



Ficha de posturas

La postura es la posición que tiene el cuerpo mientras se hace un trabajo.

Para tener una buena postura cuando es un trabajo de pie hay que tener en cuenta que:

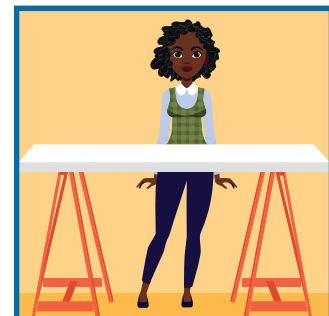
- La altura de la mesa de trabajo depende de la altura del codo de cada trabajador o trabajadora y del tipo de tarea a realizar.
- Para un trabajo de precisión la altura de la mesa debe ser de 5 a 10 cm por debajo del codo.
- Para trabajo ligero la altura de la mesa debe ser 10 a 15 cm por abajo del codo.
- Para trabajo pesado la altura de la mesa debe ser de 15 a 40 cm por abajo del codo.

Para tener una buena postura cuando es un trabajo sentado hay que tener en cuenta que:

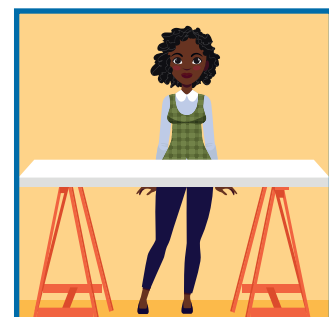
- El tronco debe estar recto frente a la mesa de trabajo.
- El tronco debe estar cerca de la mesa de trabajo.
- Hay que cambiar de postura y moverse o realizar estiramientos.



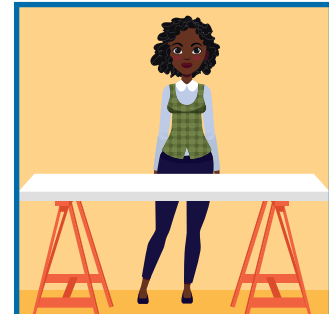
Postura cuando es un trabajo sentado.



Trabajo de precisión.



Trabajo ligero.



Trabajo pesado.



Postura incorrecta.

Postura correcta.



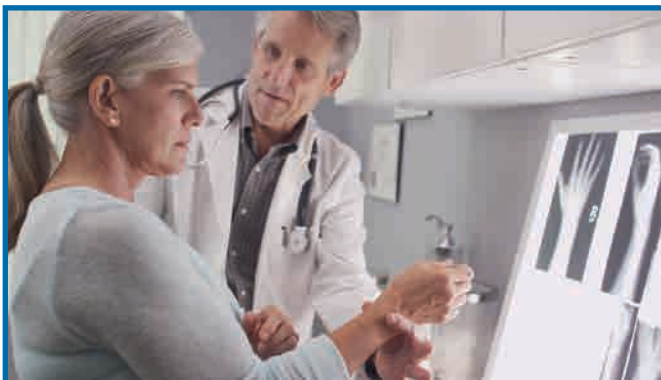
- Cuando se trabaja con un ordenador:
 - » Los ojos deben estar a 50 cm de distancia de la pantalla.
 - » La pantalla tiene que estar enfrente del trabajador, no al lado.
 - » La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos.
 - » Las piernas y los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si es necesario se puede utilizar un **reposapiés**.
 - » Valorar si es mejor utilizar una silla normal o una silla con ruedas.
 - » Mantener una postura relajada.
 - » No sostener nunca el teléfono entre la cabeza y el hombro.
 - » Presionar las teclas suavemente.
 - » Hacer movimientos y estiramientos con frecuencia. No permanecer en la misma postura más de una hora.
 - » Descansar la vista.
 - » Realizar técnicas para reducir el **estrés**.
 - » Ir a las revisiones médicas.



Reposapiés: es un taburete pequeño para apoyar los pies.



Estrés: es un estado de cansancio mental producido por tener mucha exigencia.



Una persona asiste a revisiones médicas.



Este pictograma informa que el texto al que acompaña es de lectura fácil.

La información que se da en el texto es la misma que en el texto original, pero mediante frases cortas, expresiones sencillas e imágenes accesibles.

En el proceso de adaptación a lectura fácil participan personas con dificultades de comprensión lectora.

En muchos lugares de Europa ya se emplea este sistema.

Muchas personas, dicen que con la lectura fácil están mejor informadas.

La adaptación a Lectura Fácil de los textos hace que no se pueda utilizar en toda su extensión las normas de redacción en referencia al Género.



institutolecturafacil.org

Dirección:

Jorge-Martín Pérez García. Instituto Lectura Fácil

Manuel Gutiérrez Valdés. Instituto Lectura Fácil

Coordinación:

Inmaculada Llovet García. Instituto Lectura Fácil

Susana Pérez Sualis. Instituto Lectura Fácil

Validación técnica:

Inmaculada Llovet García. Instituto Lectura Fácil

Adaptación lectura fácil:

María García Llovet. Cuarto Sector S. Coop. And.

Validación Cognitiva:

Fernando Celestino Regalado. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

José Luis Lineros Chamorro. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Laura Monge Rivero. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Yolanda Rodríguez García. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Consolación Rubio Romero. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Edición y Maquetación:

Nerea Aragón Ariza. Ediciones Rodio, S. Coop. And.

Susana Pérez Sualis. Ediciones Rodio, S. Coop. And.

Inclusión Europe: <http://www.inclusion-europe.eu/>