

# Documento para la información de riesgos

**TELETRABAJO**

EMPRESA: INTERLANG, SERVICIOS DE IDIOMAS, S.L  
DIRECCIÓN: CL ESTRECHO DE MESINA 13, MADRID (MADRID)

CIF: B78275641  
Contrato S.P.A nº 125652  
MAYO 2020

# Índice

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**3. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?**

**4. RIESGOS LABORALES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN PUESTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO**

**5. PAUTAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA**

**ANEXO MODELO CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ANEXO MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ANEXO MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

**ANEXO FICHA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**

## 1. INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la vigente Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales supone un nuevo enfoque sobre las actividades a realizar por la empresa en aras a la integración en su sistema general de gestión de los temas de seguridad y salud laboral, el cual ha representado, en la mayoría de los casos, una reorganización e intensificación de la actividad preventiva. En dicha Ley, en su artículo 18 de información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario con el deber establecido de protección, adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban las informaciones necesarias en relación con:

- a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c. Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

En base a estos principios, se elabora el presente documento de información de riesgos laborales como asesoramiento para el cumplimiento, por parte del empresario, de las obligaciones pertinentes.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente informe se circunscribe a las pautas sobre la aplicación de Teletrabajo, y los riesgos y medidas preventivas a aplicar en esta modalidad de ejecución de las tareas, siempre con carácter complementario a los riesgos y medidas preventivas definidos para los puestos de trabajo en su documentación correspondiente.

## 3. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

Sobre el concepto, como especifica la "NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación del INSHT", existe acuerdo generalizado sobre tres elementos básicos que contribuyen a delimitarlo:

1. El teletrabajo se refiere a una actividad profesional remunerada.
2. La descentralización del lugar de trabajo.
3. Los medios y la tecnología utilizada para desarrollar el trabajo.

En este sentido, puede decirse que el teletrabajo consiste en el desarrollo de una actividad laboral remunerada, para la que se utiliza, como herramienta básica de trabajo, las tecnologías de la información y telecomunicación, y en el que no existe una presencia permanente ni en el lugar físico de trabajo de la empresa que ofrece los bienes o servicios, ni en la empresa que demanda tales bienes o servicios.

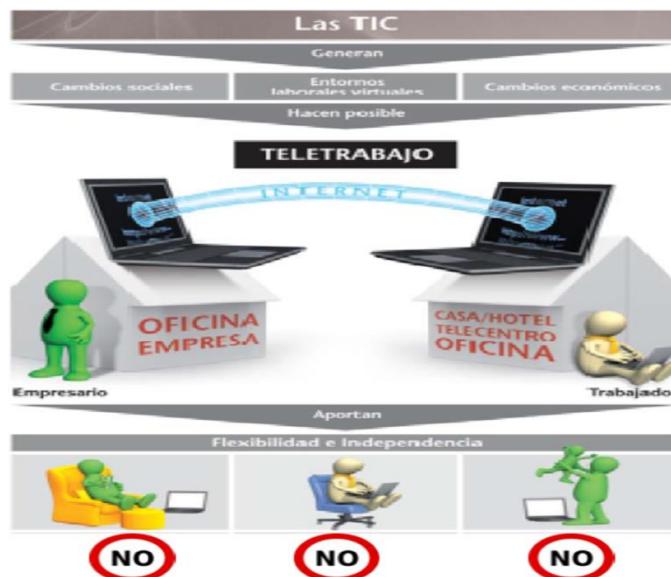
## 4. RIESGOS LABORALES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN PUESTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.

Tal y como queda establecido en el artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales: Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Por tanto, debemos considerar dentro de esta definición, también los riesgos a distancia y ver cómo afrontar la nueva forma de organización del trabajo desde el punto de vista de la seguridad y salud.

Con la aparición de las nuevas tecnologías de información y comunicación, y su aplicación directa en el desarrollo habitual del trabajo, se han generado cambios sociales, entornos de trabajo virtuales así como cambios económicos, lo que hace posible que se den las condiciones propicias para el TELETRABAJO, cambiando por tanto la forma de organizar el trabajo, donde ya no se requiere presencia física del trabajador en la oficina al poder desarrollar su actividad desde su domicilio u otro lugar elegido por este.

