

Guía de ergonomía para el trabajo a distancia

Elaborada por el Instituto de Biomecánica de Valencia (IBV) con la colaboración de la Asociación Española de Servicios de Prevención Laboral (AESPLA)



IBV

INSTITUTO DE
BIOMECAÁNICA
DE VALENCIA



El traslado del puesto de trabajo fuera de la oficina implica muchos cambios en la forma de organizarse y relacionarse.

Pero no hay que olvidar que **sigue siendo un puesto de trabajo a todos los efectos** y por tanto, afectará a nuestra productividad, a nuestro bienestar y a nuestra salud.

El teletrabajo supone una opción con numerosos beneficios tanto para la empresa como para la persona trabajadora: mayor concentración en las tareas, reducción del tiempo de desplazamientos, posibilidad de conciliar la vida laboral y persona, ahorro de costes, etc. Sin embargo, también puede conllevar riesgos que deben tenerse en cuenta, especialmente aquellos asociados con los aspectos ergonómicos derivados de la adopción de posturas estáticas y de la inadecuación de los equipos de trabajo, y de los componentes psicosociales y organizativos (aislamiento, pérdida de relaciones sociales, ambigua definición de los tiempos de trabajo o la falta de separación entre el trabajo y la vida privada).

A pesar de la escasa investigación sobre la incidencia de los trastornos musculoesqueléticos (TME) entre los teletrabajadores que trabajan en casa, hay algunos indicios que sugieren que estos riesgos pueden ir en aumento. Los estudios realizados muestran una elevada incidencia de TME y otros problemas físicos percibidos por los trabajadores. Asimismo, revisiones sistemáticas de la investigación sobre el teletrabajo y los resultados relacionados con la salud muestran que los riesgos psicosociales son los que tienen una prevalencia mayor en este tipo de trabajo.

Estudios previos han documentado que ejercer en un espacio de trabajo adecuado supone un incremento en la productividad y reduce los problemas de salud debido a aspectos tales como la ergonomía, la iluminación, la temperatura, el ruido, la calidad del aire y la posibilidad de control sobre todos los anteriores.

Esta guía ha sido elaborada con el objetivo de facilitar el conocimiento y la aplicación de las recomendaciones necesarias para adecuar el puesto de trabajo en casa, o en otro entorno diferente al de la oficina clásica. Esta será la mejor forma de prevenir molestias físicas, visuales o de carga mental y evitar la aparición de problemas derivados de la falta de ergonomía que tendrán un coste personal, empresarial y social.

Las recomendaciones que contiene esta guía serán estructuradas en los siguientes cinco bloques:

índice

1. Condiciones ambientales ▶ pág. 04
2. Silla de trabajo ▶ pág. 08
3. Mesa de trabajo ▶ pág. 12
4. Equipo Informático ▶ pág. 15
5. Organización ▶ pág. 20



EU-OSHA (2021) Telework and health risks in the context of the COVID-19 pandemic: evidence from the field and policy implications. https://osha.europa.eu/sites/default/files/2021-10/TW_health_risks_COVID_19_pandemic_context_field_evidence_policy_implications_report.pdf

Goggins, Richard & Spielholz, Peregrin & Nothstein, Greg. (2008). Estimating the effectiveness of ergonomics interventions through case studies: Implications for predictive cost-benefit analysis. *Journal of safety research*. 39. 339-44. 10.1016/j.jsr.2007.12.006.

1 Condiciones ambientales: ruido, temperatura e iluminación

La iluminación, el ruido y las condiciones de temperatura influyen en la salud visual, en la capacidad de concentración y en el confort y bienestar. En puestos de oficina, el tipo de luminaria, la intensidad de la luz, así como otros muchos factores (ruido, temperatura, etc.), son evaluados por los Servicios de Prevención Propios o Ajenos con el objetivo de conocer si son adecuados de acuerdo a la normativa vigente o si es necesaria una intervención por parte de la empresa.

RUIDO

El espacio en el que se desarrolle el trabajo debe estar aislado en la medida de lo posible, sin molestias ni ruidos y con nivel sonoro continuo lo más bajo posible. En caso de que se cuente con equipo de medida, el nivel sonoro continuo no debería exceder los 55 dB y encontrarse entre 35 y 45 dB si la tarea implica concentración.

