



**UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA**

---

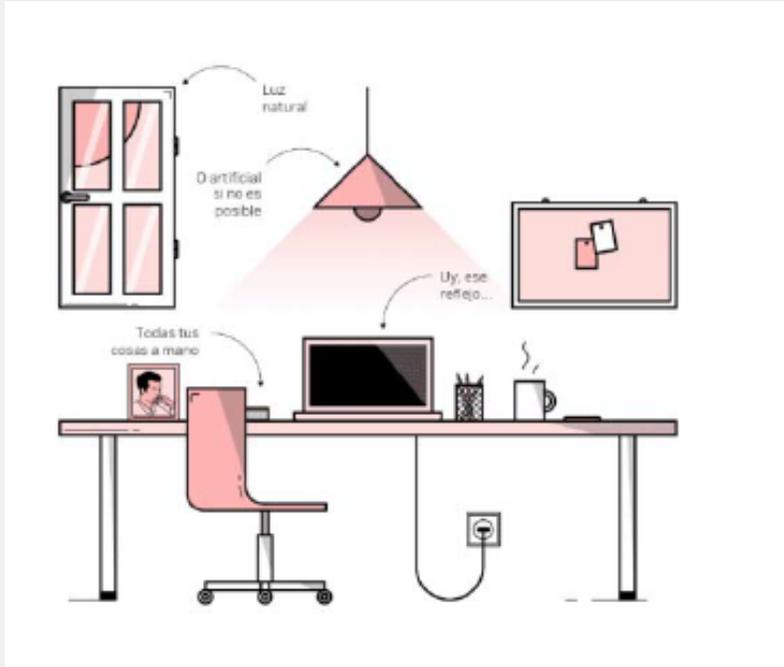
# **PRINCIPALES RECOMENDACIÓN DE PREVENCIÓN PARA EL TELETRABAJO**