Esta nueva forma de trabajar aporta flexibilidad e independencia, pero también la aparición de situaciones que pueden generar nuevos riesgos.



De igual forma, desde el punto de vista de la ergonomía, se tienen que considerar todos aquellos riesgos que puedan derivarse del uso de las herramientas y por tanto del trabajo con pantallas de visualización de datos.

Los riesgos más significativos a considerar en el trabajo a distancia, son:

- ✓ La fatiga postural
- ✓ La fatiga visual
- ✓ El estrés

**Fatiga postural** : debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD. Factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador, y los movimientos repetitivos.

Se deben tener en cuenta pautas en cuanto al diseño del puesto de trabajo y los hábitos posturales, para evitar trastornos musculo-esqueléticos. Siendo recomendable la realización de ejercicios para prevenir la fatiga física.

## EN CASO DE FATIGA POSTURAL REALIZAR CON SUAVIDAD LOS SIGUIENTES EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO

- Realizar los ejercicios respirando despacio, rítmicamente y sintiendo el estiramiento del grupo muscular.
- Ejecutar los movimientos de forma lenta, alcanzando las posiciones finales sin forzar, sin llegar al dolor y sin balancearse o haciendo rebotes.
- Los ejercicios de estiramiento deben mantenerse unos 5-7 segundos.

¿Cuándo se deberían realizar los ejercicios de estiramiento?

- Cualquier momento es bueno para estirar.
- Al comienzo de la jornada de trabajo.
- Antes de realizar una actividad intensa y al finalizarla.

### NOTA MÉDICA

- Aquellas personas que padecan alguna lesión previa, deben consultar a un médico o fisioterapeuta que le indicarán los ejercicios más adecuados en su caso.
- Si nota dolor al realizar los ejercicios físicos es recomendable:
  - Descansar unos días y volver a empezar.
  - Realizar menos repeticiones y con menor intensidad.
  - En caso que el dolor no desaparezca, consultar con su médico o fisioterapeuta.

## Ejercicios de estiramiento

### COLUMNA CERVICAL



Nos colocaremos sentados o de pie, a ser posible delante de un espejo

#### Ejecución:

Se debe girar el cuello hasta notar el estiramiento de la musculatura. (Decir NO con la cabeza)



Nos colocaremos sentados o de pie, a ser posible delante de un espejo

#### Ejecución:

Inclinar alternativamente la cabeza hacia la izquierda, y después hacia la derecha. Se puede incrementar el estiramiento empujando con el brazo opuesto



Nos colocaremos sentados o de pie, a ser posible delante de un espejo

#### Ejecución:

Primero realizaremos un giro de 45°. Seguidamente se debe flexionar la cabeza acercando el mentón para que contacte con el pecho

## Ejercicios de estiramiento

### COLUMNA VERTEBRAL



Nos colocaremos de pie, con las manos sujetas a un punto de apoyo horizontal

#### Ejecución:

Consiste en llevar la pelvis hacia atrás y hacer descender el tronco, manteniendo los codos y las rodillas extendidas



De pie, con los tobillos y los pies separados, aproximadamente, 10 cm

#### Ejecución:

Flexionar las rodillas inclinando el tronco hacia delante, al tiempo que ponemos las manos en el suelo. Mantener el cuello, el dorso y la región lumbar alineados, sin separar los talones del suelo

## Ejercicios de estiramiento

### HOMBROS/BRAZOS



Nos colocaremos de pie, con el codo y el hombro izquierdo extendidos, y apoyados en un marco o apoyo vertical

#### Ejecución:

Sin mover el brazo (izquierdo), giraremos el tronco (hacia la derecha) hasta que sienta el estiramiento



Nos colocaremos de pie o sentados, con las manos entrelazadas y los codos extendidos

