me pidieron darles una propuesta para continuar laborando con ellos, mi propuesta la armé sobre las bases de una modalidad “novedosa” home office, con el temor de ser rechazada dado que en esa época la velocidad del internet en casa no era muy buena, pero me fue aceptada para probar por tres meses, la duración que tuve en esa empresa bajo esa modalidad terminó siendo de 9 años, quiero suponer que eso responde a que mi productividad ha sido muy buena.
4. ¿Cómo evito la interferencia trabajo-casa?
  - a. Principalmente el espacio donde realizó mi actividad laboral, tengo una oficina pequeña y los integrantes de la familia saben que estando yo ahí es porque me encuentro laborando, se deben crear hábitos en el núcleo familiar como por ejemplo si voy a estar en una junta cierro la puerta y con eso quien esté en casa debe guardar silencio y no molestar.
5. ¿Qué tecnologías me ayudan a realizar mi home office?
  - a. A lo largo de mi experiencia he utilizado varias, que con el avance tecnológico cada vez hacen más sencilla esta modalidad de trabajo, de tal forma que el trabajo colaborativo lo hace más eficiente, actualmente mi recomendación y que en la empresa donde trabajo nos son muy útiles:

- i. Bitrix24, la cual además de utilizarla como CRM para el contacto con los clientes de la empresa, internamente la utilidad que le damos es enorme ya que nos sirve para el seguimiento de actividades de todos los colaboradores de la empresa, administración de proyectos y cortes de nómina en base a tiempos laborados. A comunicación entre los colaboradores de la empresa formalmente es únicamente por medio de esta herramienta.
  - ii. G Suite, contamos con una versión empresarial, mediante la cual podemos hacer uso de más herramientas que las que la versión gratuita nos pudiera proporcionar, con la finalidad de apoyar al trabajo a distancia, principalmente la administración de documentos y archivos propiedad de la empresa, que se pueda llevar un control de cambios y versiones de forma muy simple de toda la documentación manejada en cualquiera de las áreas de la empresa, etc. Las herramientas que principalmente usamos de la suite son: Drive (Unidades de equipo), Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Meet, YouTube.
  - iii. Bitbucket, versionador git que nos sirve para tener el control del código que se genera para nuestros productos de software, así como el seguimiento de issues que se presentan en los productos.
  - iv. Zoom, aun cuando tenemos Meet, en ocasiones es conveniente el uso de Zoom sobre todo cuando se requiere conservar una grabación de sesiones donde se ven asuntos técnicos, ya que esta herramienta permite una forma de grabación programada y su correspondiente almacenamiento, además de poder realizar un control remoto de otro equipo.
  - v. AnyDesk, permite de una forma muy simple el control remoto de los equipos de nuestros usuarios o clientes.
  - vi. Hamachi, útil para cuando es necesario la creación de VPN de las empresas que son nuestros clientes.
6. Algo que agregar:
- a. Todo lo antes mencionado cabe señalar que lo venimos realizando desde hace ya mucho tiempo en la empresa DAComp, que es donde me encuentro actualmente laborando como coordinador de proyectos, de alguna forma la situación actual por la pandemia en lo laboral no nos afectó, ya que contamos con esta modalidad de trabajo con un proceso de ejecución muy bien implementado.
  - b. Considero que es importante destacar que es una modalidad de trabajo que requiere de aptitudes y características a desarrollar en las personas si no cuentan con ellas, como son: responsabilidad, autodidacta, honestidad, organización, compromiso, autocontrol, disciplina, establecimiento de límites, comunicación.
  - c. Debemos mentalizarnos en que es un trabajo, y que no por estar en casa debemos descuidar nuestra apariencia y nuestro cuerpo, es decir, desde que me levanto me debo preparar como si fuera a salir a una oficina; así mismo realizar alguna actividad física puesto que el home office de alguna forma obliga a pasar mucho tiempo estático, tomando en cuenta que lo que caminas a tu “oficina” es prácticamente nulo y no contaría como actividad.
  - d. Tener un espacio de trabajo, su no cuentas con algún cuarto aún que sea pequeño para destinarlo a ser una oficina, entonces por lo menos si contar con un escritorio

y una silla adecuada para evitar lesiones, principalmente de columna vertebral, vale la pena invertir económicamente en una silla adecuada.