En caso de utilizar auriculares con música ambiental o equivalente para mayor aislamiento y concentración, debe tenerse en cuenta que su uso durante toda la jornada laboral y un volumen elevado pueden provocar hipoacusia. Pueden utilizarse auriculares con música ambiental a un volumen moderado y no durante toda la jornada. También puede utilizarse un reproductor musical con altavoz que aisle del ruido del entorno y música que estimule nuestra concentración.

TEMPERATURA

Entre 23-26 °C en verano y 20-24 °C en invierno, con una humedad de entre el 40% (en invierno) y del 65% (en verano). El trabajar con una temperatura no adecuada puede provocar resfriados o malestar. Un nivel muy bajo de humedad fomenta la sequedad de las mucosas y de la piel, mientras que un exceso importante de la misma, puede provocar el crecimiento de hongos o de algunas sustancias químicas perjudiciales para el ser humano.

Debe ventilarse periódicamente el espacio donde se realice el teletrabajo.

ILUMINACIÓN

El nivel de iluminación en la zona de desarrollo de la tarea debe ser suficiente para leer y escribir con comodidad y no tan alto que provoque deslumbramientos (directos o por reflejos), pérdida de contraste en la pantalla, o un contraste excesivo con el resto del entorno de trabajo. La distribución de puntos de luz ha de estar equilibrada.

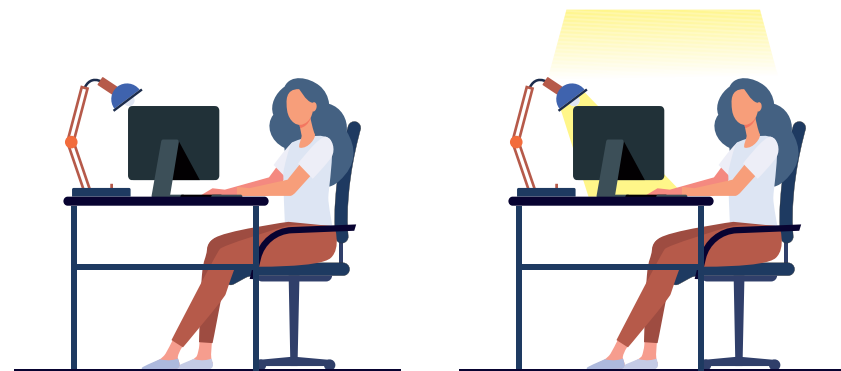
Para tareas en las que se trabaje principalmente con papel se recomienda un nivel de iluminación en la zona de trabajo del orden de 300 lux. Para tareas en las que se trabaje principalmente con pantallas se recomiendan alrededor de 500 lux.

Teniendo en cuenta que lo habitual es que se simultaneen tareas de lectura y de escritura, tanto en el papel como en la pantalla, el nivel de iluminación promedio deberá estar comprendido en el rango de 300 lux a 500 lux.

A continuación, se ofrecen una serie de **recomendaciones** para conseguir unas condiciones ambientales adecuadas:

Iluminación natural

Siempre que sea posible, será preferible la iluminación natural a la artificial. No obstante, si con la luz natural no es suficiente, se debe utilizar iluminación artificial preferiblemente cenital (general) y complementarla con iluminación puntual artificial como complemento (lámparas de mesa o equivalentes) en caso de que no sea suficiente.



mejor así

Evita deslumbramientos y reflejos:

Debemos evitar sentarnos de modo que una ventana o punto de luz artificial quede a nuestra espalda, ya que puede producir sombras molestas y deslumbramientos indirectos. Si por el contrario existe un foco de luz de frente, (o estamos sentados delante de una ventana), se pueden producir deslumbramientos directos.



deslumbramiento
directo

deslumbramiento
por reflejos

Lo ideal es colocar la pantalla del ordenador, en perpendicular a la ventana, evitando así los deslumbramientos y reflejos molestos. Si esto no es posible, utiliza las cortinas, persianas o similares para regular la luz exterior. Estos elementos son recomendables principalmente en las horas de mayor incidencia de luz.



mejor así

Pausas para la recuperación de la fatiga visual, mental y postural

A nivel visual, es imprescindible realizar pausas frecuentes y micropausas durante las cuales se deje de mirar la pantalla. Cada hora, se recomienda descansar la vista mirando durante un tiempo un horizonte más amplio y lejano, a poder ser de luz natural desde una ventana.

