

# Prevención y seguridad en entornos docentes o de oficina



## 1. Silla ergonómica:

Utiliza una silla ajustable que proporcione soporte adecuado para la espalda baja y tenga reposabrazos ajustables.

## 2. Postura correcta

Siéntate con la espalda recta y los hombros relajados. Mantén los antebrazos paralelos al suelo mientras trabajas en el teclado.

## 3. Altura del escritorio

Ajusta la altura del escritorio para que tus antebrazos estén paralelos al suelo cuando estés escribiendo.

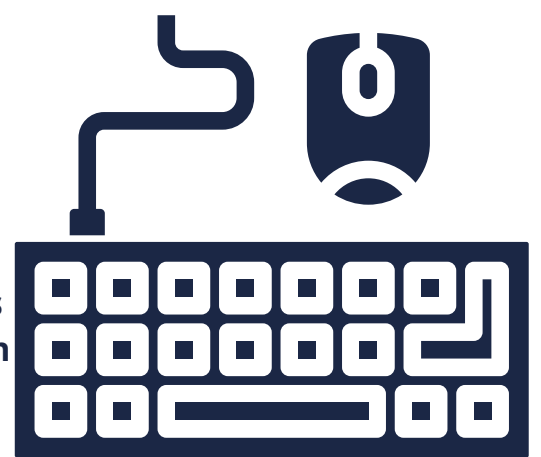


## 4. Pantalla del monitor

Coloca el monitor directamente frente a ti, a la altura de los ojos. Asegúrate de que no haya reflejos en la pantalla.

## 5. Teclado y ratón

Si es posible, utiliza un teclado y un ratón ergonómicos que te permitan mantener las muñecas en una posición neutral. Evita la flexión o extensión excesiva de las muñecas mientras trabajas.



## 6. Iluminación adecuada

Asegúrate de que haya suficiente iluminación en tu espacio de trabajo para evitar la fatiga ocular

## 7. Organización del espacio

Mantén tu espacio de trabajo limpio y organizado para evitar la acumulación de objetos innecesarios. Coloca los elementos que uses con frecuencia (teléfono, documentación en papel, etc.) al alcance de la mano para evitar movimientos repetitivos y forzados.