Servicio de Prevención de Riesgos laborales

---

# 1. PREPARA EL ESPACIO

# Prepara el espacio

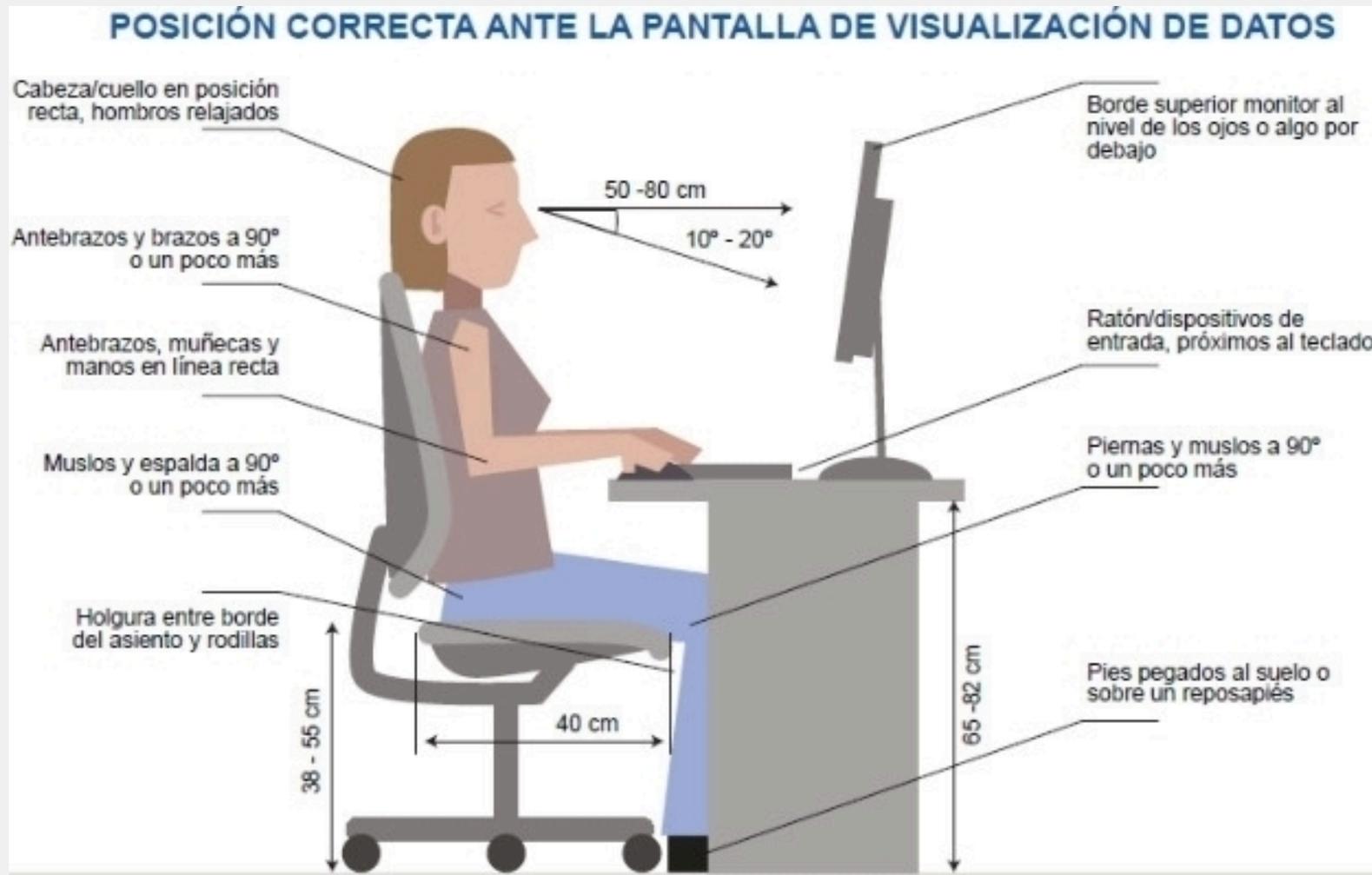


- Escoge una parte de tu casa donde tengas todo lo necesario para trabajar.
- Procura que sea un lugar:
  - ✓ Tranquilo y sin distracciones.
  - ✓ Bien iluminado, a poder ser con luz natural
  - ✓ Con ventilación y temperaturas adecuadas.
  - ✓ Mantelo limpio y ordenado.

---

**2. UNA POSTURA ADECUADA =  
silla + mesa + pantalla + teclado + ratón  
ADECUADOS Y BIEN DISPUESTOS**

# Una postura adecuada



# Una postura adecuada...también con el portátil



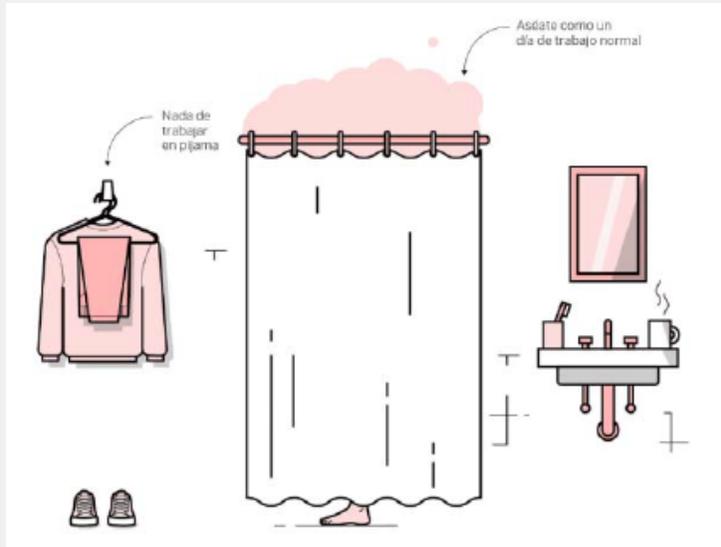
Si utilizas un ordenador portátil:

- Eleva la pantalla hasta la altura de tus ojos.
- Utiliza elementos periféricos independientes de la pantalla (ratón, teclado, etc.)

