

GUÍA DE CONVIVENCIA DIGITAL

Comunicación respetuosa en entornos de teletrabajo

Japi Jipi S.A.S. · 2026

¿QUÉ ES LA

CONVIVENCIA DIGITAL

La convivencia digital es el conjunto de normas, actitudes y comportamientos que permiten relacionarnos de forma respetuosa, empática y profesional a través de medios digitales. En entornos de teletrabajo, los canales digitales reemplazan las interacciones presenciales del día a día, por lo que cuidar la forma en que nos comunicamos es fundamental para mantener un **equipo saludable, productivo y unido.**

En **Japi Jipi S.A.S.** trabajamos principalmente a través de tres plataformas: **Slack** para la comunicación del equipo, **Trello** para la gestión de tareas y **Teemyco** como nuestra oficina virtual, además de cualquier otra plataforma que estemos utilizando en el momento para la comunicación.



NUESTROS PRINCIPIOS DE

COMUNICACIÓN

Respeto: Usa un lenguaje cordial en todo momento. Evita mensajes en mayúsculas sostenidas, signos de exclamación excesivos o palabras que puedan interpretarse como agresivas o despectivas.

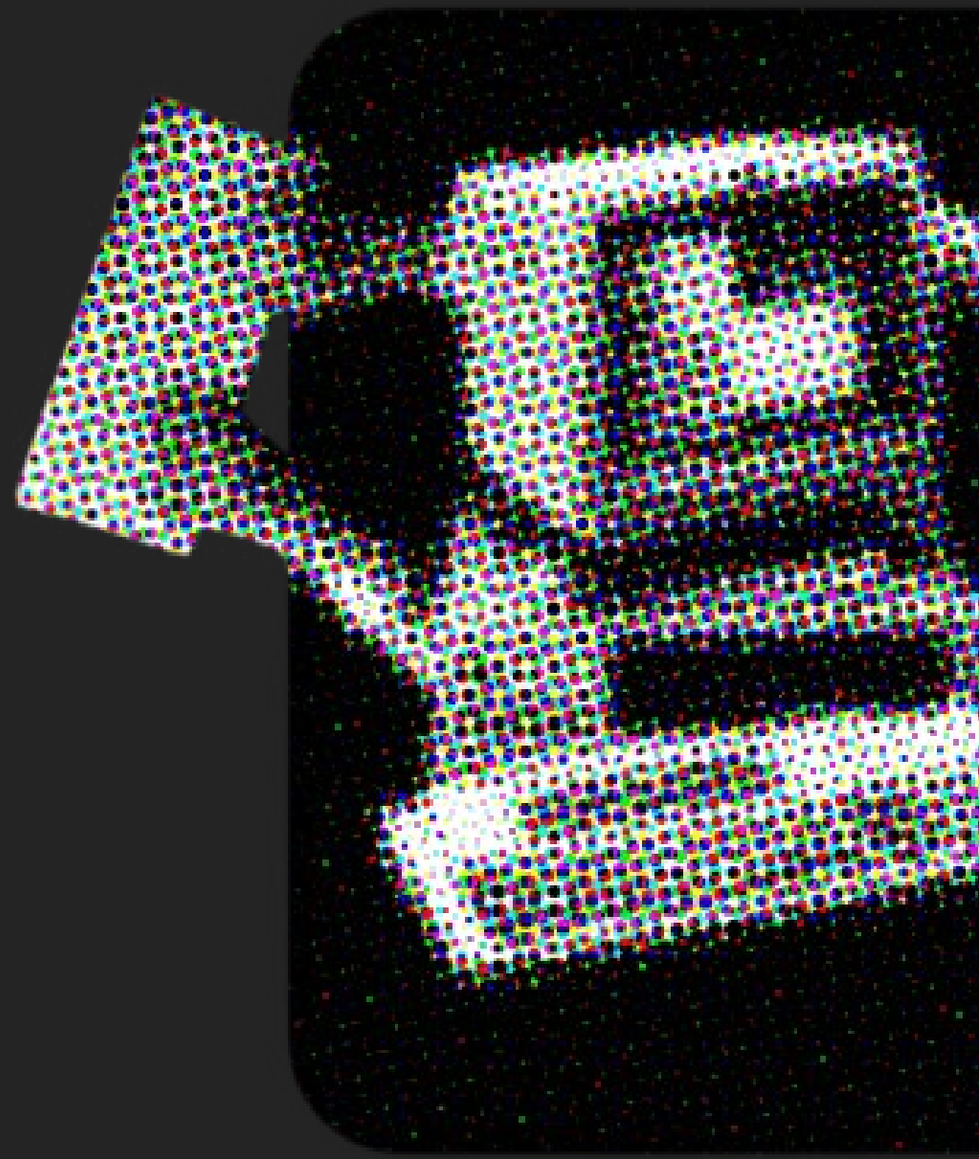
Claridad: Expresa tus ideas de forma directa y ordenada. Si un mensaje puede generar confusión, prefiere una llamada o una conversación en Teemyco.