#### Ejecución:

Sin mover los brazos, consiste en separar las manos del cuerpo y separar los omoplatos lo máximo posible, con las palmas giradas hacia delante. Realizar el ejercicio con las manos a distintas alturas



Nos colocaremos de pie o sentado, con el brazo extendido hacia delante

#### Ejecución:

Parte anterior: Empujaremos con la otra mano la palma de la mano y los dedos hacia atrás, sin mover el brazo

Parte posterior: Empujaremos con la otra mano el dorso de la mano y los dedos hacia atrás y luego hacia delante, sin mover el brazo

**Fatiga visual :** debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD. Factores causantes de la fatiga visual son:

- ✓ Una inadecuada iluminación.
- ✓ Reflejos y deslumbramientos.
- ✓ Incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.

Para minimizar estos riesgos debemos atender al nivel de intensidad de iluminación y la ubicación de las fuentes de luz y de los elementos que conforman el puesto. La pantalla del ordenador tiene que estar a la misma altura o algo inferior que nuestros ojos. El puesto de trabajo bien orientado respecto a las ventanas. No deben estar detrás de la pantalla, ya que la luz incide sobre los ojos del trabajador produciéndole deslumbramiento; ni detrás del trabajador, para que la luz no incida directamente sobre la pantalla produciendo reflejos.

## EJERCICIOS PARA CUIDAR LA VISTA

### Masaje:

- ✓ Con los ojos cerrados, masajear ligeramente con los dedos sobre los párpados superiores con movimientos circulares durante 5 segundos y después abrirlos 5 segundos. Repetir 4 veces.

### Movimiento:

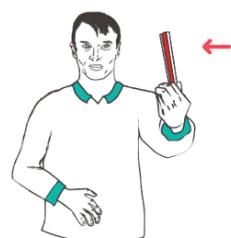
- ✓ Sin mover la cabeza, girar los ojos en el sentido de las agujas del reloj y después en el sentido contrario. Repetir 5 veces. Parpadear entre giro y giro.
- ✓ Mirar hacia el techo, hacia el suelo, a la derecha y a la izquierda durante 5 segundos a cada lado. Despues parpadear unos segundos.
- ✓ Mirar hacia la pared que esté enfrente de nosotros e imaginar que estamos escribiendo con los ojos, sin mover la cabeza. Cuanto mayor sean las letras que dibujamos mejor será el efecto.
- ✓ Imaginar que estamos frente a un reloj gigante. Mirar al centro del reloj. Luego mirar hacia la marca de cualquier hora sin mover la cabeza. Mirar otra vez al centro. Luego mirar a otra marca horaria.
- ✓ Seguir el lápiz: Sostener un lápiz en la mano enfrente nuestro con el brazo extendido. Mover lentamente el brazo hacia la nariz, hasta el límite en que aún se pueda mantener el lápiz enfocado con los ojos. Repetir 10 veces.

### Parpadeo:

Provocar el parpadeo de forma consciente durante 10 segundos cuantas veces lo desee a lo largo del día. Ayuda a limpiar y humedecer la córnea.

Es mejor realizar de forma regular los ejercicios durante poco tiempo que una vez durante mucho tiempo. El tiempo no es exacto, depende de la sensación de cada persona.

## Ejercicios visuales



#### Ejecución:

Cerrar los ojos fuertemente y mantenerlos cerrados durante unos segundos

#### Ejecución:

Coger un lápiz con la mano y sin mover la cabeza, desplazarlos de un lado a otro siguiéndolo con la mirada

**El estrés.** Debido a factores organizacionales y los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo. Los factores de riesgo más frecuentes son los derivados del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el trabajo:

- ✓ Impacto del tiempo de trabajo en descansos y vida social, (interferencias).
- ✓ gestionar el tiempo y tomar decisiones. Adicción al trabajo. Jornadas de trabajo no saludables.
- ✓ Grado de control que ejerce el trabajador con su participación y la organización sobre el trabajador cuando no se es visible.
- ✓ Preocupación de carácter personal y a largo plazo por el trabajador (abandono).
- ✓ Cuantitativa, cualitativa. Necesidad de tiempo, atención continuada. Tareas simultáneas.
- ✓ La sensación de que el trabajo tiene un significado y utilidad en sí mismo fuera de su contexto habitual.
- ✓ Poder contar con los demás, compañeros, jefes en caso de necesidad. Percepción de soledad, aislamiento.
- ✓ Qué, cómo, cuándo y cuánto. No estar al tanto de modificaciones sustanciales respecto a sus tareas.