Se recomienda también la realización de ejercicios como el parpadeo voluntario, dado que cuando estamos frente a pantallas tendemos a realizar un parpadeo incompleto y a hacerlo con menor frecuencia. Este ejercicio consiste en parpadear de forma consciente manteniendo los ojos cerrados durante medio segundo antes de abrirlos de nuevo. Para conseguir que el ojo se lubrique correctamente se recomienda repetir el ejercicio unas 20 veces.

También se puede realizar otro tipo de micro pausa visual llamada “palming” para la relajación de los ojos, mente y cuerpo. Mejora la visión y reduce el cansancio y malestar ocular. Consiste en tapar los ojos con las palmas de las manos durante unos 5 minutos colocando las manos de modo que no permitan la entrada de luz, adoptando una postura cómoda.

A nivel postural, se recomienda levantarse cada hora y hacer pequeños estiramientos para relajar especialmente la zona cervical, espalda, manos y muñecas. También ayudará alternar posturas, aprovechando, por ejemplo, una llamada telefónica o reunión para estar de pie o andando por la habitación destinada a trabajar.



En todo caso, se debe evitar realizar las pausas utilizando otros dispositivos con pantallas que no permitan disminuir la fatiga visual.

2 Silla de trabajo

La silla es uno de los elementos más importantes en un puesto de trabajo.

Se recomienda contar con una silla que se pueda adaptar a las características de cada persona y a las de la tarea que se va a realizar, lo que conseguiremos con una silla regulable.

A continuación, se indican las características a tener en cuenta a la hora de seleccionar una silla de trabajo.

(<https://www.insst.es/documents/94886/564690/NTP-1.129w.pdf/0495a165-4f77-4444-a2c9-90963623e286>):

- Es recomendable que el asiento de la silla cuente con un **mecanismo pivotante que permita a la silla girar 360°**, lo que facilitará el movimiento y el acceso a los elementos que se necesiten, evitando giros de tronco y otras posturas inadecuadas.
- La silla debe tener **5 patas con ruedas**, por razones de estabilidad y movilidad.
- Es recomendable que el asiento y el respaldo estén acolchados, preferiblemente por un relleno firme y recubierto de un material transpirable.
- La inclinación del respaldo debe ser regulable.
- La superficie del asiento debe ser lo más cómoda posible, permitiendo apoyar completamente las nalgas y muslos. Además, debe evitar deslizamientos.
- El asiento no debe generar compresión en ningún punto que pueda suponer un impedimento para la circulación sanguínea.

- Debe poderse **regular la altura del asiento** estando en posición sentada. Y los pies deben alcanzar una superficie de apoyo sin sentir presión en la parte posterior de las piernas. En caso de que no lleguen al suelo, deberá hacer uso de reposapiés.
- Es recomendable que la silla asegure un soporte adecuado a la región lumbar, mediante un mecanismo de regulación de presión y adaptación en altura del apoyo lumbar. Este ajuste se puede conseguir con mecanismos de regulación en altura del respaldo, que permiten el movimiento del conjunto del mismo; o con mecanismos de regulación en altura del apoyo lumbar que permiten el movimiento del dispositivo de apoyo lumbar, manteniendo fijo el respaldo.
- Se aconseja que la silla cuente con **reposabrazos**, ya que aumentan el confort estando sentado y facilitan el gesto de levantarse y sentarse. Deben ser regulables o fácilmente desmontables para que no supongan un impedimento para aproximarse a la mesa de trabajo.

En esta imagen se resumen los principales **rangos de regulación de una silla:**



¿Cuáles son las características de una silla adecuada para trabajar?

Esta imagen puede ayudarte a recordarlas:



Es fundamental conocer los ajustes de la silla de trabajo y cómo utilizarlos para poder adaptarla a las características propias de cada persona y las tareas a realizar de forma que aporte el máximo beneficio preventivo. En las instrucciones de uso que acompañan a la silla se explican las regulaciones con las que cuenta y cómo se usan.

¿Cómo regulo la altura de la silla? ¿Cuál es la altura adecuada?

Una vez que estamos en posición sentada, con nalgas, muslos y espalda bien apoyados, al acercarnos a la mesa, esta ha de quedar aproximadamente a la altura de los codos (brazos verticales y antebrazos horizontales en ángulo recto desde el codo y alineados con el teclado). Los hombros deben quedar relajados, en postura neutra, no levantados.

Los muslos han de permanecer horizontales y las piernas verticales, las rodillas deben quedar al mismo nivel o ligeramente por encima de las caderas.

