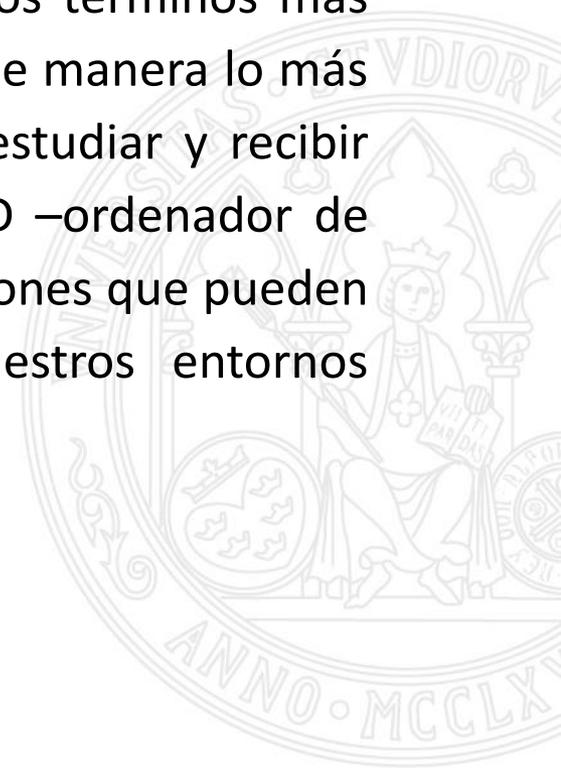


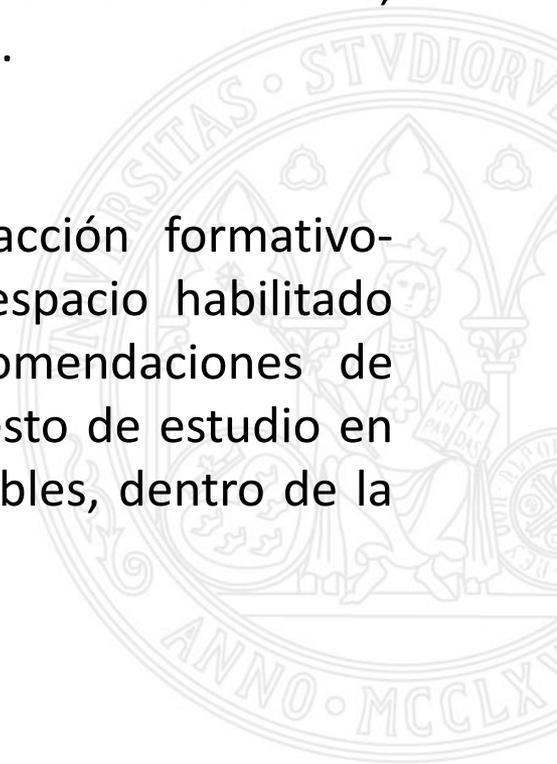
## Introducción

En esta situación no prevista y de carácter excepcional, con el objetivo de mantener las garantías de seguridad y salud, en los términos más adecuados para la prevención de la COVID, y atender de manera lo más adecuada posible el nuevo escenario de telestudio (estudiar y recibir docencia en el domicilio mediante un equipo de PVD –ordenador de mesa o portátil), os presentamos algunas recomendaciones que pueden resultar útiles para su puesta en práctica en nuestros entornos domésticos de estudio.



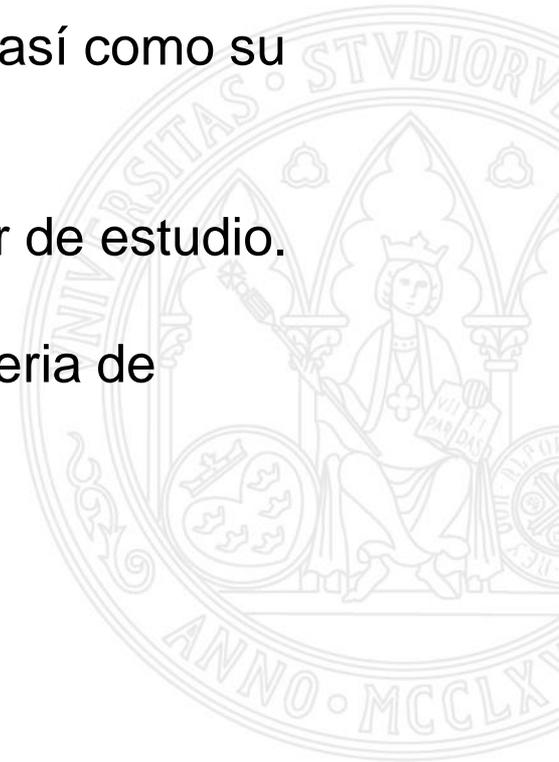
Como cualquier actividad, del teleestudio tiene asociados una serie de riesgos intrínsecos a sus características que han de ser valorados, eliminados y/o minimizados en la medida de lo posible.

Por esto, pretendemos a través de la siguiente acción formativo-informativa, dar herramientas para autoevaluar el espacio habilitado para la realización de teleestudio, y ofrecer recomendaciones de carácter general para favorecer la adaptación del puesto de estudio en los domicilios, a las condiciones que sean más favorables, dentro de la situación en la que nos encontramos.



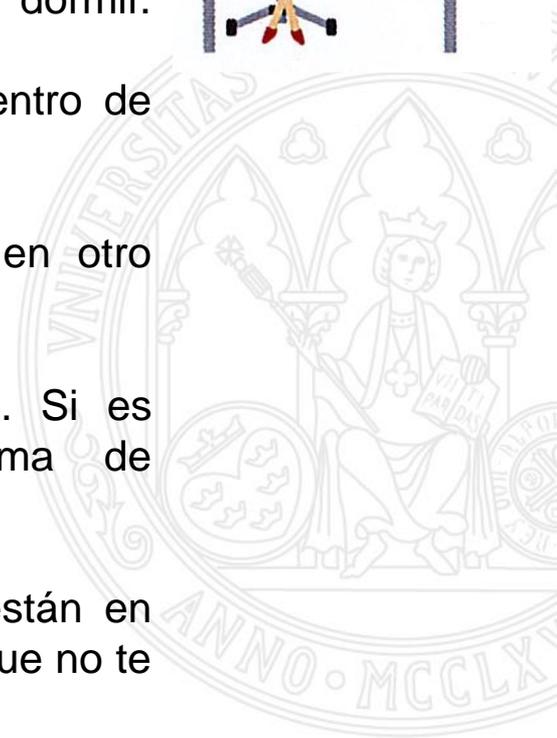
Para ello valoraremos de forma sencilla y útil, aspectos tales como:

- El puesto desde el punto de vista ergonómico, así como su entorno.
- Las condiciones ambientales del puesto y lugar de estudio.
- Recomendaciones preventivas básicas en materia de seguridad.
- Condiciones ambientales básicas.
- La organización y los riesgos psicosociales.