## 5. PAUTAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

Transforma el lugar de trabajo:

- ✓ Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.
- ✓ Qué la Luz natural, y ruido, tanto externo como de la casa, sea el menor posible.
- ✓ Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc.
- ✓ Disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- ✓ Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma

Intentar separar el trabajo de la familia, buscar rutinas para el espacio y tiempo de trabajo que favorezcan la separación de la vida familiar y laboral disminuyendo la probabilidad de interrupciones.

Como anexo a este manual se adjunta las medidas a considerar en el correcto diseño de un puesto de pantallas de visualización de datos.

El empresario deberá trasladar la información de riesgos laborales a los trabajadores o a través de sus representantes, según estipula el artículo 18 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Anexo Modelo Registro de entrega de información, que el trabajador deberá devolver al empresario cumplimentado y firmado, dejando así constancia documental de su entrega.
- Anexo Modelo Registro de entrega de información a los Representantes de los trabajadores, los representantes de los trabajadores deberán devolver al empresario cumplimentado y firmado, dejando así constancia documental de su entrega.

Con el fin de mantener un control sobre los registros, se recomienda que la empresa cumplimente el *Control de registro de entrega de información* que se adjunta en el presente documento.

## **ANEXO**

### **MODELO CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

## CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

## DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

<b>EMPRESA</b>	INTERLANG, SERVICIOS DE IDIOMAS, S.L
<b>CENTRO</b>	CL ESTRECHO DE MESINA 13, MADRID (MADRID)

**MOTIVO ENTREGA:**

**NI:** Nueva Incorporación / **CP:** Cambio de Puesto / **RE:** Revisión de la Evaluación

**MF:** Modificación de Ficha / **AP:** Ausencia Prolongada / **RLT:** Representación de los Trabajadores

**ANEXO**

**MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE  
INFORMACIÓN**

## REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	INTERLANG, SERVICIOS DE IDIOMAS, S.L.
CENTRO	CL ESTRECHO DE MESINA 13, MADRID (MADRID)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.

En base a lo anterior, se le hace entrega de un documento informativo que contiene la siguiente información:

TELETRABAJO	
Ficha:	Pantalla de visualización de datos

Corresponde a cada trabajador, en la medida de sus posibilidades, cumplir con las medidas de prevención e instrucciones proporcionadas por el empresario, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, tal y como se indica en el Artículo 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

# **ANEXO**

## **MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

## REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	INTERLANG, SERVICIOS DE IDIOMAS, S.L
CENTRO	CL ESTRECHO DE MESINA 13, MADRID (MADRID)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18. 1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, la empresa facilita la información que se detalla a continuación a sus trabajadores a través de la representación de los trabajadores:

TELETRABAJO	
Ficha:	Pantalla de visualización de datos

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

## **ANEXO**

### **FICHA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**

# PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

El trabajo con Pantalla de Visualización de Datos (PVD's) conlleva una serie de riesgos asociados a la utilización efectiva de los equipos, principalmente los trastornos musculoesqueléticos, los problemas visuales y la fatiga mental. La mejor forma de controlar estos riesgos es que su puesto de trabajo esté correctamente diseñado y la adopción de posturas adecuadas durante la jornada de trabajo.



## EQUIPO DE TRABAJO

### PANTALLA

Regulable en altura, giro e inclinación, con facilidad para adaptarse al usuario.

La imagen de la pantalla deberá ser estable. Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste.

La pantalla debe tener tratamiento antirreflejo.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados, con una dimensión suficiente.

La pantalla debe estar colocada frente al operador y al teclado, a una distancia  $\geq 40$  cm respecto a los ojos del operador y a una altura que pueda ser visualizada entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.