- e. El compromiso que se contrae al trabajar bajo esta modalidad de home office es muy grande, ya que lo que ve quien te contrata es meramente el resultado de tu trabajo, lo cual llega a ser complicado y todo un reto, en muchas oficinas con la sola presencia física basta para decir que estas “trabajando”, aun cuando no hagas nada productivo, en cambio en esta modalidad de trabajo llega a ser más evidente si no trabajas, ya que los productos o evidencias hablaran en lugar de una presencia física.

## Dra. Mirna Ariadna Muñoz Mata

### Acerca de

Doctor en Informática por la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), con mención de “Doctorado Europeo”. Ha realizado una estancia posdoctoral en la Universidad Carlos III de Madrid, España. Actualmente es investigador del Centro de Investigación en Matemáticas (CIMAT) - Unidad Zacatecas en el área de Ingeniería de Software, donde es miembro del grupo de ingeniería de software de CIMAT y tiene el nombramiento de SNI-I. Ha participado en el equipo de traducción oficial al español reconocida por el SEI del libro CMMI-DEV v1.2 y 1.3. Ha publicado diversos artículos técnicos en temas relacionados con la gestión de proyectos, implementación de mejora de procesos software, gestión del conocimiento, gestión del cambio, entornos multi-modelo y modelos y estándares de calidad. Es autora del libro Metodología Multi-modelo para Implementar Mejoras de Procesos Software. Sus áreas de interés son: mejora de procesos de software enfocando en el factor humano, mejora de procesos de software bajo entornos multi-modelo, la implementación de modelos y estándares de calidad, integración de equipos altamente efectivos, metodologías ágiles, gestión de proyectos. Ha participado en eventos de emprendimiento como jurado y coach



- LinkedIn: [linkedin.com/in/dra-mirna-muñoz-1a30105a](https://www.linkedin.com/in/dra-mirna-muñoz-1a30105a)

### FAQs

1. ¿Cómo administro mi tiempo?
  - a. Trato de conservar los tiempos como en un día de trabajo normal iniciando la jornada laboral de 9:00 a 17:00. Sin embargo, trabajo hasta las 18:45 y dependiendo la carga de trabajo puedo reanudar a las 21:00 y finalizar a las 1:00 am. Cabe aclarar que normalmente mi horario de trabajo es de 9:00 a 17:00, pero dependiendo la carga de trabajo puedo reanudar a las 21:00 y finalizar a las 1:00 am.
  - b. Tomo 2 horas para comer (hacer la comida y comer) 14:00 a 16:00
  - c. Aprovecho a tomar tiempos de descanso muy cortos (ir al baño, tomar agua), tal como en la oficina, en estos tiempos, aprovecho poner la lavadora o adelantar algo de la comida, intento no sea todos los días.
  - d. Trato de poner reuniones o a primera hora o por la tarde, para aprovechar toda la mañana en actividades que requieren toda mi concentración.