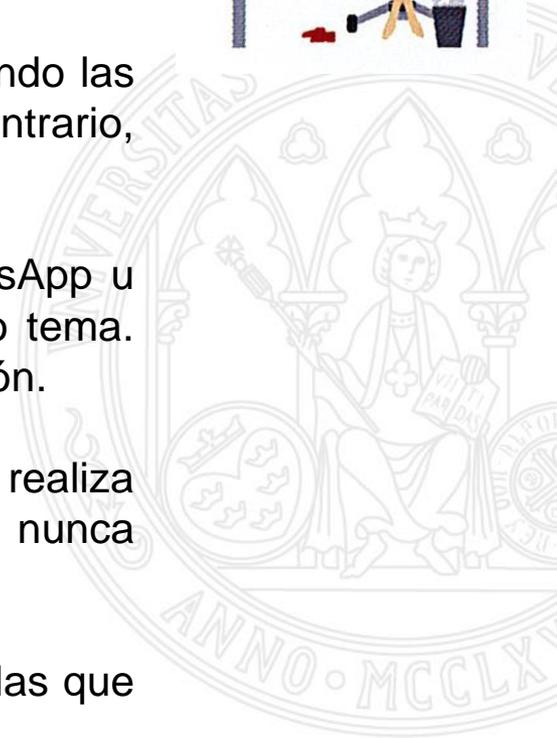
## ¿Cómo inicio la jornada cada día?

- Empieza el día con tu aseo habitual, tal y como haces los días.
- No te quedes con la ropa que hayas utilizado para dormir.
- Mantén un horario similar al que sigues cuando acudes al centro de estudio (de inicio y fin de jornada).
- Sigue horarios similares de desayuno, comida,... y hazlos en otro espacio que no sea el que utilizas para estudiar.
- Mientras desayunas o almuerzas, evita responder llamadas. Si es necesario, pon un estado personalizado en tu programa de comunicaciones.
- Si durante estos días otras personas de tu familia también están en casa, ubica tu espacio de estudio en un lugar tranquilo, e intenta que no te interrumpan constantemente. Mejorarás la concentración



## ¿Cómo organizo el tiempo de estudio?

- Planifica, por orden de prioridad, las tareas que vas a realizar durante la jornada.
- Durante el horario de estudio has de estar conectado, contestando las llamadas y correos electrónicos que recibes. Y por el contrario, desconecta cuando finalice el tiempo de estudio.
- Durante el horario de estudio, procura reducir al mínimo WhatsApp u otras redes sociales. Estos días suelen versar sobre el mismo tema. Precisamente el estudio puede darte “un respiro” de esta situación.
- Cuando termines de estudiar, evita estar delante del ordenador, realiza actividades con tu familia o alguna afición para la que nunca encuentras tiempo.
- Sí no tienes muchas tareas que realizar, ponte al día con aquellas que no realizas por falta de tiempo en condiciones normales.



# DISEÑO DEL PUESTO DE ESTUDIO





# EL MOBILIARIO

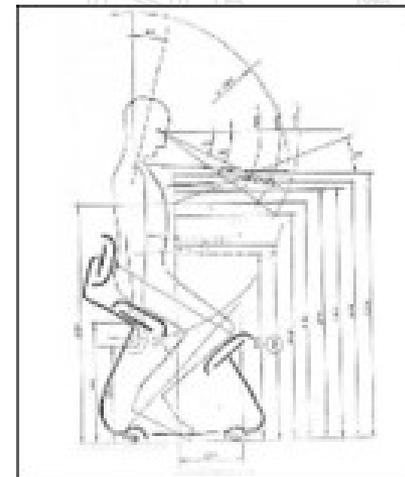
## LA SILLA DE ESTUDIO

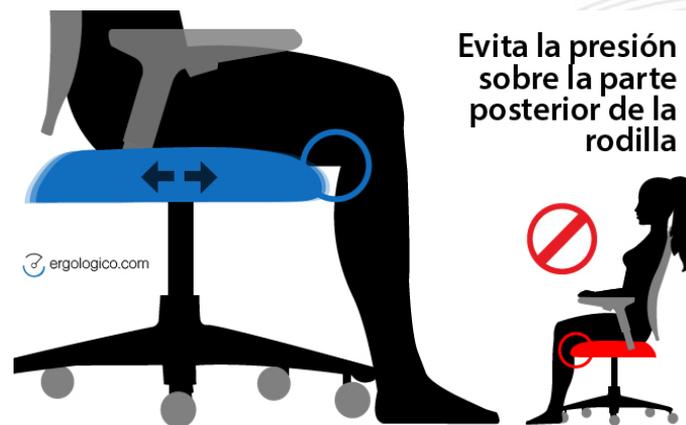


## Características de la silla de trabajo

- Altura ajustable.
- Profundidad del asiento acorde con las características del usuario.
- Respaldo ajustable y convexo a la zona lumbar.
- Sillas que dispongan de cinco apoyos.
- Apoyabrazos opcional.
- Mecanismos de ajuste fáciles de manejar.
- Borde anterior al plano del asiento ligeramente redondeado.







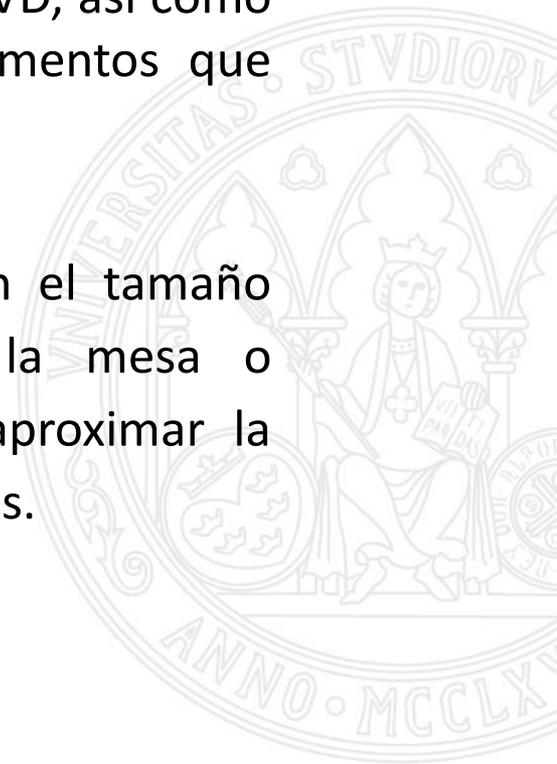


# LA MESA O SUPERFICIE DE ESTUDIO



Utilice una mesa con dimensiones adecuadas para la ubicación del equipo de pantalla de visualización de datos, PVD, así como sus periféricos (ratón, teclado, etc.) y los documentos que utilicen.

Es probable que no disponga de una mesa con el tamaño necesario, supla esa situación manteniendo la mesa o superficie de trabajo limpia y ordenada para aproximar la ubicación de los equipos a las condiciones correctas.



