

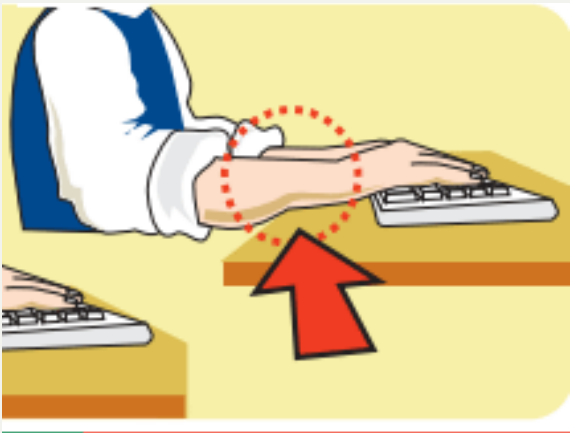
Tareas administrativas

BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRABAJO



UBICACIÓN DE LA PANTALLA

- El borde superior de la pantalla debe coincidir con la altura de tus ojos.
- Si la pantalla está baja, utiliza una caja o libro para lograr la alineación mencionada.



UBICACIÓN DEL TECLADO Y MOUSE

- Conserva un espacio de mínimo 10cm entre el teclado y el borde del escritorio para apoyar la mitad de los antebrazos sobre la superficie.



HIGIENE POSTURAL: POSICIÓN SEDENTE



AUTOCUIDADO

Recuerda:

Al sentarte en la silla frente al escritorio:

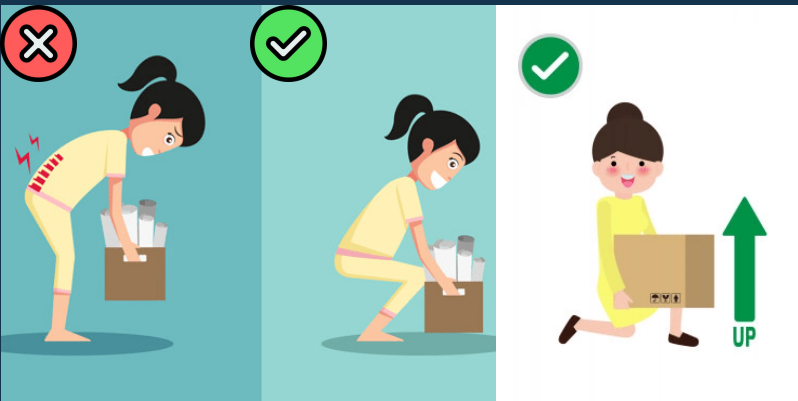
- Ubica las piernas sobre el apoyapiés, caja o sobre una superficie firme como el piso, formando un ángulo de 90 ° en caderas y rodillas.
- Asegúrate que la espalda baja se encuentre totalmente apoyada en el espaldar de la silla.



HIGIENE POSTURAL EN PLANOS BAJOS: POR DEBAJO DE LAS CADERAS

Si debes abrir o cerrar cajones por debajo de tu cadera, recuerda:

- Adopta una postura en cuclillas para manipular cualquier elemento.
- Ubícate frente al objeto que vas a manipular.
- Mantén espalda recta y utiliza ambas manos para realizar el agarre.



Tareas administrativas

BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRABAJO



MANIPULACIÓN DE CAJAS

- Evita realizar rotaciones del tronco, gira utilizando los pies.
- Evita ubicar la caja en planos bajos como el piso.
- Asegúrate de que la caja tenga asas o agarraderas para facilitar su manipulación.
- Mantén en toda ocasión la caja cerca al cuerpo.



USO DE LA FOTOCOPIADORA

- Si requieres fotocopiar, ubícate de frente a la fotocopidora.
- Evita realizar rotaciones o inclinaciones de columna.
- Recuerda siempre mantener espalda erguida.

RECUERDA:

EL AUTOCUIDADO ES FUNDAMENTAL