- e. Me sirve mucho establecer metas diarias y darme alguna recompensa si cumplo con las metas o hacer un posmortem de por qué no se cumplieron.
  - f. Pongo recordatorios de cosas importantes que tienen prioridad.
2. ¿Cómo he equilibrado mi vida personal y laboral?
- a. Intentando ser lo más disciplinada posible.
    - i. Tengo instalada la oficina en un lugar específico, de tal manera que no tengo distracciones (no televisión, no ruidos), busqué un lugar agradable en casa, con mucha luz.
    - ii. Intento seguir la rutina, para esto continuo con el proceso que normalmente tengo establecido cuando voy a trabajar: el despertar, aseo personal, desayuno y a la oficina, hacer pausas 2 o 3 como en la oficina, tomar tiempo para comer, y volver a trabajar, hasta el fin de la jornada, parar para hacer una hora de ejercicio, hacer cosas de casa y volver a trabajar un poco por la noche, de ser necesario.
    - iii. Tengo días específicos para hacer cosas de la casa (fines de semana), intentando no estar en el lugar de trabajo (esto depende mucho de la carga de trabajo que tenga), pero aquí es al revés, intentar hacer más cosas de casa, que de la oficina (como normalmente lo haría).
3. ¿Cómo ha sido mi productividad en casa?
- a. El trabajo que desarrollo tiene un ritmo muy parecido a como es normalmente y en estos días, ya que únicamente necesito una computadora e internet, puedo comentar que estoy trabajando un poco más en casa, ya que no tengo tiempos de traslado.
  - b. Puedo comentar que sería el mismo, o un poco más si descontamos los tiempos de traslado: imparto clases, tengo reuniones, estoy haciendo artículos, atendiendo alumnos de tesis, revisando artículos, revisando proyectos etc. Actividades que hago normalmente.
4. ¿Cómo evito la interferencia trabajo-casa?
- a. Nuevamente creo que un punto importante es la disciplina, respetando horarios y lugar de trabajo.
  - b. En este momento puedo decir que he aprendido a no abordar cosas de casa en horario de trabajo.
  - c. Algo de resaltar es que en casa somos tres personas, las tres mayores de edad, así que no tengo hijos pequeños que requieran de mi atención, eso creo que me ha apoyado mucho en este tiempo, de poder disciplinarme a actuar como si estuviera en la oficina.
5. ¿Qué tecnologías me ayudan a realizar mi home office?
- a. Para revisiones de trabajos: Google Drive, Classroom, correo electrónico.
  - b. Para reuniones: Hangouts, Bluejeans, Skype, Meet y WhatsApp.
  - c. Para revisión de artículos las diferentes plataformas de las revistas y congresos.
  - d. Para clases: Bluejeans y Classroom
  - e. Microsoft office: excel, word, power point
  - f. Software especializado para modelado: VISIO
  - g. Otros: Grammarly, celular, Adobe Acrobat Reader.

6. Algo que agregar:
  - a. Alguna vez escuché en una charla que al final de todo, lo importante es tener una metodología, y creo que en estos casos es algo que es fundamental para poder disciplinarse y tener las menos desviaciones posibles, en el entorno más confortable que tenemos que es el hogar.
  - b. Evitar trabajar en camita, evitar dar muchas vueltas a la cocina para meterse algo a la boca, busca un lugar que te inspire en casa en el que puedas replicar tu lugar de trabajo, no necesitas gastar en un escritorio y silla especial, más bien tener desde una perspectiva minimalista, lo mínimo que necesitas para poder realizar tu trabajo, creo que las personas que trabajamos con TICs afortunadamente no necesitamos mucho, una herramienta (computadora puede ser laptop, pc de escritorio, tableta) y una conexión a internet
  - c. Ser paciente, el internet o ancho de banda de las oficinas no es el mismo de casa, además que hay que compartirlo con nuestra familia, por lo tanto, estar conscientes de eso y tener paciencia.
  - d. Estar conscientes que no son vacaciones, es un evento que nos debe motivar para echarle ganas desde la comodidad de nuestro hogar.

## Marco Antonio Ortíz Serrano

### Acerca de

Actualmente trabajo como Senior Analist en la empresa de consultoría Zed, asignado como coordinador de un equipo de 4 personas al proyecto de Telefónica Movistar en el área de configuración de oferta comercial pospago y control. Además de estar dando apoyo a diferentes equipos como, al equipo de certificación de la nueva versión del sistema de gestión utilizado por telefónica y al equipo de configuración prepago, ya que en años anteriores estuve realizando actividades dentro de estos equipos.



- LinkedIn: [linkedin.com/in/marco-antonio-ortiz-serrano-908298136](https://www.linkedin.com/in/marco-antonio-ortiz-serrano-908298136)

### FAQs

1. ¿Cómo administro mi tiempo?
  - a. La administración de mi tiempo es básicamente la misma que tengo cuando voy a la oficina, manejo un horario de 8 a 5 de la tarde por lo general, aunque en ocasiones por cuestiones de carga de trabajo se alarga un poco más el tiempo. Trato de mantener mis horarios de comida de 1:00 pm a 2:30 pm y esto se lo hago saber a las personas con las que trabajo, ya que cuando se está en casa cada quien trata de manejar su horario y esto afecta a las demás personas al momento de alguna reunión, por ello trato que las reuniones no afecten mi horario de comida o descanso.
2. ¿Cómo he equilibrado mi vida personal y laboral?
  - a. El equilibrio se dio solo, ya que el hecho de ahorrarme 2 horas de transporte solo para llegar a mi trabajo ha hecho que sea más productivo y tenga una mejor vida

persona y para lograr el equilibrio se debe de manejar un horario laboral y respetarlo para que este no interfiera con la vida personal.

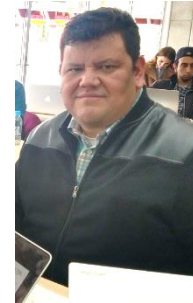
3. ¿Cómo ha sido mi productividad en casa?
  - a. Mejoró mi productividad, aunque en un principio bajó, debido a que en casa hay muchas cosas que ocasionan una distracción muy fácil, desde el hecho de levantarte justo a la hora de empezar a laborar, como el ponerte a ver una película.
4. ¿Cómo evito la interferencia trabajo-casa?
  - a. Lo primero que hago es hacerme a la idea que es un día normal en la oficina, me levanto temprano, tomo un baño y me quito el pijama, esto para hacerle creer a mi mente que saldré de casa y que debo de estar trabajando durante el día.
  - b. Informarle a mi familia que estoy trabajando y que el hecho de estar frente al ordenador no quiere decir que estoy perdiendo el tiempo en alguna red social.
  - c. Tomar mis tiempos como deben de ser, solo trabajar mi horario de la oficina y siempre respetarlos, ya que el hecho de estar en casa y tener algún tiempo muerto en el trabajo se presta a que nos podamos distraer demás y descuidar el trabajo, esto es algo que me llevo a pasar y tuve problemas, ya que como no veía el comentario que me hicieron en algún chat o correo, respondía en un tiempo mayor.
5. ¿Qué tecnologías me ayudan a realizar mi home office?
  - a. Zoho para el acceso remoto a un equipo que tenemos en la oficina.
  - b. Para reuniones utilizamos distintas aplicaciones, esto debido a que hay distintos proveedores y cada empresa utiliza el de su confianza.
    - i. Hangouts Google
    - ii. Microsoft Teams
    - iii. Skype
  - c. Telegram para chatear y ver temas de manera más rápida.
  - d. OneDrive, en este para guardar archivos compartidos y para la gestión de los requerimientos, en este tenemos un archivo con el listado priorizado de los requerimientos y el responsable de cada uno.
6. Algo que agregar:
  - a. Si tienes espacio en tu casa adecuar alguna habitación como oficina para que así no te interrumpan en cada momento, en caso de no tenerla, comprar unos buenos audífonos para que te ayuden a no distraerte con el ruido que hay en tu alrededor.
  - b. Siempre hacer tu rutina como si fueras a ir a trabajar para que cambies el chip y puedas estar más fresco, ya que el hecho de permanecer en pijama todo el día ocasiona que nos dé flojera el trabajar y esto nos hace menos productivos.
  - c. Una buena conexión a internet.
  - d. Sobre todo una buena actitud en el trabajo y siempre tratar de cumplir con tu horario laboral, ya que el hecho de trabajar desde casa es un gran apoyo porque te quita el estrés de transportarte de tu casa al trabajo, esto lo comento porque yo trabajo en la CDMX y el hecho de que te tardes 2 horas en llegar al trabajo

ocasiona que ya llegues cansado o estresado y cuando aún ni siquiera has iniciado a trabajar.

## Manuel Ignacio Salas Guzmán

Acerca de

Docente del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte en materias orientadas a Programación e Ingeniería de Software, líder de proyectos y administrador del Centro de Desarrollo de Software y Capacitación (CDC), asesor de alumnos en Modelo Dual, coach de alumnos en eventos de programación competitiva y talleres de robótica básica. Miembro del Ecosistema de Calidad en TICs del Estado de Zacatecas. Trabaja como consultor independiente y desarrollador de software en empresas de la región.



- LinkedIn: [linkedin.com/in/isalasg](https://www.linkedin.com/in/isalasg)

## FAQs

1. ¿Cómo administro mi tiempo?
  - a. En un principio fue difícil adaptarme al horario, ya que empezaba a trabajar más tarde y por ende terminaba más tarde y con más cansancio, pero a partir de la segunda semana en casa, he tratado de cumplir con el mismo ritmo de trabajo y horarios de un día normal, de 7:00 a 15:00 horas para trabajos del ITSZN y por la tarde en trabajos de consultoría y desarrollo. Ahora en casa aplico la técnica de Pomodoro y para que sea menos tedioso trato hacer dos pomodoros por materia (25 minutos de *working time*, 5 minutos de *break*, esto dos veces).
2. ¿Cómo he equilibrado mi vida personal y laboral?
  - a. Como padre de familia, igual que la mayoría por esta situación sanitaria, tengo que apoyar en las tareas derivadas del programa Aprende en Casa de la SEP, y como en mi caso, dicho apoyo lo realizo por video conferencia, ya dentro de mi horario de trabajo tengo destinado tiempo para atender esas actividades o en caso de una urgencia, tomo tiempos de *break* de pomodoro.
3. ¿Cómo ha sido mi productividad en casa?
  - a. En las primeras semanas un día normal en casa parecería interminable, pero ya enfocándose en el trabajo y actividades de crecimiento personal y profesional, creo que si he logrado ser productivo, estoy al día en mis clases y labores de consultoría y desarrollo, además he continuado con las clases de inglés de Voxy y he aprendido mediante cursos en línea sobre el uso de *Docker*, retomado el uso de *Jenkins* y gestión de servidores virtuales de *AWS*.
4. ¿Cómo evito la interferencia trabajo-casa?
  - a. El estar en casa hace fácil ver que uno dispone de tiempo disponible para realizar actividades propias de casa, como ordenar muebles, reparar cosas, etc., y es posible, siempre y cuando esto esté dentro de los tiempos de descanso, en mi caso utilizo los minutos de *break* de pomodoro para realizar algo de limpieza, riego de plantas, organizar fotos antiguas, y no ha interferido con mi trabajo.
5. ¿Qué tecnologías me ayudan a realizar mi home office?

- a. Ya anteriormente utilizaba técnicas como la de pomodoro en forma manual, ahora lo hago con una aplicación de escritorio llamada YAPA 2.
  - b. Para la gestión de actividades de consultoría y desarrollo manejo Trello principalmente en conjunto con compañeros de trabajo.
  - c. Para las clases ahora estoy implementando video tutoriales en YouTube, sesiones de video conferencia en Zoom y sigo manejando Moodle para entrega de trabajos y exámenes.
6. Algo que agregar:
- a. Esta situación nos ha hecho nuevamente pensar el planteamiento darwiniano de **adaptarse o morir**, el cual se ha aplicado no solo en el origen y evolución de las especies, sino que también se aplica a cosas tan cotidianas como las tendencias de la industria, mercado, servicios, solo por decir algunas. En ese sentido, estamos ahora en medio de la disruptiva de la forma de trabajo y para salir adelante tenemos que demostrar que somos capaces de ser productivos, consistentes y comprometidos con las actividades que antes realizábamos en *in situ*, y de esta manera, incluso ya después de la contingencia, estar preparados para algo similar en el futuro, o por qué no, la posibilidad de continuar con este modelo de trabajo.

## Imelda Salazar Serna

### Acerca de

Docente del TecNM Campus Zacatecas Norte, adscrita a la carrera de Ingeniería en Administración, por lo general imparto materias de Innovación Tecnológica, Plan de Negocios, Mercadotecnia y de Administración General, en Sistema Escolarizado y Semiescolarizado.

- LinkedIn: [linkedin.com/in/imelda-salazar-serna-b225a6120](https://www.linkedin.com/in/imelda-salazar-serna-b225a6120)



### FAQs

1. ¿Cómo administro mi tiempo?
  - a. Tengo dos hijos y actualmente por esta situación tengo que estar con ellos apoyando en sus tareas y actividades diarias, así que lo primero es levantarme temprano, dar el desayuno y comenzar con las tareas de mi hijo de primaria, mientras está trabajando, me dedico a las labores del hogar y pongo actividades a mi hijo de preescolar, como él tiene actividades en las que estoy involucrada, mi trabajo, lo hago por las tardes-noches, revisando los trabajos que les he encargado a mis alumnos y programando para las siguientes, lo prioritario ahora es cumplir en las escuelas con los niños, cumplir con los programas académicos del Tecnológico, sin embargo también soy ama de casa y todo requiere del tiempo necesario para que funcione bien, así que en ocasiones si he perdido el control del tiempo porque son varias las responsabilidades que hay que cumplir, sin embargo estoy aprendiendo a adaptarme cada día mejor.
2. ¿Cómo he equilibrado mi vida personal y laboral?
  - a. Involucrando a mis hijos en las tareas del hogar y yo con ellos a sus tareas escolares, dejando un tiempo libre por las tardes para divertirnos en familia,

siempre y cuando se haya cumplido con las actividades encomendadas y el trabajo, hemos hecho campamento en el patio, alberca inflable, tardes de películas, y demás actividades que nos permiten no estar tristes ni estresados por el encierro y la carga de trabajo, tanto mía como de ellos, cada quien por sus ocupaciones.

3. ¿Cómo ha sido mi productividad en casa?
  - a. Considero que buena, puesto que he tenido respuesta positiva de mis alumnos, me apoyo de los medios que están a mi alcance para estar en contacto con ellos, a la vez, he cumplido con la entrega de los formatos que me solicitan de la División.
4. ¿Cómo evito la interferencia trabajo-casa?
  - a. Trato de sensibilizar a mis hijos de que ahora esta es la forma de trabajar de todos y que debemos cumplir con nuestras obligaciones.
  - b. Busco actividades divertidas que podamos realizar en casa, en familia, y hago mucho hincapié en que debemos disfrutar al máximo estos momentos juntos, que debemos adaptarnos a lo que nos ha tocado vivir y que tenemos que aprender a hacer frente siempre a las circunstancias que se nos presenten con la mejor actitud.
  - c. Cada integrante de mi familia tiene su espacio, y su tiempo para desarrollar sus actividades escolares/ laborales y tiempo de descanso y esparcimiento (en casa).
5. ¿Qué tecnologías me ayudan a realizar mi home office?
  - a. Classroom, me gusta porque es super sencillo de usar aparte que me da la ventaja de ser flexible con las posibilidades de mis alumnos, puesto que no todos cuentan con los recursos suficientes para conectarse en un determinado momento, me apoyo de videos que dejo a su disposición para que cuando tengan oportunidad lo vean, dejo las actividades a realizar y ahí mismo recopiló evidencias.
  - b. Zoom, para las reuniones de academia y si es muy necesario para videoconferencia con los grupos.
  - c. Contacto permanente por celular (WhatsApp y llamadas)
6. Algo que agregar:
  - a. Creo que esta situación nos rebasa a todos, pero también estoy convencida que es una oportunidad de crecer, es muy importante saber adaptarnos a los cambios y sacar el mejor provecho posible de las dificultades, no todas las personas tenemos las mismas oportunidades de estar trabajando desde casa y recibiendo nuestro salario íntegro, también debemos ser empáticos y sensibles con las personas que están padeciendo cosas peores que nosotros, sin embargo, debemos agradecer por estar en el lugar que estamos y comprometernos con cumplir con nuestras obligaciones, aprendiendo a administrar mejor nuestro tiempo adaptándonos a esta nueva rutina.

## Conclusiones

De acuerdo con las participaciones podemos llegar a las conclusiones siguientes:

- Existen varios puntos coincidentes entre los participantes que contestaron las FAQs, específicamente en la gestión de tiempo, área de trabajo, actitudes y aptitudes necesarias, tecnología y herramientas útiles, incluso sobre cuidado personal.
- Todas estas experiencias dan una perspectiva sobre cómo podemos lidiar con el trabajo en casa y de esta manera sacar más provecho a las horas invertidas, con lo cual tendremos como resultado tiempo para actividades personales.
- Es fundamental adecuar un espacio físico dentro de tu casa para trabajar, es decir, crear tu propia oficina y hacer lo posible por que familiares o compañeros de casa entiendan que no deben distraerte y que tu trabajo funciona como cualquier otro.
- Tener claro que el trabajo desde casa necesita esfuerzo y disciplina. De esta forma te estarás poniendo tus propias metas y desafíos, te motivará para seguir trabajando e incluso puedes otorgarte recompensas si cumples dichas metas y desafíos.
- El Home Office es complejo si no se maneja con profesionalismo y autodisciplina. La ausencia de los jefes o superiores de forma física no quita ser responsable y organizado. Sin esas cualidades será complicado, o simplemente no se logra lidiar con el trabajo en casa.

## Agradecimientos

Agradecemos ampliamente a los participantes por el tiempo invertido y las valiosas aportaciones en esta actividad, estamos seguros de que las experiencias compartidas de su quehacer cotidiano harán más afable el camino para lograr nuestra incursión al Home Office y adaptación al cambio para poder **lidiar con el trabajo desde casa**.

## Participantes

- **Lic. Diana Estrada Delgado** – DAComp Aguascalientes.
- **Dra. Mirna Ariadna Muñoz Mata** – CIMAT Zacatecas.
- **Ing. Marco Antonio Ortiz Serrano** - Grupo Zed Ciudad de México.
- **Lic. Imelda Salazar Serna** – ITSZN Río Grande, Zacatecas.

## Compilación y redacción

- **Ana Griselda Canales Robles** – CDC - ITSZN Río Grande, Zacatecas.
- **Manuel Ignacio Salas Guzmán** – CDC - ITSZN Río Grande, Zacatecas.

## Bibliografía

- Colaboradores de Wikipedia. (07 de 04 de 2020). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Obtenido de Técnica Pomodoro:  
[https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=T%C3%A9cnica\\_Pomodoro&oldid=124961650](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=T%C3%A9cnica_Pomodoro&oldid=124961650)
- Flores, Z. (02 de 03 de 2017). *EL FINANCIERO*. Obtenido de Estos son los pros y contras de hacer home office: <https://www.elfinanciero.com.mx/economia/estos-son-los-pros-y-contras-de-hacer-home-office-o-trabajar-desde-tu-movil>
- Gobierno de México. (04 de 2020). *Gobierno de México*. Obtenido de ¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS?:  
<https://coronavirus.gob.mx/covid-19/>
- Veda, L. (25 de 06 de 2014). *Dinero en Imagen*. Obtenido de Test: ¿El home office es ideal para ti?:  
<https://www.dineroenimagen.com/2014-06-25/39332>