Si la mesa queda muy alta, habrá que subir la altura del asiento hasta que esta esté a la altura de los codos.

Además, es aconsejable que se pueda regular también la profundidad del asiento.

¿Los pies no llegan al suelo?

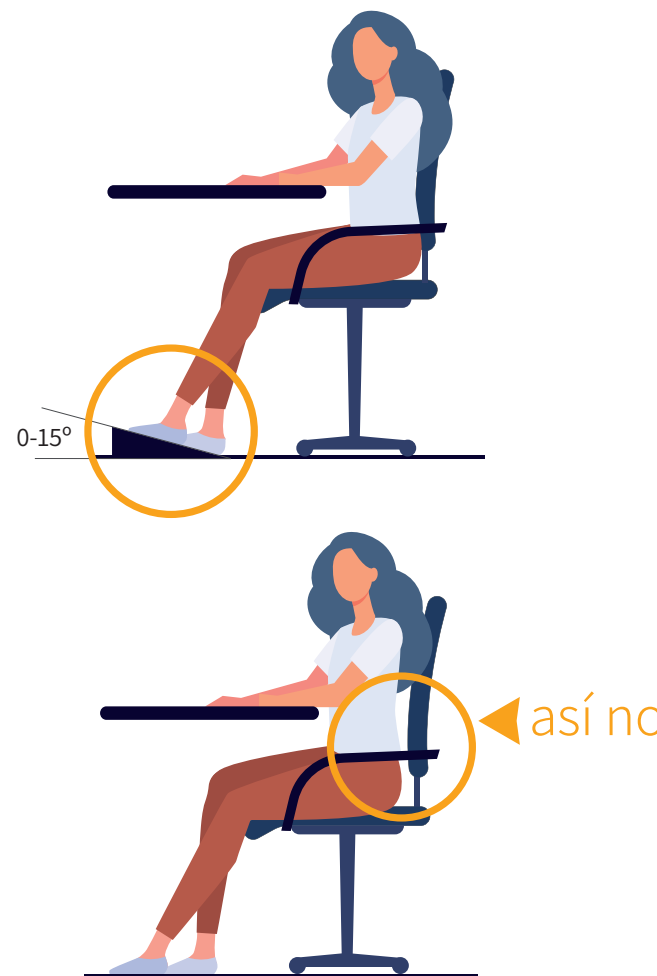
Si al regular la altura de la silla para que esté en coordinación con la mesa los pies no llegan al suelo, se requiere de algún elemento en el que apoyar los pies. Lo ideal es disponer de un reposapiés, cuyas características recomendadas son:

- Que tenga inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal.
- Que sus dimensiones mínimas sean de 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad.
- Que su superficie sea antideslizante, tanto en la zona de apoyo de los pies como en la base en contacto con el suelo.

¿No apoya la espalda en el respaldo?

El apoyo de la zona lumbar es muy importante para evitar dolores de espalda. Nuestra silla debe procurarnos apoyo en este sentido. Asegúrate de haberla regulado bien y únicamente en casos excepcionales recurre a un soporte o apoyo lumbar externo.

Es recomendable que el respaldo tenga movimiento libre y que acompañe tu movimiento.



3 Mesa de trabajo

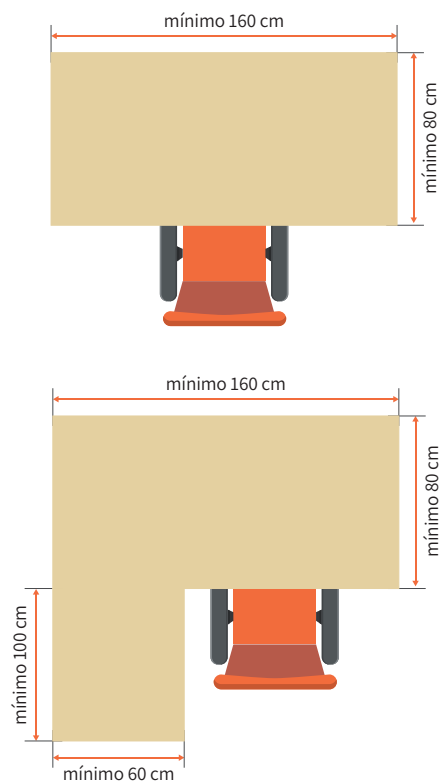
La superficie de trabajo, es decir, la mesa, es otro de los elementos importantes en los trabajos de oficina, por lo que debería cumplir unos requisitos mínimos de espacio, alturas, etc.

Muchas veces se presta mucha atención a la silla de trabajo y no se tienen en cuenta los aspectos relativos a la mesa, los cuales son también importantes. La ergonomía del puesto de trabajo estará en el conjunto de elementos que lo componen, por lo que el tratamiento debe ser global.

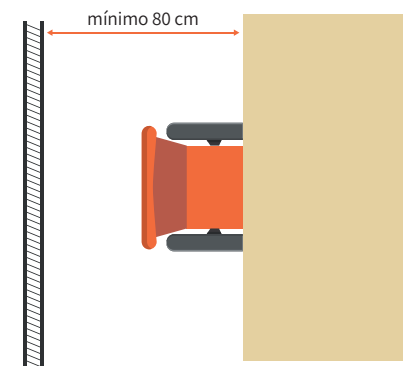
Requisitos de una mesa de oficina:

- Acabado mate y color suave. En caso de tratarse de una mesa de cristal, debería taparse para evitar reflejos.
- La mesa de trabajo debe tener un grosor mínimo de 3 cm para evitar la acumulación de cargas electroestáticas en los bordes.
- Bordes, esquinas y cantos deben estar redondeados.
- Se deben evitar mesas con elevada transmisión térmica, como por ejemplo metálicas o de cristal.
- La altura debe quedar aproximadamente a la altura de tus codos (altura recomendada entre unos 72 y 76 cm). Los antebrazos deben apoyar correctamente sobre el tablero de la mesa cuando se teclea.
- Es importante la gestión del cableado, de modo que no ocupe espacio ni sobre la mesa ni debajo de la misma, y se eviten enganchones o tropiezos accidentales.

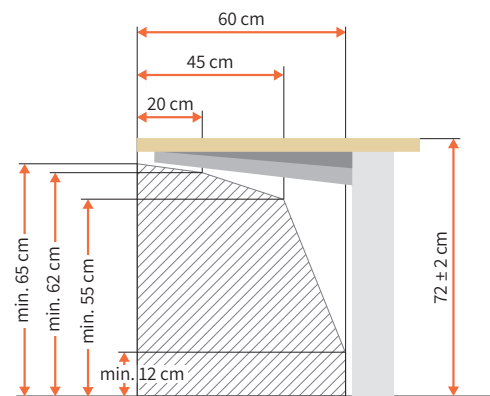
- La superficie de la mesa debe permitir colocar todos los elementos de trabajo: pantalla, dispositivos de entrada, equipo, material y brazos y manos (el mínimo recomendado es 160x80 cm en caso de ser una mesa rectangular); si se adquiere una mesa con ala, se aconseja que esta tenga unas dimensiones mínimas de 100 x 60 cm. En trabajos en los que no se requiera el manejo de documentación en papel o periféricos, las dimensiones de la mesa podrán variar de lo especificado anteriormente.



- Espacio libre detrás de la mesa (mínimo 80 cm, recomendable 115 cm).



- Debe haber **suficiente espacio debajo de la mesa** para poder moverte y adoptar posturas adecuadas (la anchura mínima recomendada es de 60 cm y altura mínima recomendada 65 cm) (siempre teniendo en cuenta la altura de la persona trabajadora).



- Hay que evitar las cajoneras y otros obstáculos que restrinjan el movimiento bajo la mesa o que puedan ser fuente de golpes.



así no



así no

- Intenta mantener ordenada, limpia y despejada tu mesa de trabajo. Se recomienda colocar en la mesa tan solo aquellos elementos que sean necesarios para realizar la tarea y ubicar más cerca los que más se utilicen.



mejor así

Las unidades de almacenamiento, con la mesa o independientes, deben cumplir lo siguiente:

- Ser estables y resistentes al vuelco para evitar posibles daños.
- Que la estructura y las partes móviles sean estables, sobre todo los estantes y los cajones al tirar o empujar de ellos, y ante aperturas y cierres violentos.

4 Equipo informático y periféricos

Para trabajar de manera habitual, lo más adecuado es disponer de un ordenador con monitor, teclado y ratón independientes y, en la medida de lo posible, usar el ordenador portátil de forma esporádica.

Si no es posible contar con pantalla independiente se deberá elevar el portátil para que esté a la altura de los ojos y dotar de teclado y ratón independiente.

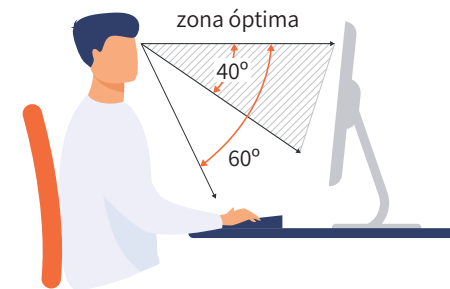
A continuación, se ofrecen recomendaciones para seleccionar y colocar adecuadamente los diferentes elementos informáticos:

MONITOR

Si se cuenta con un monitor independiente, hay que comprobar los siguientes aspectos:

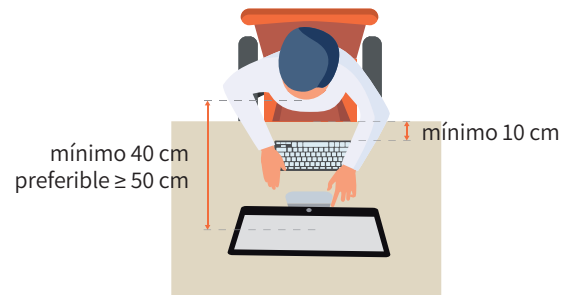
- **Altura del monitor o pantalla**

El borde superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos como máximo. De esta manera se evitan posturas inadecuadas de cuello. En posición sentada y relajada, la pantalla se situará a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio situado entre la línea de visión horizontal y la trazada a 40° bajo la horizontal, de forma que la inclinación del cuello esté entre 20° y 25°.

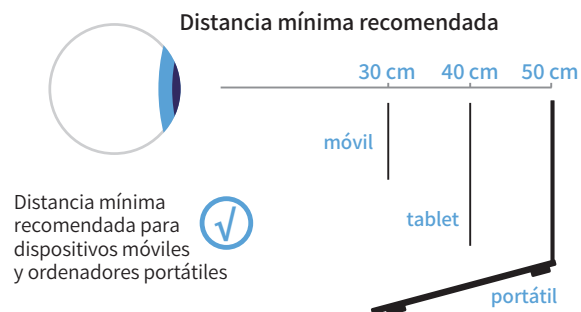


- **Distancia del monitor**

La distancia mínima entre la pantalla y los ojos debe ser de 40 cm, aunque es preferible 50 cm. Sin embargo, con el objetivo de lograr el mayor confort visual se recomienda colocar la pantalla a una distancia de 65-70 cm, siempre garantizando que se puede visualizar el contenido con nitidez, sin necesidad de forzar la vista o tener que tirar la cabeza hacia delante.



Si se utilizan otro tipo de dispositivos (ordenador portátil, Tablet o móvil) las distancias mínimas recomendadas serían las siguientes:



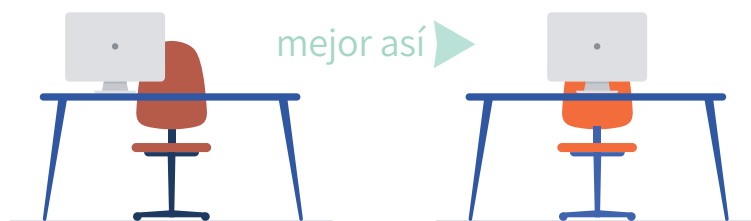
Sin embargo, esta distancia dependerá siempre del tamaño de la pantalla. Las recomendaciones de las distancias en función del tamaño del monitor son las siguientes:

- 30 cm o menos: 17 pulgadas.
- 40-50 cm: 19-21 pulgadas.
- 50-60 cm: 21-24 pulgadas.
- 60-70 cm: 22-27 pulgadas.
- 70-80 cm: 24-32 pulgadas.
- 90-100 cm: 27-35 pulgadas.
- Más de 1 metro: 32 pulgadas o más.

Ubicar siempre la pantalla en la superficie principal de trabajo, de tal manera que este se encuentre delante de la persona usuaria; por tanto, no debe ubicarse el monitor en mesas auxiliares, ya que la probabilidad de adoptar posturas inadecuadas del cuello y de las articulaciones superiores se incrementa.



- **Hay que evitar los giros de cuello, flexiones y/o extensiones.** Estas posturas inadecuadas pueden evitarse colocando el monitor de frente. No debe colocarse el monitor de lado.



- **¿No consigo una altura del monitor adecuada?** Si con la regulación del monitor no se consigue una altura adecuada, puede colocarse un soporte para la pantalla o bien regular la altura del monitor colocando un elemento estable debajo.

Atención a los ajustes de la pantalla. Puede personalizarse el color, el brillo y el contraste de la pantalla y ajustar el tamaño de letra de manera que sea cómodamente legible.

Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y claros, con dimensión suficiente y separación adecuada. Se debe ajustar el brillo y contraste entre los caracteres y el fondo. Estos ajustes deben permitir que pueda leerse cómodamente el texto desde la postura sentada con la espalda apoyada en el respaldo.

Sin embargo, esta distancia dependerá siempre del tamaño de la pantalla. Las recomendaciones de las distancias en función del tamaño del monitor son las siguientes:



Polaridad positiva



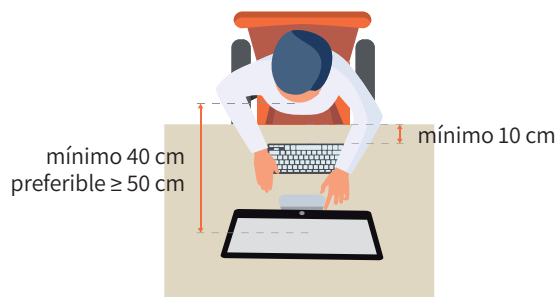
Polaridad negativa



Ajusta el brillo y contraste de la pantalla, y el tamaño de la letra, de manera que puedan leerse los textos sin forzar. Se recomienda además configurar la luz nocturna en el dispositivo en horario de noche ya que tiene un menor impacto en la conciliación del sueño tras el trabajo.

EL TECLADO Y EL RATÓN

La distancia entre el borde de la mesa y el teclado debe ser de al menos 10 cm. Es importante que los antebrazos se mantengan apoyados en la mesa mientras se teclea.



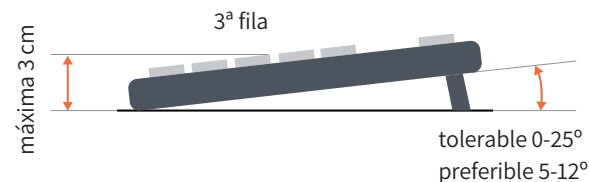
El teclado y el ratón deben estar **sobre la superficie principal** de trabajo. Nunca usar mesas que tienen bandejas para colocar el teclado ni el ratón.



El teclado debe estar frente al usuario, delante del monitor, evitando de esta manera tener que girar el tronco para escribir.

- **Inclinación del teclado.**

El teclado ha de poder ajustarse en inclinación. La inclinación recomendada está entre 5° y 12° respecto a la horizontal.

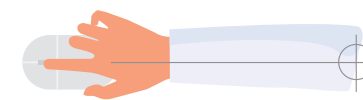


El **ratón** debe tener formas suaves y no demasiado adaptadas a la forma de la mano.

Es recomendable ubicar el ratón cerca del teclado y paralelo a su parte media, intentando mantenerlo dentro del espacio de ancho de los hombros (evitar colocarlo alejado del teclado de modo que se deba extender demasiado el codo).

Puede ser útil recomendar disponer de **apoyos o reposamuñecas** cuando se use el teclado y el ratón.

Se recomienda mantener siempre la mano, muñeca y antebrazo en línea recta.



Y la muñeca en posición neutra (recta), evitando mantenerla flexionada, extendida o torcida durante mucho tiempo.



PORTÁTIL

Si se cuenta con un portátil para trabajar a distancia, no es la opción más adecuada, ya que este equipo se aconseja para trabajar de manera esporádica, pero no como equipo de trabajo de forma continuada.

En un portátil es mucho más complicado lograr la regulación adecuada de la altura de la pantalla, cuyo borde superior debe estar a la altura de los ojos. Para ello puede colocarse el portátil sobre algunos libros, pero debe contarse con un teclado y ratón independientes para tener una buena postura de brazos y antebrazos.



Lo que sí puede ajustarse en un portátil es la inclinación de la pantalla, que debe estar sobre 120° para que podamos mantener una postura adecuada y la distancia ojo-pantalla sea similar independientemente de la zona de visualización.



Las regulaciones asociadas al teclado y al ratón en un portátil son inexistentes y pueden ser fuente de molestias y problemas. Hay que evitar el uso del ratón del portátil, ya que es muy probable que se adopten posturas inadecuadas de desviación y flexión de la muñeca que puedan dar lugar a molestias importantes.

En el trabajo a distancia, además del ordenador, el uso del teléfono u otros dispositivos táctiles suele ser bastante intensivo.

- Cuando se utilicen dispositivos táctiles, es recomendable intentar mantener el cuello recto y los hombros relajados, evitando inclinar el cuello hacia abajo.
- Es muy recomendable el uso de auriculares o cualquier otro sistema de manos libres que evite la adopción de posiciones inadecuadas de cuello por la necesidad de sostener el teléfono.

5 Organización y entorno del espacio de trabajo

En el trabajo de oficina, aparte de la carga física o postural, estamos expuestos a otros factores psicosociales y organizativos que, entre otros riesgos, pueden derivar en fatiga mental, además del propio sedentarismo asociado al teletrabajo, que puede tener efectos importantes tanto sobre nuestro bienestar físico como emocional.

RECOMENDACIONES

Lo ideal es disponer de un espacio de uso exclusivo para trabajar (una habitación o despacho). Si esto no es posible, hay que dedicar un tiempo antes de empezar a trabajar y al finalizar para colocar y quitar los distintos elementos de trabajo, y despejar todo lo que no se necesite. En todo caso, es esencial apagar el ordenador y guardarlo cuando se finalice la jornada de trabajo para favorecer la desconexión digital y evitar el presentismo virtual.

Realizar una correcta organización, planificación y priorización de las tareas a realizar. Fijar objetivos realistas.

Procurar utilizar los periodos de la jornada de máxima activación/concentración (mayor capacidad de rendimiento) para el desarrollo de las tareas clave.

Realizar pausas periódicas durante la jornada; se recomienda descansar 5 min cada hora.

Salvo excepción, se recomienda evitar trabajar por las noches y/o en fines de semana.

El desorden tiene efectos negativos sobre nuestro estrés, e influye sobre la capacidad de concentración.

RECORDAMOS

- ▶ Ventilar a diario la habitación o estancia de trabajo.
 - ▶ Despejar la mesa al máximo, dejando solo lo imprescindible para trabajar.
 - ▶ Hacer pausas que permitan la recuperación de la fatiga física, postural, visual y mental.
-
- Cambiar de postura con frecuencia durante la jornada para aliviar la fatiga muscular.
 - Alternar, en la medida de lo posible, las tareas en las que se requiere un uso intensivo del ordenador con otras en las que no se utilice, como leer documentos en papel, realizar llamadas telefónicas, etc.
 - Evitar estar en posición sentada más de 1 hora seguida. Aprovechar al menos, 5 minutos cada hora para caminar por casa, realizar llamadas telefónicas, beber agua, realizar estiramientos, etc.
 - Hacer micropausas: varias pausas pequeñas y más continuadas, son más aconsejables que una pausa prolongada
 - No esperar a sentir dolor o molestia para hacer una pausa. Al realizar la pausa antes de la aparición de molestia o dolor, el tiempo de recuperación muscular es significativamente menor. Usar el sistema de alarma en el móvil o en el propio ordenador para los avisos es una buena estrategia.

- ▶ Si no hay un horario marcado por tu empresa, es aconsejable definir una hora de inicio y una hora de fin en la jornada laboral (flexible) que garantice los descansos entre jornadas y la desconexión digital. Establecer disponibilidad durante el desarrollo del trabajo a distancia.
- ▶ Recuerda la importancia de mantener una dieta equilibrada y practicar algún ejercicio físico moderado y descansar según tus propias necesidades. Evita comer en el puesto de trabajo. Realiza las pausas necesarias para comer (desayuno, comida...) para favorecer la recuperación física y mental y facilitar una alimentación consciente y saludable. Evita el picoteo durante la jornada y procura discriminar la sensación de hambre real (fisiológica) de la emocional (necesidad de comer para aliviar estrés, nerviosismo, malestar...). Recuerda beber agua durante la jornada, aunque no tengas sed, para mantener una hidratación adecuada.
- ▶ Para evitar el malestar físico asociado al estatismo postural, se recomienda realizar ejercicios de estiramiento y relajación.



INSTITUTO DE
BIOMECÁNICA
DE VALENCIA



INICIO

CON EL APOYO DE



ASOCIACIÓN DE FABRICANTES DE
MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO GENERAL
DE OFICINA Y COLECTIVIDADES