Empatía: Antes de enviar un mensaje, pregúntate cómo lo recibiría la otra persona. El texto no transmite tono de voz ni expresiones faciales.

Oportunidad: Responde en tiempos razonables según el canal. Si no puedes responder de inmediato, avisa cuándo lo harás.

Confidencialidad: No compartas información del equipo, conversaciones privadas ni datos de clientes fuera de los canales autorizados.

Límites digitales: Respeta el horario laboral. Evita enviar mensajes urgentes fuera de la jornada salvo que sea una emergencia real.



BUENAS PRÁCTICAS

EN SLACK

Slack es nuestro canal principal de comunicación escrita en tiempo real. **Úsalo bien:**

HAZLO ASÍ:

- **Saluda antes de hacer una solicitud directa.** Un simple "hola" marca la diferencia.
- **Usa el canal correcto según el tema:** no mezcles asuntos de proyectos con temas generales.
- **Usa hilos (threads)** para responder mensajes específicos y mantener el orden.
- **Pon tu estado actualizado (disponible, en reunión, ausente)** para que el equipo sepa cuándo puedes responder.
- **Si necesitas algo urgente, márcalo como tal**, pero solo si realmente lo es.
- **Usa menciones (@nombre) con criterio:** no menciones a todo el canal si el mensaje es para una persona.

EVITA:

- Mensajes pasivo-agresivos, sarcásticos o con doble intención
- Enviar mensajes fuera del horario laboral esperando respuesta inmediata
- Usar el canal grupal para resolver conflictos personales
- Ignorar mensajes directos sin avisar que los viste

BUENAS PRÁCTICAS

EN TRELLO

Trello es nuestra herramienta de gestión de tareas. Es un espacio de trabajo compartido y **debe usarse con orden y respeto:**

HAZLO ASÍ:

- **Actualiza tus tarjetas regularmente** para que el equipo sepa en qué vas.
- **Usa los comentarios de las tarjetas** para comunicaciones relacionadas con esa tarea específica.
- **Asigna fechas de entrega realistas y avisa con anticipación** si necesitas ajustarlas.
- **Comenta de forma constructiva** cuando revises el trabajo de otros: señala qué mejorar y cómo, no solo qué está mal.
- **Notifica al equipo cuando hagas cambios importantes** en tableros o tarjetas compartidas.

EVITA:

- Dejar tarjetas sin actualizar por días sin avisar
- Hacer comentarios negativos, críticos o descalificadores sobre el trabajo de un compañero
- Mover o eliminar tarjetas de otros sin consultarlo primero
- Asignar tareas a otros sin haberlo conversado previamente

BUENAS PRÁCTICAS

EN TEEMYCO

Teemyco es nuestra oficina virtual: el espacio donde nos "encontramos" para trabajar juntos a distancia. Aunque es un ambiente más informal que Slack, sigue siendo un espacio de trabajo y **debe tratarse como tal.**

HAZLO ASÍ:

- **Mantén tu estado visible y actualizado** para que el equipo sepa si estás disponible.
- **Entra a las salas de trabajo cuando estés activo.** La presencia virtual genera confianza y sentido de equipo.
- Si necesitas concentración, **usa una sala de "no molestar" o actualiza tu estado.**
- **Avisa si vas a ausentarte** durante la jornada.

EVITA:

· Entrar a la sala de trabajo de alguien sin avisar si está en una sesión privada
· Interrumpir conversaciones ajenas sin permiso
· Usar el espacio para comportamientos que generen incomodidad: comentarios fuera de lugar, bromas inapropiadas o actitudes excluyentes

¿QUÉ ES EL

ACOSO LABORAL DIGITAL?

El acoso laboral digital es toda conducta persistente ejercida a través de medios digitales que busca intimidar, excluir, humillar o perjudicar a un compañero de trabajo. Puede ocurrir en cualquiera de nuestras plataformas.

SE PUEDE MANIFESTAR COMO:

- Mensajes hostiles, ofensivos o amenazantes por Slack o Teemyco
- Exclusión deliberada de canales, tableros de Trello o salas de trabajo
- Críticas públicas o descalificaciones en canales grupales de Slack
- Vigilancia o control excesivo de la actividad digital de un compañero
- Difusión de rumores o información falsa por medios digitales
- Ignorar sistemáticamente los mensajes de una persona para aislarla

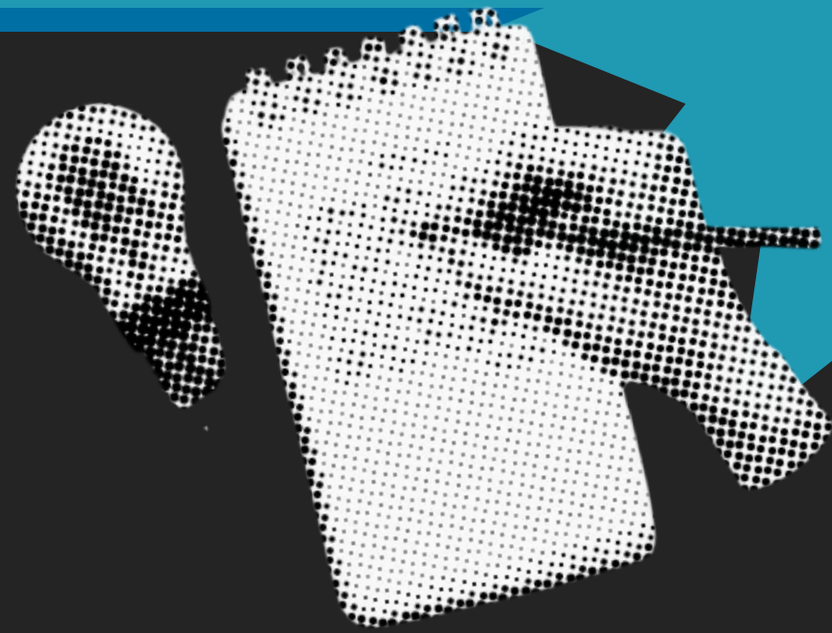


RECUERDA

El acoso digital también es acoso laboral y está protegido por **la Ley 1010 de 2006 en Colombia.**

RUTA DE ATENCIÓN

PASO A PASO



Si viviste o presenciaste una situación de acoso laboral digital en Japi Jipi, **sigue estos pasos:**

Paso 1: Documenta. Guarda capturas de pantalla de los mensajes, registros de Slack, comentarios de Trello o cualquier evidencia de la situación. Anota fechas y contexto.

Paso 2 : Comunica internamente. Habla con tu líder directo o con la persona de confianza designada en la empresa. Si el acoso proviene de tu líder, dirígete a un nivel superior dentro de la organización.

Paso 3 : Reporta formalmente. Presenta tu caso por escrito. Adjunta las evidencias recopiladas. La empresa tiene la obligación de investigar y dar respuesta oportuna.

Paso 4: Seguimiento. Si no recibes respuesta en un plazo razonable, puedes escalar el caso internamente o acudir a instancias externas.

Paso 5: Instancias externas. Puedes acudir al Ministerio de Trabajo de Colombia (www.mintrabajo.gov.co) o presentar una queja ante la ARL de la empresa.

BIENESTAR EN EL

TELETRABAJO

Tu bienestar también es responsabilidad del equipo.
Algunos consejos para cuidarte:

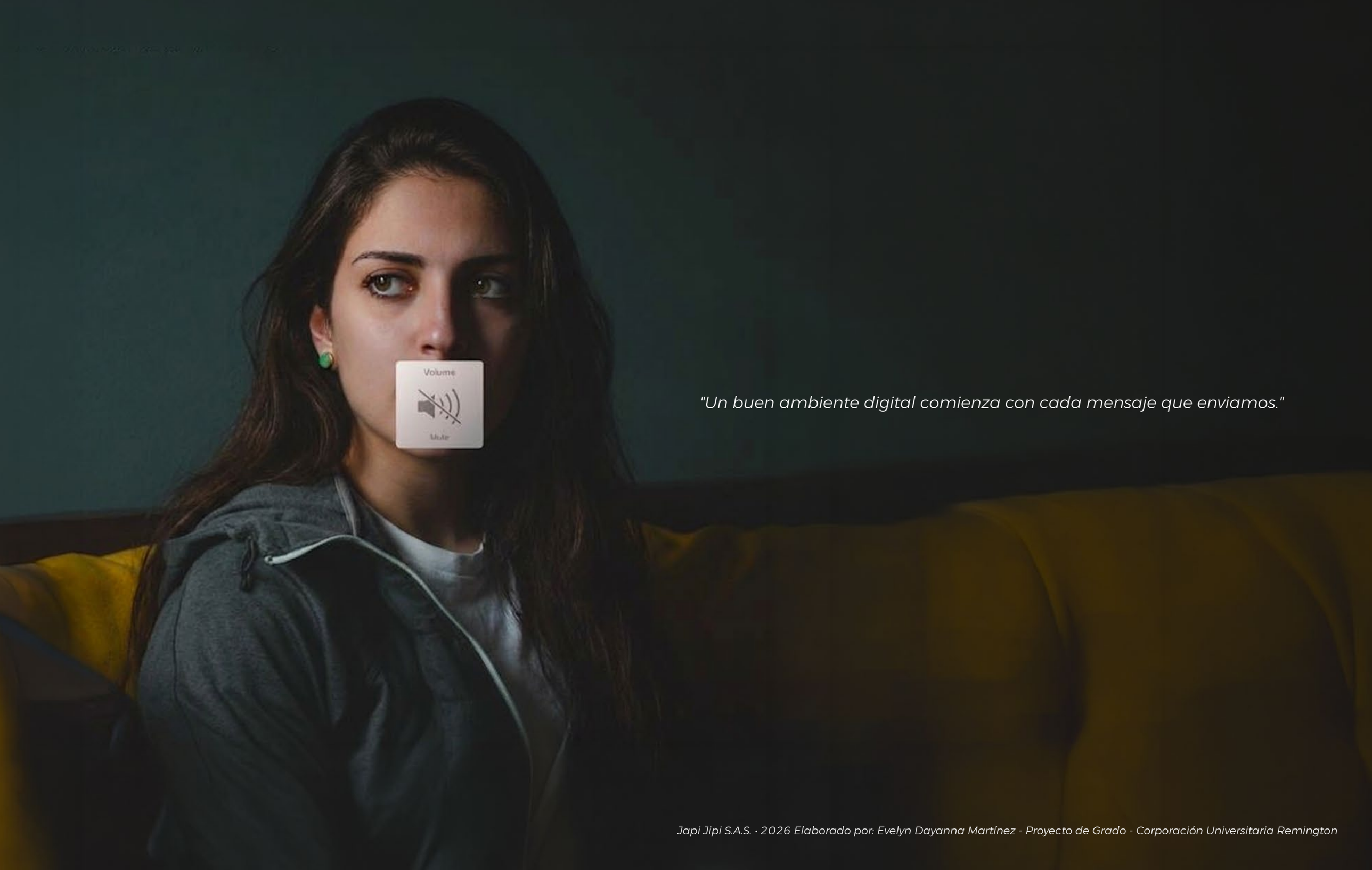
- Establece horarios claros de **inicio y cierre de jornada y cúmplelos.**
- Cierra Slack y Teemyco cuando termines tu jornada. **Desconectarte es válido y necesario.**
- **Toma pausas activas durante el día:** levántate, estira, cambia de espacio.
- **Comunica cuando estás saturado o necesitas apoyo.** El equipo está para eso.
- **Cuida tu espacio de trabajo en casa:** luz, postura y comodidad importan.
- Usa los espacios informales de Teemyco para socializar con el equipo. **El vínculo humano también se construye en digital.**

COMPROMISOS DEL EQUIPO

Como parte de Japi Jipi S.A.S., me comprometo a:

- Comunicarme con respeto y empatía en todos los canales digitales.
- Usar Slack, Trello y Teemyco de forma responsable y profesional.
- Respetar el horario laboral propio y el de mis compañeros.
- Reportar situaciones de acoso o malestar de forma oportuna.
- Contribuir activamente a un ambiente digital saludable e inclusivo.





"Un buen ambiente digital comienza con cada mensaje que enviamos."