---

# 3. ADECUADOS HORARIOS Y RUTINAS

# Adecuados horarios y rutinas



- Respeta horarios de comidas y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa.
- Prepara tu rutina, es recomendable poner el despertador con tiempo, asearse y desayunar antes de empezar, igual que si tuviéramos que salir de casa.
- Si convives con más personas, negocia con ellas para que respeten tu espacio y tiempo de trabajo.
- Desconecta cuando termine tu jornada de trabajo.

---

# 4. PROGRAMA DESCANSOS

# Programa descansos

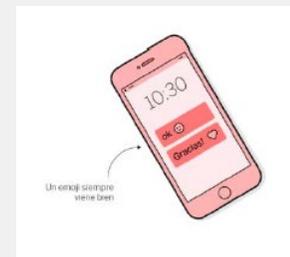


- Realiza descansos frecuentes. Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes que pausas largas más separadas en el tiempo. Lo mejor es planificar previamente cuando se van a realizar estos descansos.
- Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitirte relajar la vista, con cambio de enfoque hacia escenas lejanas, cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
- Para aquellas llamadas que no requieran estar mirando la pantalla, utiliza el móvil o inalámbrico y aprovecha para pasear mientras hablas.

---

# 5. MANTÉN LA COMUNICACIÓN CON TUS COMPAÑEROS

# Mantén la comunicación con tus compañeros



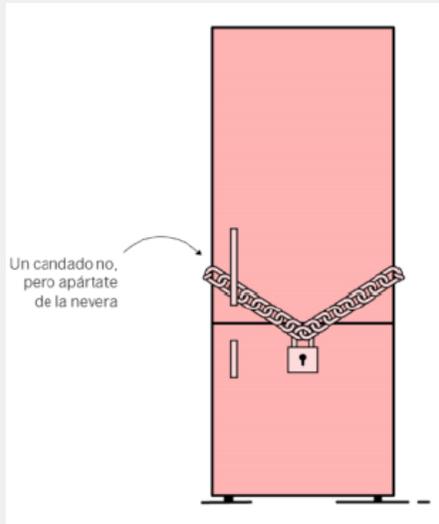
La coordinación y el aislamiento son los principales retos a superar.

- Acuerda con responsables y compañeros los momentos en los que estar disponible y conectado. Establece horarios, en los que no te interrumpan, para cuando necesites más concentración y comunícalos.
- Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, etc., tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia.
- Dedicar un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.

---

# 6. MANTÉN UNOS HÁBITOS ADECUADOS

# Mantén unos hábitos adecuados



- Es importante realizar pausas activas a menudo para combatir el sedentarismo y la carga mental.
- Realiza ejercicios de estiramientos en cuellos, brazos y espalda, al menos una vez al día.
- El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por lo tanto, facilita la ingesta a deshoras. Es aún más necesario cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada y variada. Evita comida procesada y alimentos con azúcar y sal.
- Come con calma y sin prisa, evitando comer mientras se trabaja.
- Hidrátate de manera adecuada. No abuses de bebidas estimulantes.

---

# MAS INFORMACIÓN:

- [Guía trabajos de oficina \(Servicio de Prevención UR\)](#)
- [Video informativo sobre uso del portátil \(Vodafone\)](#)
- [Video informativo pausas activas \(Global Campus\)](#)
- [Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización](#)
- [Guía técnica del INSHT sobre pantallas de visualización](#)

---

Para cualquier duda, estamos a tu disposición:

941299 505 / 941 299 506

[prevencion.riesgos@unirioja.es](mailto:prevencion.riesgos@unirioja.es)

Muchas gracias.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales