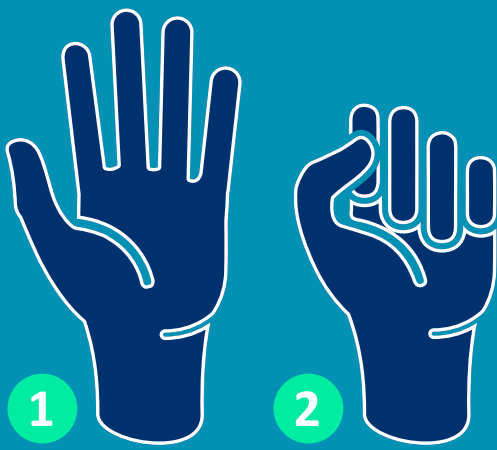


Recomendaciones para iniciar tu jornada de trabajo:

- 1. Antes de iniciar la jornada laboral, realizar unos minutos de **ejercicio, estiramiento y/o relajación**.
- 2. **Vestirse adecuadamente**, como si fuera a ir al centro de trabajo.
- 3. Hacer pausas durante su jornada laboral para el **descanso de las articulaciones y de la visión**.
- 4. **Cuidar la postura** física al Teletrabajar.
- 5. Establecer **objetivos y prioridades** para la jornada de trabajo, para mejorar sus resultados.
- 6. Mantener **hábitos de alimentación** (nutrición) y **sueños saludables**.

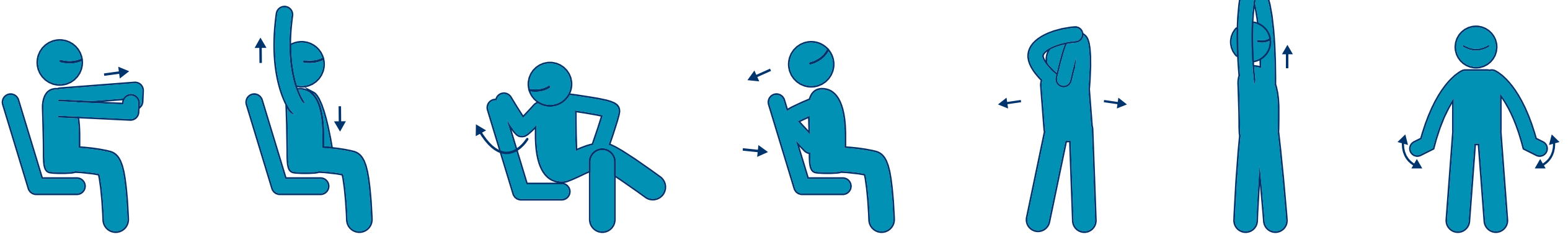
Ejercicios para las manos:

- 1. Agitar y estirar los dedos.
- 2. Apretar los dedos con la mano empuñada (cerrar el puño).
- 3. Estirar las mano.
- 4. Repite al menos 3 veces.

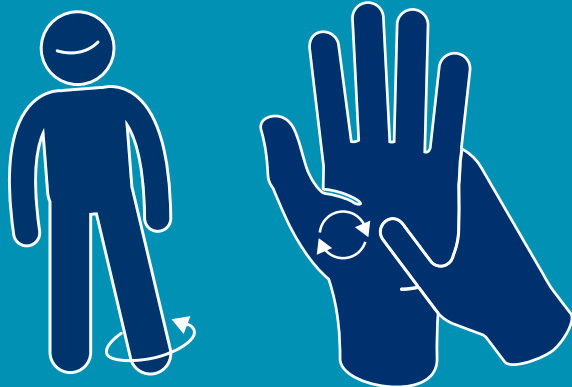


Ejercicios para tronco y más:

- 1. Sentado con la espalda recta, estirar ambas manos (con las manos unidas) hacia el frente, hacia arriba y hacia cada uno de los costados.
- 2. Estirar un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de la cabeza (repetir al menos cinco veces).
- 3. Girar el tronco lentamente hacia un costado y el otro, acompañándolo de con movimiento de la cabeza; colocar el brazo opuesto sobre la rodilla y las piernas cruzadas.
- 4. Estirar la espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con las manos a ambos lados.



- 8. Estirar la pierna izquierda y hacer pequeños círculos con el tobillo. Repetir lo mismo con la derecha.
- 9. Hacer masajes circulares en la palma de la mano con el pulgar contrario.



Ejercicios complementarios recomendados:

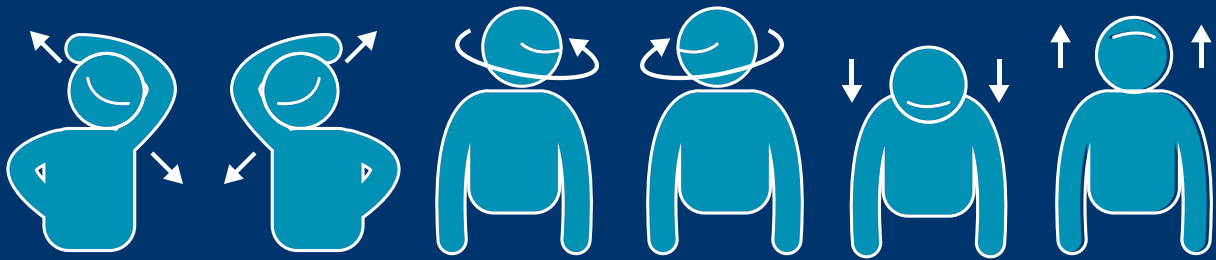
Ejercicios simples para evitar lesiones musculares, articulares o de circulación.



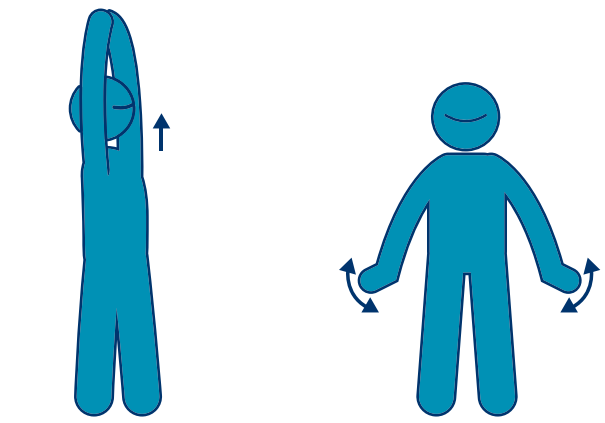
Mantener la postura de 5 a 10 seg.

Ejercicios para cabeza y cuello

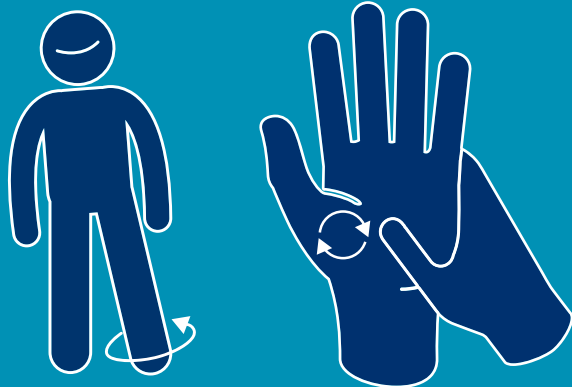
- 1. Mover la cabeza hacia ambos lados (laterales) con cadencia lenta (evitar movimientos bruscos) ayudándonos con cada una de las manos.
- 2. Mover la cabeza hacia atrás y hacia adelante.
- 3. Mover la cabeza de manera circular en el sentido de las manecillas del reloj y en sentido contrario.



- 5. Extender ambos brazos al costado de la cabeza sosteniendo las manos unidas. Con los brazos entrelazados detrás de la cabeza, girar el tronco hacia un lado. Repetir la acción para el lado opuesto.
- 6. Con la espalda erguida, unir las manos (manos hacia arriba). Luego repetir el ejercicio con las manos hacia abajo.
- 7. Sacudir las manos manteniendo los brazos estirados al costado del cuerpo.



- 8. Estirar la pierna izquierda y hacer pequeños círculos con el tobillo. Repetir lo mismo con la derecha.
- 9. Hacer masajes circulares en la palma de la mano con el pulgar contrario.



IT
Smart
Connected
it's all about success

3^{er} Aniversario
360

Postura de trabajo recomendada

Los factores que se tienen en cuenta están agrupados en diferentes categorías, cuyas de referencia son las siguientes:

1. Silla

La silla de trabajo se subdivide en los 4 subapartados siguientes:

- a) **Altura del asiento.** Debe ser regulable de forma que los pies se apoyen en el suelo y las rodillas estén flexionadas a 90°.
- b) **Profundidad del asiento.** La profundidad del asiento debe ser regulable de manera que existan 8 cm entre el borde externo de la silla y la fosa poplítea.
- c) **Reposabrazos.** Deben ser regulables de modo que los codos estén flexionados a 90° y los hombros relajados (sin estar encogidos).
- d) **Respaldo.** Debe ser regulable y proporcionar apoyo lumbar de tal forma que la inclinación de la espalda esté comprendida entre 95° y 110°.

2. Periféricos

Dentro de esta categoría se incluyen el resto de los equipos que forman parte del entorno de trabajo.

- a) **Pantalla.** Debe estar situada entre 40 y 75 cm (aproximadamente la distancia del brazo extendido).
- b) **Ratón.** Situado a una distancia similar a la del teclado y sin que existan presiones por agarre, desviaciones ni extensiones de muñeca.
- c) **Teclado.** Situado de forma que los codos estén flexionados a 90° aproximadamente, los hombros relajados y las muñecas en posición recta sin elevación de hombros ni de brazos. No debe haber desviaciones extremas de la muñeca ni superficies duras que causen presión en el área del túnel carpiano.

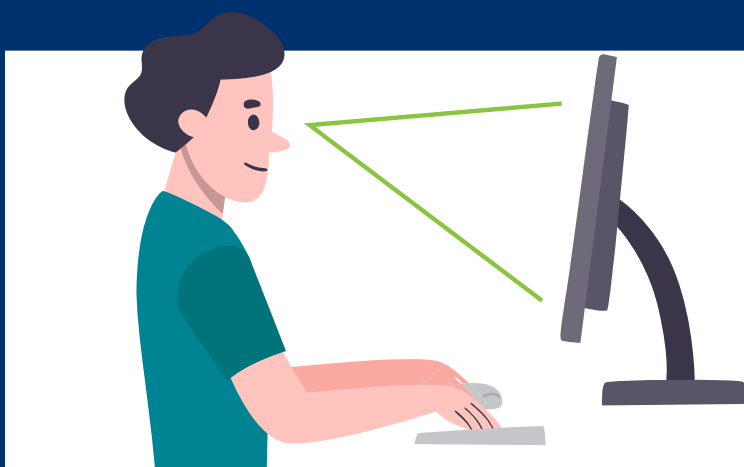
Finalmente, el tiempo de uso diario es un factor transversal que se considera como puntuación adicional en cada uno de los factores anteriores, empleando un criterio idéntico en todos ellos.

Postura incorrecta



Pies recogidos o colgados (producen sobrecarga en la espalda).

Postura correcta



- a) Pantalla a 40-70cm, y a la altura de los ojos.
- b) Ratón alineado con el hombro.
- c) Muñeca recta, hombros relajados.

IT
Smart
Connected

3^{er} Aniversario
360

it's all about success

Recomendaciones para seleccionar una silla ergonómica

Generalidades de una silla de oficina:

Debe proporcionar al cuerpo un apoyo estable, permitiendo al trabajador adoptar una postura cómoda durante un periodo de tiempo determinado, de manera que se pueda realizar la tarea o actividad de forma adecuada.

Para ello es imprescindible que:

La silla permita adoptar posturas adecuadas y realizar cambios de postura.

Proporcione un apoyo suficiente para la columna vertebral y en especial para la zona lumbar.

El asiento permita que el flujo de sangre que circule por las extremidades inferiores sea adecuado. No debe generar una compresión en ningún punto que impida esta circulación.

La superficie del asiento disponga de un nivel suficiente de fricción para evitar un deslizamiento sobre la misma.

Las partes en contacto con zonas corporales como las nalgas o la espalda deberían estar fabricadas con una superficie transpirable.

El asiento sea capaz de regular la altura, de tal manera que los pies y la columna vertebral se sientan cómodos.

La profundidad del asiento pueda regularse, para que exista un espacio entre la parte posterior de la rodilla con respecto al borde de la superficie frontal del asiento, a fin de que la circulación de la sangre en ese lugar se dé sin problemas.

El diseño del largo de asiento es recomendable que se encuentre dentro de las distancias para el 5 percentil. Es lo mínimo para que todas las personas se sienten y genera poca presión en el Hueco Poplíteo.

Dentro de los deseables, existen también mesas de trabajo que permiten hacer ajustes mecánicos o eléctricos para el ajuste de altura con respecto al piso y trabajar en posición sentada o de pie.

No menos importante en una silla, es que cumpla con la función de protección ergonómica, lo que significa que el respaldo se pueda inclinar a discreción para el descanso a voluntad de la espalda, en caso de así considerarlo.

Cada espalda es diferente, por lo que es recomendable el uso de cojines como accesorio que realizar el ajuste necesario entre la espalda y la región lumbar, ya que cuando la columna vertebral no se amolda al diseño del respaldo de la silla existe un apoyo inestable y la espalda no se ajusta a una posición natural.

Una silla ergonómica recomendable es la que satisface con lo siguiente:

- a) Un asiento regulable en altura (la base del asiento regulable en altura).
- b) Que disponga de un asiento regulable en profundidad.
- c) Que cuente con un respaldo reclinable y sin posición de balanceo.
- d) Que el diseño sea adaptable a las formas del cuerpo.
- e) Que los materiales de acople con el cuerpo favorezcan la transpiración.
- f) Materiales de fabricación del asiento y respaldo sin tengan memoria, es decir que no se mantengan en la posición deformada al momento de usarla y que regresen a su posición original cuando no se usa.
- g) Que el borde delantero del asiento tenga una ligera inclinación para evitar la presión sobre las piernas, de tal manera que se favorezca la circulación de la sangre en la parte posterior del muslo.
- h) Que la silla que cuente con ruedas para su desplazamiento.