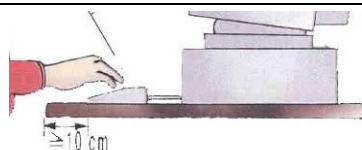
Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la regulación de la altura óptima de la pantalla.



### TECLADO

El teclado debe ser independiente de la pantalla y podrá regularse su inclinación.

Debe existir un espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar las manos y/o antebrazos (mínimo 10 cm).



### RATÓN

El ratón deberá ser independiente y se adaptará a la curvatura de la mano.

Su ubicación será próxima al teclado y permitirá el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo la precisión en su manejo. La muñeca se deberá mantener recta durante su uso.



### PORADOCUMENTOS O ATRIL

Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril, que permite la colocación del documento a una altura y distancias similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación de la vista y los movimientos de giro de la cabeza. El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable.



### PORATÁIL

El diseño de este tipo de equipos no cumple los requisitos ergonómicos de la normativa específica de aplicación.

Las medidas preventivas y recomendaciones a seguir para la adaptación del Portátil al usuario serán las siguientes:

- Utilización de teclado, ratón y la pantalla independientes.
- Utilización de maletines con ruedas para el transporte del portátil.



# PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

## MOBILIARIO

<p><u>MESA / SUPERFICIE DE TRABAJO</u></p> <p>La mesa o superficie de trabajo debe tener dimensiones suficientes para situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente, de manera que permita apoyar las manos y los brazos.</p> <p>Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas.</p>	
<p><u>SILLA</u></p> <p>Debe ser estable, proporcionar libertad de movimientos y procurar una postura confortable. Su altura será regulable.</p> <p>Recubrimiento de la silla de un material transpirable y con el borde anterior del asiento redondeado.</p> <p>El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.</p> <p>La silla deberá estar dotada de 5 puntos de apoyo en el suelo, para lograr mayor estabilidad. Deberían incluir ruedas adecuadas al tipo de suelo existente, con el fin de evitar desplazamientos involuntarios en el suelo.</p> <p>Respaldo adecuado para poder apoyar toda la espalda y con una suave prominencia a la altura de la región lumbar.</p> <p>En el caso que la silla tenga reposabrazos no deberán impedir el acercamiento a la mesa.</p>	
<p><u>REPOSAPIÉS</u></p> <p>Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen, para evitar la adopción de posturas inadecuadas.</p> <p>Será necesario en caso de que el usuario no apoye bien los pies en el suelo.</p> <p>Deberá ser de altura e inclinación ajustables y sus superficies antideslizantes.</p>	
<p><u>REPOSAMANOS</u></p> <p>Se pondrá un reposamanos a disposición de quienes lo deseen un accesorio que favorece la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja.</p>	

## ENTORNO

<p><u>Iluminación y ubicación del puesto</u></p> <p>Mantener el nivel mínimo de iluminación recomendable para lectura y escritura de impresos y otras tareas de oficina. 500 lux.</p> <p>La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación entre la pantalla y su entorno.</p> <p>Reorientar el puesto si fuera necesario para evitar reflejos o deslumbramientos:</p> <p>Colocar el puesto respecto a las luminarias o las luminarias respecto al puesto, de manera que evite los posibles reflejos. El monitor debe estar orientado perpendicularmente a la línea de luminarias para evitar reflejos.</p> <p>Para evitar el deslumbramiento directo o reflejos causados por la existencia de ventanas cercanas reorientar el puesto de forma que no quede situado de frente o de espaldas a la ventana, sino perpendicular a las mismas.</p> <p>Si existen reflejos provocados por iluminación natural utilice persianas, cortinas u otros dispositivos que la amortigüen.</p> <p>Utilice si es posible luminarias dotadas de pantallas difusoras, para evitar deslumbramientos.</p>	
---	--

## PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

### Condiciones termohigrométricas

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

En época de verano.....23º a 26ºC

En época de invierno.....20º a 24ºC

La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.