## Características de la mesa de trabajo

- **Deberá tener una superficie amplia.** (*mínima de 0,8 x 1,2 m. y recomendable de 0,9 x 1,6 m.*).
- **La superficie de la mesa puede disponer de dos planos,** uno para el teclado y otro para la pantalla, documentos, teléfono, etc.
- **La superficie debe carecer de esquinas y aristas agudas.**
- **Superficie de mala conducción del calor.**
- **Profundidad de la mesa > 60 cm.**
- **Anchura de la mesa > 70 cm.**
- **Acabado mate.** (*Minimizar reflejos*).
- **Estabilidad.**



# LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

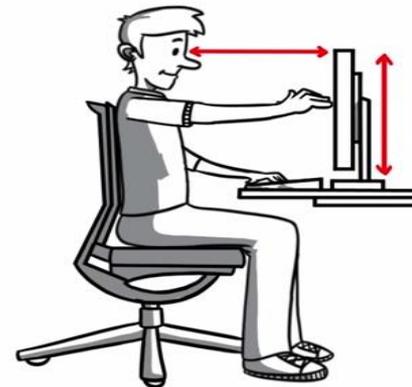
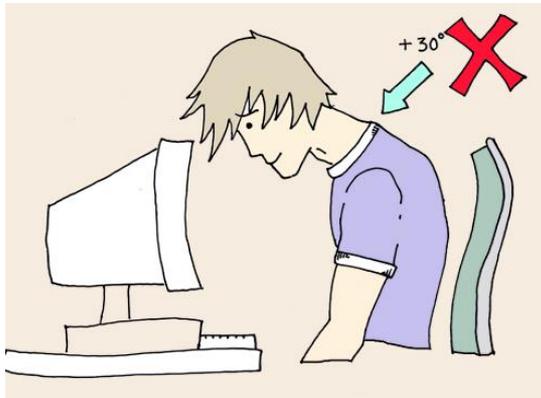
## LA PANTALLA



- **Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos** y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
- **La imagen de la pantalla deberá ser estable**, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- El usuario de terminales con pantalla deberá poder **ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla**, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
- La pantalla deberá ser **orientable e inclinable a voluntad**, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.
- **Podrá utilizarse un pedestal independiente** o una mesa regulable para la pantalla.
- La pantalla **no deberá tener reflejos ni reverberaciones** que puedan molestar al usuario.

Para garantizar la correcta posición de la pantalla debe cumplir los siguientes requisitos.

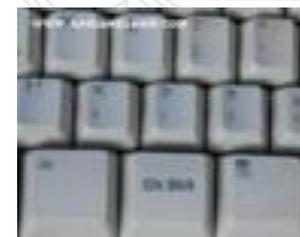
- ✓ **La distancia mínima de la pantalla** respecto al usuario debe ser de 40 cm, siendo recomendable entre 50 y 60 cm.
- ✓ **La altura de la pantalla**, será correcta cuando el margen superior de la pantalla se encuentre en línea con los ojos de la persona.
- ✓ **La ubicación correcta de la pantalla, es frontal** y no lateral. Las colocaciones laterales de los equipos generan la rotación del tronco y/o cuello situación que aumenta notablemente los riesgos ergonómicos. Se recomienda la colocación de la pantalla de la manera más centrada posible, de forma que favorezca una posición recta.



# EL TECLADO

## Características del teclado

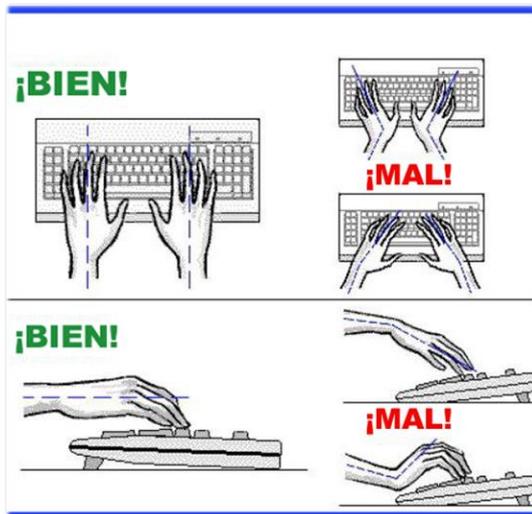
- Es conveniente que **el teclado tenga forma plana.**
- **Altura del teclado:** La altura de la tercera fila no excederá de 30 mm. respecto al plano de trabajo.
- **Inclinación del teclado:** Estará comprendida entre 0 y 25° respecto al plano horizontal.
- **Teclado separado del equipo y soporte para las manos:** Su profundidad debe ser al menos 100 mm. desde el borde hasta la primera fila.
- **Distribución de las teclas:** En bloques diferentes *alfanuméricos*, *numéricos*, de *cursor* y de *función*.
- **Carecerá de esquinas y bordes agudos.**
- **Inclusión de la letra “ñ”.**



Respecto a su colocación:

- La **colocación del teclado** debe ser paralela al borde de la mesa, puesto que su colocación en ángulo genera espacio insuficiente para el apoyo de las muñecas y produce rotación en la postura corporal.
- Se dejará una distancia de al menos 10 cm respecto al borde de la mesa, para que se pueda apoyar las muñecas y no se produzca presión del borde de la mesa en las muñecas y/o antebrazo.
- Compruebe que la colocación del teclado le permite mantener una posición neutra de las muñecas.

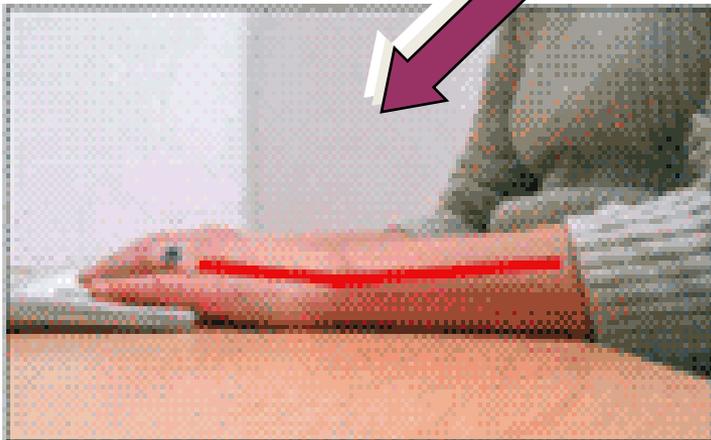
Véase para su correcta colocación:



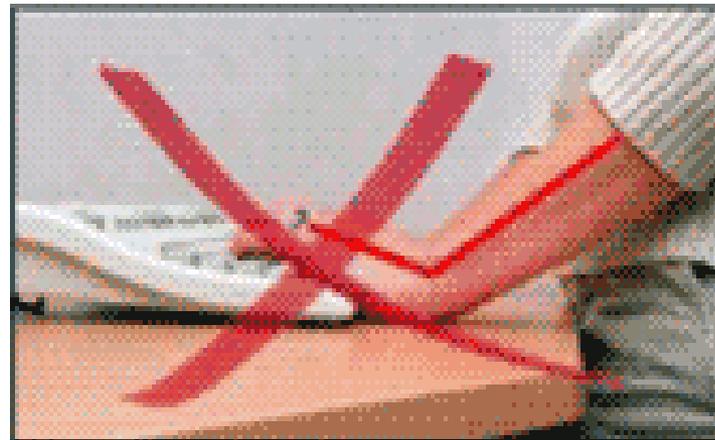
# Utilización del teclado



POSTURA CORRECTA



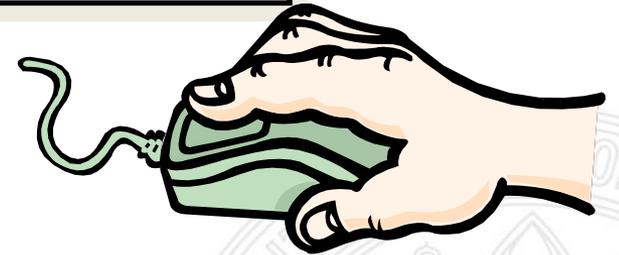
POSTURA INCORRECTA



# EL RATÓN

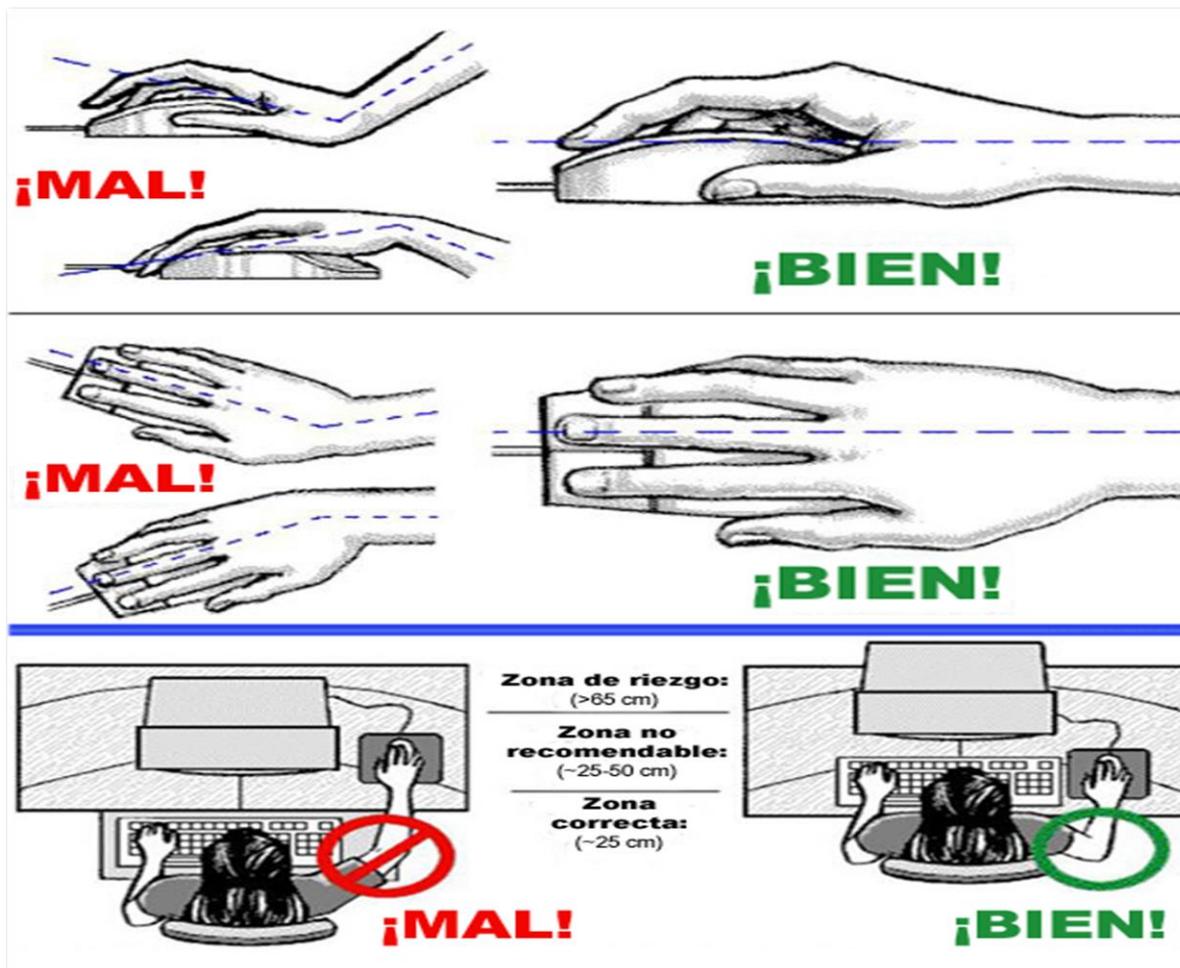
## Características del ratón

- Debe de **adaptarse** a la curva de la mano.
- El **movimiento** del ratón resultará **fácil**.
- La **superficie** sobre la que se **mueve** el ratón debe permitir los **movimientos**.
- El **manejo** del ratón debe **permitir** el **apoyo** de los **dedos, mano o muñecas** en la mesa de trabajo.
- Debe estar **adaptado** tanto para **diestros** como para **zurdos**.





## Utilización del ratón



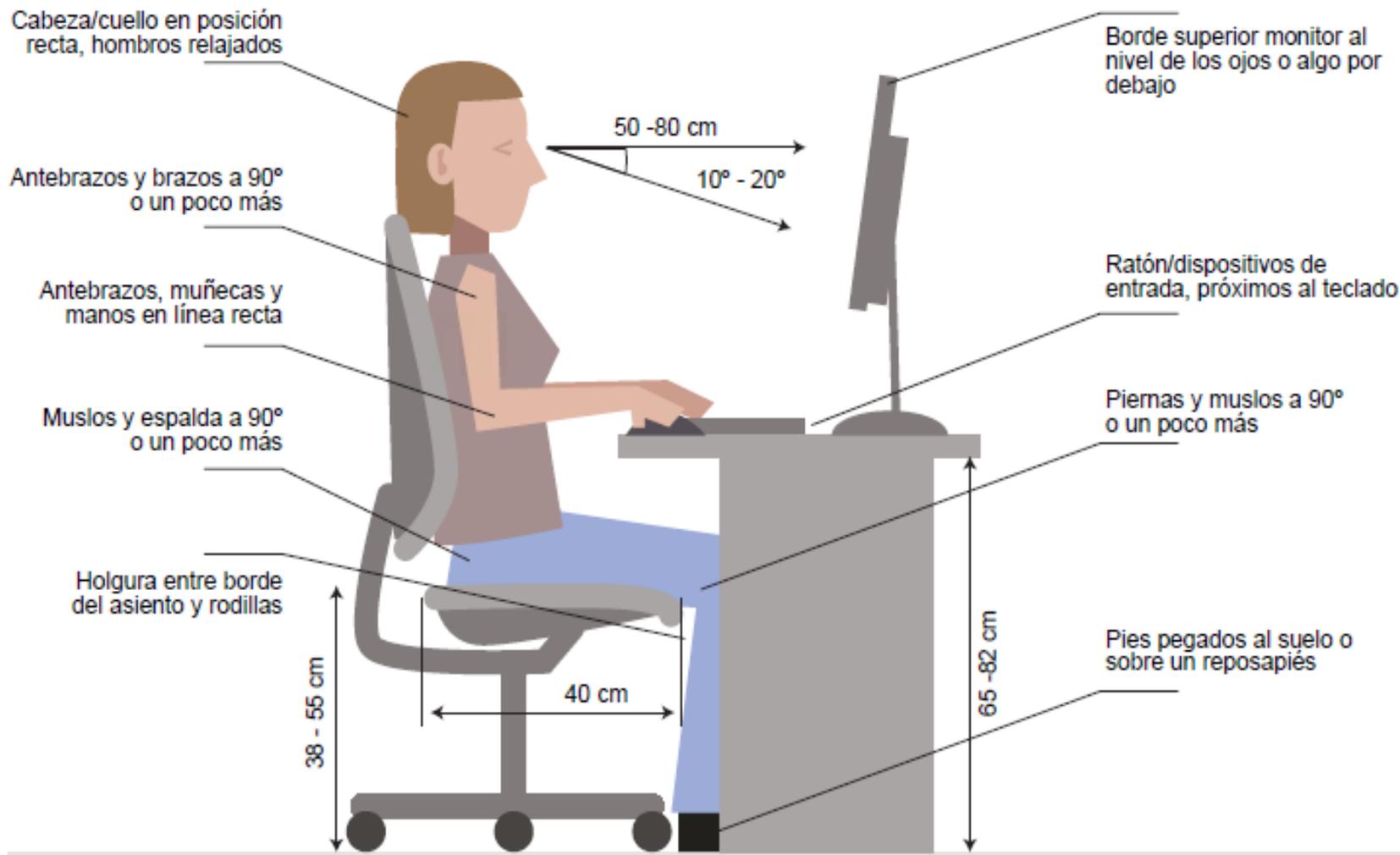
## Postura principal de estudio

- Los muslos aproximadamente horizontales y piernas verticales.
- Los brazos verticales y antebrazos horizontales. (*Formando ángulo recto*).
- Las manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral.
- La columna vertebral recta.
- La planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.
- La línea de visión paralela al plano horizontal.
- La línea de los hombros paralela al plano frontal, sin torsión del tronco.
- El ángulo de la línea de visión menor de  $60^\circ$  bajo la horizontal.





## POSICIÓN CORRECTA ANTE LA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



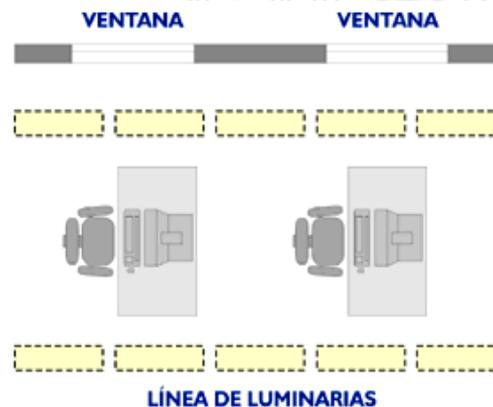
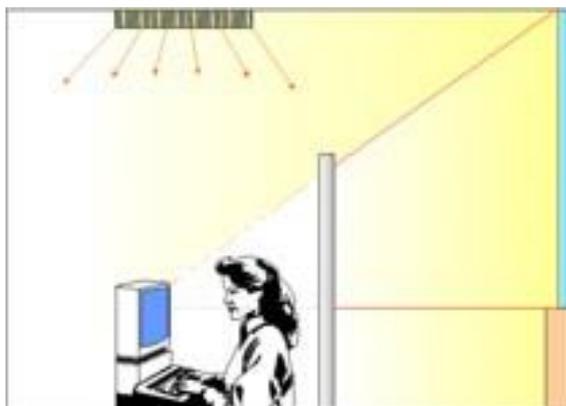
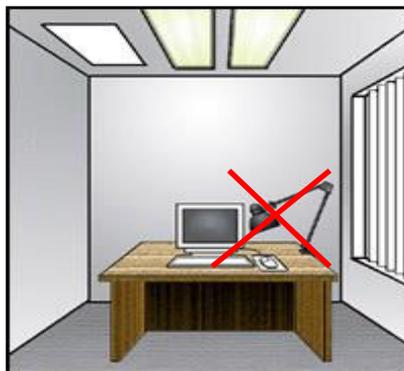


# LA DISPOSICIÓN DEL PUESTO DE ESTUDIO





# Principios básicos de disposición del puesto de estudio



## Estudiar con ordenador portátil

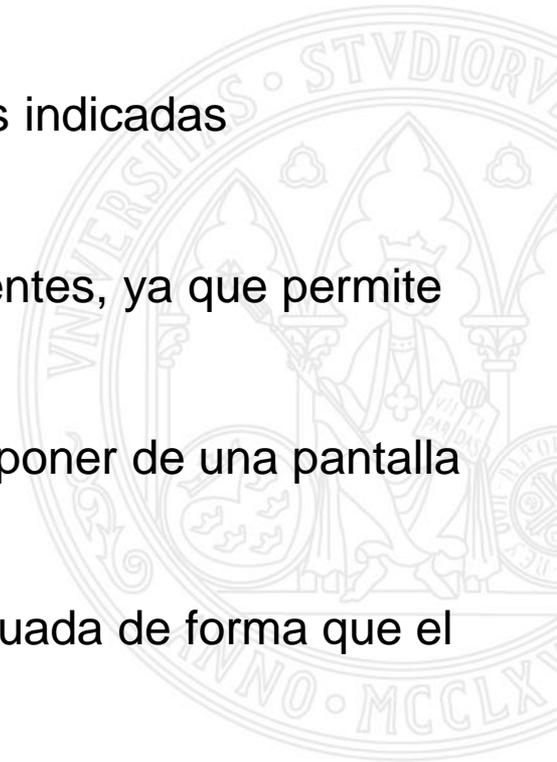
El uso habitual de un ordenador portátil aumenta los riesgos, pues:

- No permite una adaptación a cada persona usuaria y sus dimensiones son reducidas.
- La posibilidad de utilizarlo en cualquier lugar puede hacer que el espacio o lugar de estudio no sea el adecuado.
- Supone un peso en su traslado.



Si tienes que trabajar de forma continua, hay que adaptar el puesto y establecer pausas, para ello:

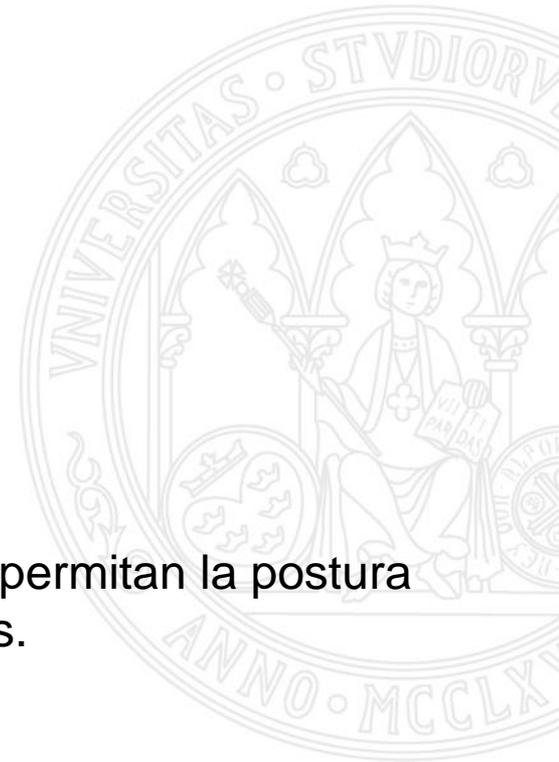
- La postura durante el estudio debe seguir las instrucciones indicadas anteriormente para el uso de PVD.
- Se aconseja estudiar con un teclado y un ratón independientes, ya que permite trabajar con los hombros y brazos más relajados.
- Si la pantalla es inferior a 15 pulgadas, es conveniente disponer de una pantalla externa para reducir la fatiga visual.
- Utiliza un soporte para elevar la pantalla a una altura adecuada de forma que el filo superior esté a la altura de los ojos.



- Cuando transportes el ordenador portátil distribuye el peso de forma equilibrada respecto al cuerpo, utilizando prioritariamente una mochila en lugar de maletín.



No trabajes en el sofá, en la cama u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espalda se resentirá después de unos días.



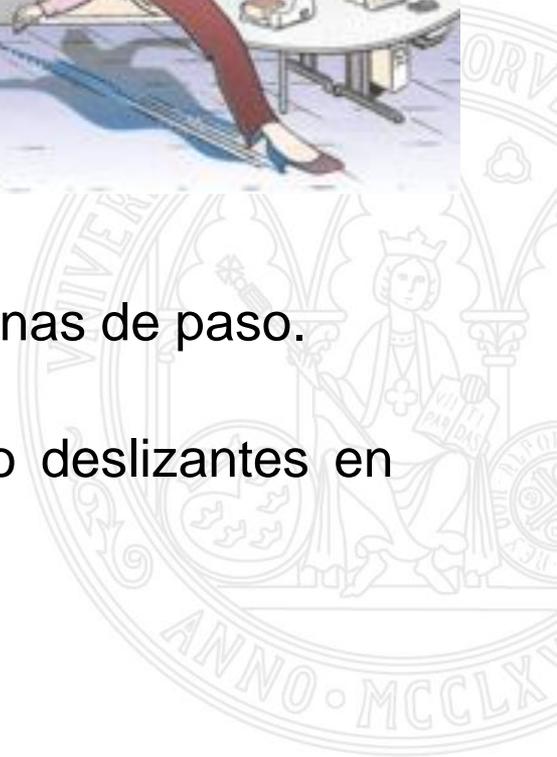


# CONDICIONES DE SEGURIDAD



## Caídas al mismo nivel

- Falta de orden y limpieza de las zonas de estudio.
- El acopio de materiales en zonas tránsito.
- Superficies mojadas o derrames de líquidos en las zonas de paso.
- Presencia de elementos o productos resbaladizos o deslizantes en las zonas de paso.
- Por circular demasiado deprisa, saltar, correr, etc.
- Por tener los vértices levantados de una alfombra o felpudo.





## RIESGO ELÉCTRICO

A continuación le indicamos unas medidas de carácter básico a tener en cuenta para prevenir el riesgo eléctrico

- ✓ No sobrecargar los enchufes de la habitación. No se deben utilizar alargadores que no dispongan de marcado CE.
- ✓ Desconectar los equipos cuando ya no tengan que utilizarse.
- ✓ No desconectar los equipos tirando del cable.
- ✓ Mantener el cableado recogido evitando tropiezos y caída.
- ✓ Evitar la presencia de cables por el suelo y en las zonas de paso. Recordar que son situaciones nuevas que nos estamos familiarizando en nuestros hogares.
- ✓ Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- ✓ Evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- ✓ No conectar los equipos con las manos húmedas o mojadas.





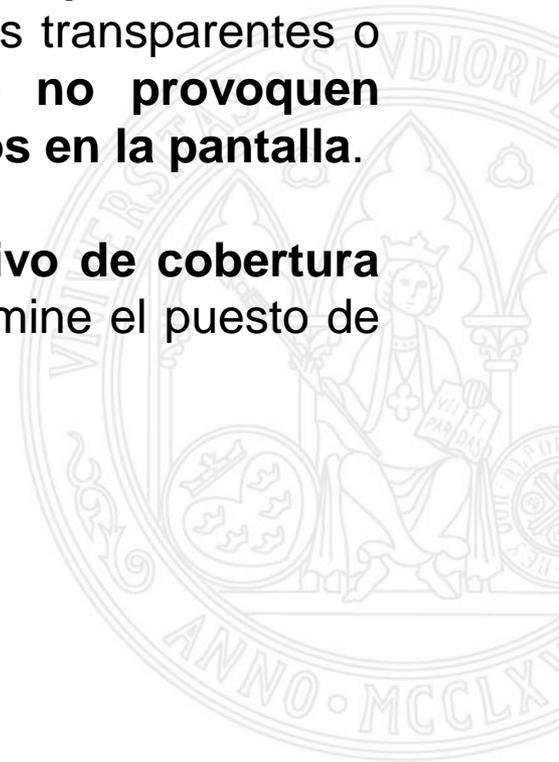
# CONDICIONES AMBIENTALES

## La iluminación y los deslumbramientos



## Illuminación

- **Los puestos de estudio deberán instalarse de tal forma que** las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro **no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.**
- **Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable** para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de estudio.



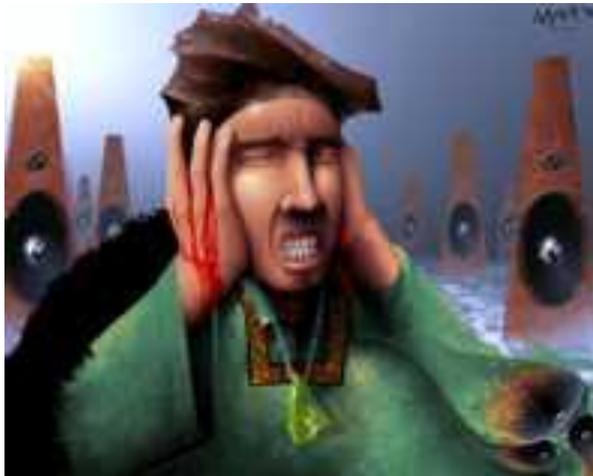
## Iluminación

- Limitaciones de la iluminación natural.
- Limitación del uso de fuentes localizadas cerca de la pantalla.
- La iluminación carecerá de desequilibrios. (Sombras).
- Niveles de iluminación entorno a 500 lux.





# CONDICIONES AMBIENTALES



**El ruido**



## El ruido

El ruido ambiental está presente en la mayoría de las oficinas. **En condiciones normales no suponen un riesgo de producir daños auditivos**, pero pueden interferir provocando distracciones, interferencias en la comunicación y dificultad para concentrarse en la tarea.

### CAUSAS

- Ruido **exterior**: como tráfico rodado, tráfico aéreo, etc.
- Ruido de las **instalaciones del edificio**: como por ejemplo el ruido de las máquinas de aire acondicionado, compresores, rejillas etc.
- Ruido de los **equipos de equipamiento doméstico**, electrodomésticos, etc.
- Ruido **producido por personas**: uno de los aspectos que más molestias ocasionan son las conversaciones, sobre todo en las que uno no está directamente implicado, pero son audibles.

## El ruido

### MEDIDAS PREVENTIVAS

Si el ruido proviene del **exterior**, **revisar el aislamiento de las ventanas** y tenerlas cerradas para evitar que penetre.

Si el ruido proviene de las **instalaciones del edificio: mantenimiento adecuado y periódico de los sistemas de climatización y ventilación**, encamisado de los conductos con materiales absorbentes de ruido, instalación de silenciadores en los conductos, etc.

Si el ruido proviene de los **equipos domésticos**: en el caso de que se detecte que los equipos domésticos emiten un ruido superior al adecuado, **aislarse en la medida de lo posible de dichos ruidos, cerrando puertas o cambiando de ubicación, avisando al técnico que los repare**.

Si el ruido proviene de las **personas**: **estudiar la necesidad de despachos cerrados aislándose de ellos**.



## El ruido

Nivel de ruido en dB(A)	Calidad de la comunicación verbal
< 40	Perfecto
40 a 45	Muy bueno
45 a 50	Bueno
50 a 55	Satisfactorio
55 a 65	Con ligeras restricciones
65 a 80	Difícil
> 80	Insatisfactorio



# CONDICIONES AMBIENTALES

## Condiciones termohigrométricas

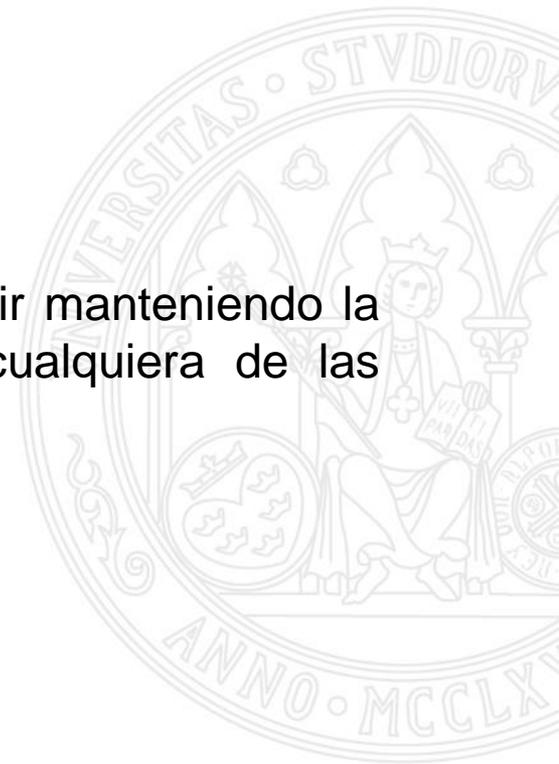


Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango:

En época de **verano**.....**23° a 26°C**

En época de **invierno**.....**20° a 24°C**

La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la **humedad relativa entre el 45% y el 65%**, para cualquiera de las temperaturas comprendidas dentro de dicho rango.





## ¿Cómo evito la soledad o el aislamiento?

No realices todo por email. Utiliza el teléfono, sobre todo con las personas que tengas más confianza y te permitan una conversación distendida.

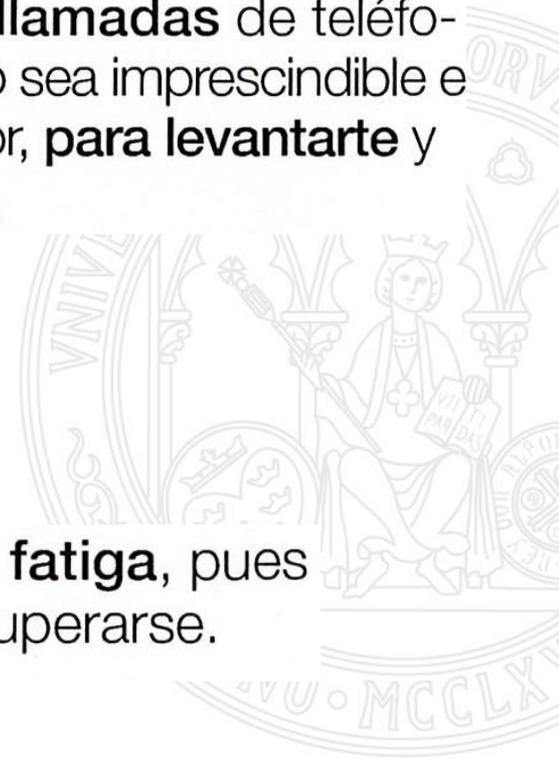
Si no vives sólo, aprovecha las pausas para levantarte y conversar con otras personas. Y si vives sólo haz alguna llamada personal.

Música de fondo, con volumen no muy elevado, Ayuda a mejorar el ánimo y concentración. No recurras a la TV o noticieros, éstos déjalos para fuera del horario estudio.



## ¿Cómo evito estar sentado mucho tiempo?

- Haz **pausas cortas y frecuentes**. Levántate al aseo, a beber agua,...
- **Aprovecha las llamadas** de teléfono, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, **para levantarte** y dar unos paseos.
- **Evita** la aparición de la **fatiga**, pues luego es más difícil recuperarse.





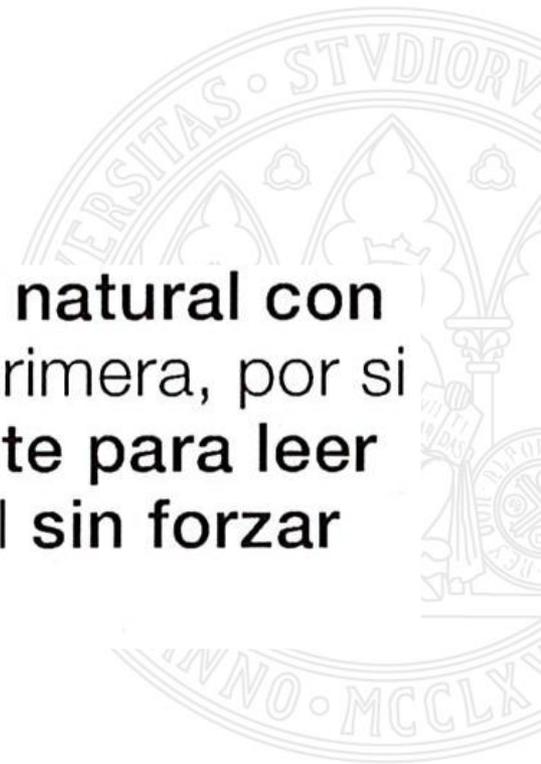
## ¿Cómo evito la fatiga visual?

- Procura que la **pantalla** se encuentre a una **distancia de los ojos entre 60 y 80 cm.**
- **Instala tu mesa de trabajo en un espacio lo más luminoso posible, preferiblemente con luz natural.**
- **Alterna las tareas** con la pantalla con otras que te permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas) **cada 30-45 minutos de trabajo ininterrumpidos.** Si es necesario, ponte algún tipo de aviso o alarmas.





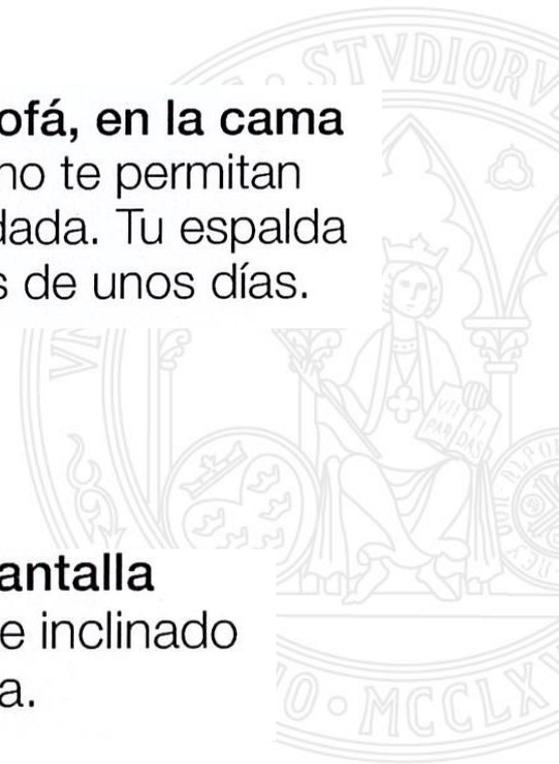
- **Evita los reflejos y deslumbramientos** ubicando la pantalla de tal forma que la luz, natural o artificial, no esté situada frente a tus ojos.
- **Complementa la luz natural con artificial cuando la primera, por sí sola, no sea suficiente para leer documentos en papel sin forzar la vista.**





## ¿Cómo evito los dolores de espalda, cuello, muñecas,...?

- Procura que tu **cuerpo forme ángulos de 90 grados en codos, rodillas y caderas.**
- **No trabajes en el sofá, en la cama u otros lugares que no te permitan la postura recomendada.** Tu espalda se resentirá después de unos días.
- **Regula al altura de la pantalla** para que tu cuello no este inclinado hacia abajo ni hacia arriba.





- Es conveniente la utilización de **reposapiés**. Coge algún elemento que te permita elevar las piernas (un peldaño pequeño, una caja de zapatos, una caja de plástico duro,...), de una altura que te despegue, ligeramente, los muslos del borde del asiento.
  - Si la silla en la que trabajes no es tipo oficina, **procura elegir**, entre las que tienes en casa, la que te **facilite mantener la espalda erguida**, permitiendo su apoyo en el respaldo.
- Si necesitas un reposamuñecas puedes prepararte uno con una toalla pequeña enrollada.





A continuación le facilitamos un pequeño check list para autocomprobación de su puesto de estudio





CONDICIONES DEL PUESTO DE ESTUDIO	SI	NO
La altura del asiento es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable		
El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable		
Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo		
La silla de trabajo es confortable		
Puedes apoyar cómodamente los pies en el suelo		
Las superficies de trabajo, son de acabado mate y poco reflectantes		
Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantallas, teclado, documentos, material accesorio) de manera flexible		



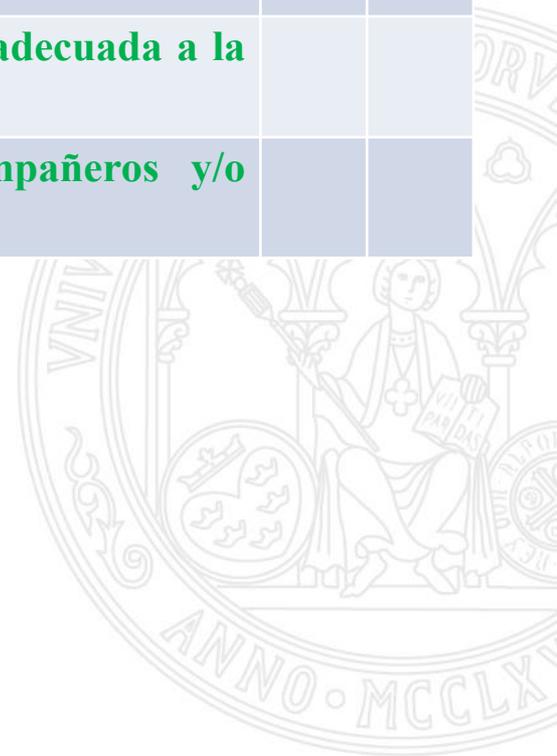
CONDICIONES DEL PUESTO DE ESTUDIO	SI	NO
Las esquinas son redondeadas y sin bordes puntiagudos		
Puede ajustar la altura de la mesa con arreglo a sus necesidades		
Dispone de atril		
La imagen de la pantalla es estable		
Se puede regular la inclinación de la pantalla		
La altura de la pantalla es adecuada		
Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado		



CONDICIONES DEL PUESTO DE ESTUDIO	SI	NO
<b>Puede regular la inclinación del teclado</b>		
<b>Dispone de espacio suficiente para el movimiento del ratón</b>		
<b>Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad</b>		
<b>La luz disponible en su puesto de estudio, le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos</b>		
<b>Está libre de reflejos y deslumbramientos molestos en cualquiera de los elementos del puesto</b>		
<b>El nivel de ruido ambiental existente le dificulta la comunicación o la atención en su actividad</b>		
<b>Tiene establecidas pausas y cambios de actividad</b>		



CONDICIONES DEL PUESTO DE ESTUDIO	SI	NO
Ha establecido un horario regular para el desarrollo de su tiempo de estudio		
Dispone de un espacio para estudiar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
Dispone de posibilidades de contacto con otras personas compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean		





Muchas gracias  
por su atención