### Confort acústico

El ruido producido se reducirá al mínimo posible de tal manera que no se perturbe la atención ni la palabra.

Se deberá colaborar hablando bajo mientras trabaja.

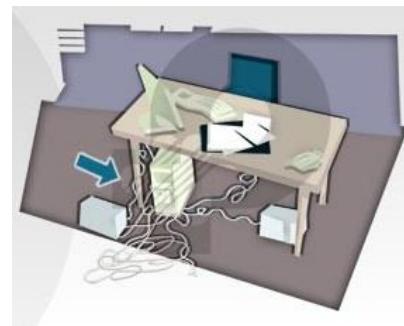
Solicitar siempre que sea posible alejar al máximo del puesto aquellos equipos o máquinas (impresoras, fotocopiadoras, máquina de refresco, etc.) que puedan producir ruidos molestos y entorpezcan su trabajo. Reducir el volumen de timbres de teléfonos.

### Cableado

La disposición del cableado en el lugar de trabajo no ha de suponer en su trayecto un obstáculo para las zonas de paso.

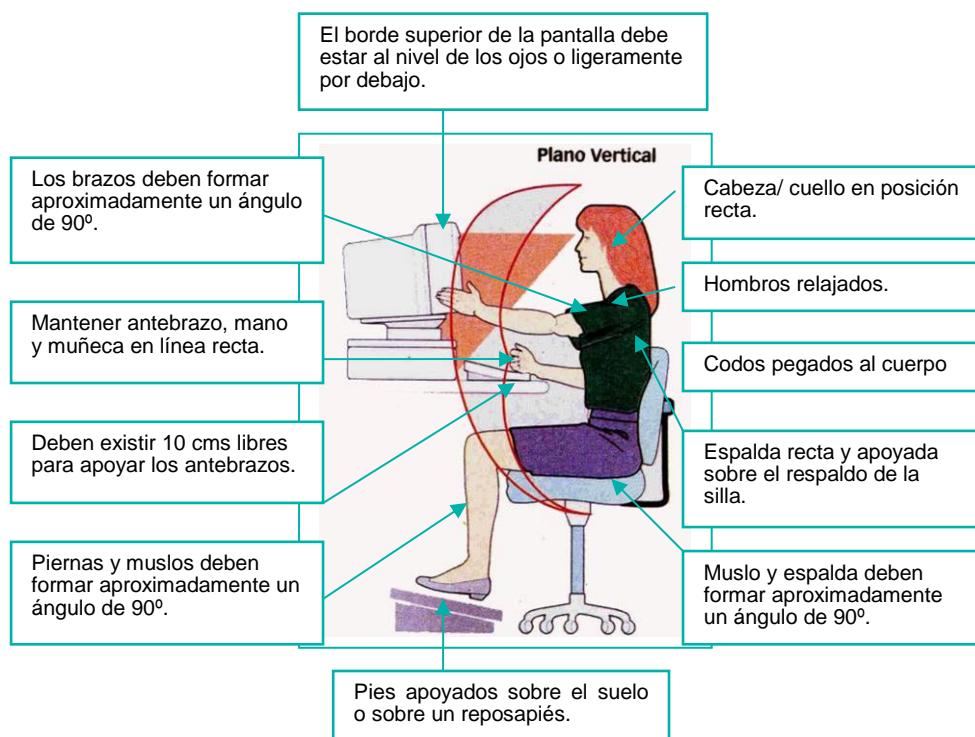
El acceso a las conexiones principales debe ser fácil. No se recomienda conectar más de tres enchufes por toma.

El cableado de transmisión de datos ha de estar separado del cableado eléctrico.



## ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Su postura frente al ordenador y los hábitos de trabajo deben ser adecuados. Para evitar posturas inadecuadas, mantenga una actitud corporal correcta y evitará molestias:



## PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

### PAUTAS DE RELAJACIÓN

Levántese de vez en cuando, cambie de postura de trabajo frecuentemente para evitar el estatismo postural, alterne tareas con diferentes requerimientos y aproveche las pausas para realizar ejercicios de relajación de cuello, brazos y espalda.

