

**GUÍA PARA USO
RESPONSABLE
DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS
RECOMENDACIONES PARA
TRABAJAR
DE FORMA SALUDABLE**

#TDE

Curso académico: **2025/2026**

1. Normas para uso responsable del equipamiento informático del centro	3
1.1. Alumnado	3
1.2. Profesorado	4
1.3. Recomendaciones básicas (dirigidas a familias) para prevenir riesgos de las TICs	4
2. Recomendaciones para trabajar de forma saludable	5
2.1. Selección del lugar de trabajo/estudio	5
2.2. Organización del trabajo	5
2.3. Selección del mobiliario	6
2.3.1. Mesa de trabajo	6
2.3.2. Silla de trabajo	7
2.4. Prevención de Riesgos	8
2.4.1. Fatiga visual	8
2.4.2. Fatiga física y mental	8

1. Normas para uso responsable del equipamiento informático del centro

1.1. Alumnado

El objetivo de las siguientes normas generales es promover el uso responsable y seguro del equipamiento informático y digital del Centro. Además, tienen el objetivo de prolongar la vida útil de los equipos informáticos y que alumnado y profesorado lo pueda aprovechar y utilizar en las mejores condiciones:

- Los equipos informáticos son de uso exclusivamente educativo y solamente se pueden utilizar en horario lectivo y con la supervisión del profesorado.
- No se pueden utilizar los equipos informáticos del Centro para juegos, música, vídeos que no tengan relación con las clases, redes sociales o mensajería instantánea.
- No conectar ningún dispositivo extraño a tu equipo, ya que puede contener virus o software malicioso.
- Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino.
- No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
- No compartir las contraseñas con nadie (salvo con el profesorado para solventar incidencias técnicas, y una vez solventadas , volverlas a cambiar).
- Recordar siempre cerrar sesión en nuestra cuenta corporativa una vez terminada mi tarea.
- Guardar los trabajos realizados en nuestro Google Drive.
- Cuidar de los recursos informáticos como si fueran tuyos.
- Evitar golpes, transportar los equipos portátiles con seguridad, usar el cubre teclado.
- Evitar líquidos y comida cerca del equipamiento informático ya que puede perjudicar gravemente a los equipos, teclados, etc. si se derrama sobre ellos.
- No desconectar los cables bruscamente ya que podría dañar el propio cable, las clavijas, etc.
- Evitar desconectar cables de proyectores, ordenadores de aula, etc.
- No personalizar configuraciones en equipos, ni instalar o desinstalar programas y aplicaciones.
- Si los equipos alertan sobre una posible amenaza, consulta con tu profesor.
- Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
- Apagar siempre los equipos informáticos después de su utilización. De esta forma, habrá ahorro energético y se evitará que los datos de navegación queden expuestos.
- Los equipos informáticos deben encenderse cuando vayan a usarse para prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
- Colaborar con el profesorado y apagar los equipos informáticos al finalizar la clase.
- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase. Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia

1.2. Profesorado

Las normas para profesorado son muy similares a las mencionadas para el alumnado, aunque su cumplimiento es aún más importante ya que el profesor es referencia y modelo del uso responsable de los equipos informáticos del Centro.

Además de todas las normas y recomendaciones anteriores, se añaden las siguientes normas específicas:

- Los equipos informáticos y proyectores solamente deben encenderse cuando vayan a usarse para prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
- El profesorado que se encuentre al finalizar cada sesión en un aula será el encargado de comprobar que todos los equipos informáticos y proyectores estén apagados.
- Los equipos de las salas de informáticas y pequeños grupos también deben ser apagados por el profesorado que los use en las últimas horas o cuando no vayan a ser utilizados.
- Es importante que la sala de informática quede en el estado en el que se encontró: sillas pegadas a las mesas, portátiles apagados y cerrados y pupitres limpios de material usado.
- El profesor que utilice los carros digitales es el responsable de dejar cada uno de ellos en carga al finalizar la sesión y trasladarlo a su lugar de origen, conectarlo a la red para asegurar la carga nocturna.

1.3. Recomendaciones básicas (dirigidas a familias) para prevenir riesgos de las TICs

A continuación, se detallan algunas recomendaciones para que los padres /madres/tutores legales de los menores de edad puedan evitar los riesgos asociados a las nuevas tecnologías que se han ido describiendo anteriormente:

1. Establecer horarios. Se recomienda el uso máximo de dos horas al día para realizar actividades en entornos digitales. El tiempo para entretenimiento debe ser menor.
2. Promover el uso de pantallas en espacios abiertos. El objetivo es observar claramente las actividades que los menores realizan online.
3. Hablar con los hijos sobre medidas de seguridad online. Debemos concienciar a los menores de los riesgos online y de que solo tengan acceso a páginas seguras.
4. Restringir los ajustes de privacidad en diversas aplicaciones, como son los videojuegos. Una forma de protección es tener acceso a sus cuentas y revisarlas periódicamente.
5. Restringir el uso de la cámara web para proteger la identidad del menor.
6. Deshabilitar el GPS o los permisos de localización. De esta forma, nadie podrá conocer la ubicación del menor y el peligro será menor. Enseñar a crear contraseñas seguras y a no compartirlas con extraños. Las contraseñas deben contar con números y letras.

2. Recomendaciones para trabajar de forma saludable

La información de este apartado se ha adaptado del manual publicado por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta en Andalucía denominado “Recomendaciones para teletrabajar de forma segura y saludable”.

Alumnado y profesorado emplean muchas horas a la semana utilizando dispositivos informáticos por lo que es esencial seleccionar adecuadamente el lugar de estudio y trabajo, el mobiliario, la ergonomía y la postura mientras se trabaja y estudia, así como otras condiciones como pueden ser la iluminación, rutinas saludables, etc. A continuación, se detallan recomendaciones de dicho manual.

2.1. Selección del lugar de trabajo/estudio

- El puesto de trabajo debe ubicarse en una estancia donde no se desarrolle otras tareas familiares o domésticas, para evitar interrupciones que dificulten la concentración.
- Se recomienda delimitar el lugar elegido para trabajar, para distinguirlo así de otros contextos propios de la vida doméstica. Si no se dispone de una habitación independiente, puede habilitarse una zona con los elementos y accesorios que se hagan necesarios para llevar a cabo las tareas.
- La habitación elegida debe contar con un buen nivel de iluminación, preferentemente natural, y con una buena ventilación.
- En el campo visual del estudiante/trabajador no debe haber fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo (focos en el techo, ventanas, lámparas, etc.) o indirecto (reflejos en la pantalla, la mesa o el suelo, por ejemplo). Se recomienda que la fuente de iluminación natural incida de manera lateral al puesto de trabajo y al equipo informático.
- Debe haber enchufes en las proximidades para conectar el equipo informático y una lámpara de apoyo si es necesaria. En caso de utilizar regletas no hay que sobrecargarlas, especialmente si se utilizan calefactores. La ubicación de estas debe escogerse minimizando el riesgo de tropezar con los cables.

2.2. Organización del trabajo

Debe proponerse no dedicar tiempo a otras acciones improductivas para el desempeño de las tareas o el estudio, tales como el uso por inercia del teléfono móvil o las redes sociales. Estas acciones pueden desarrollarse en los períodos que se dispongan de descanso.

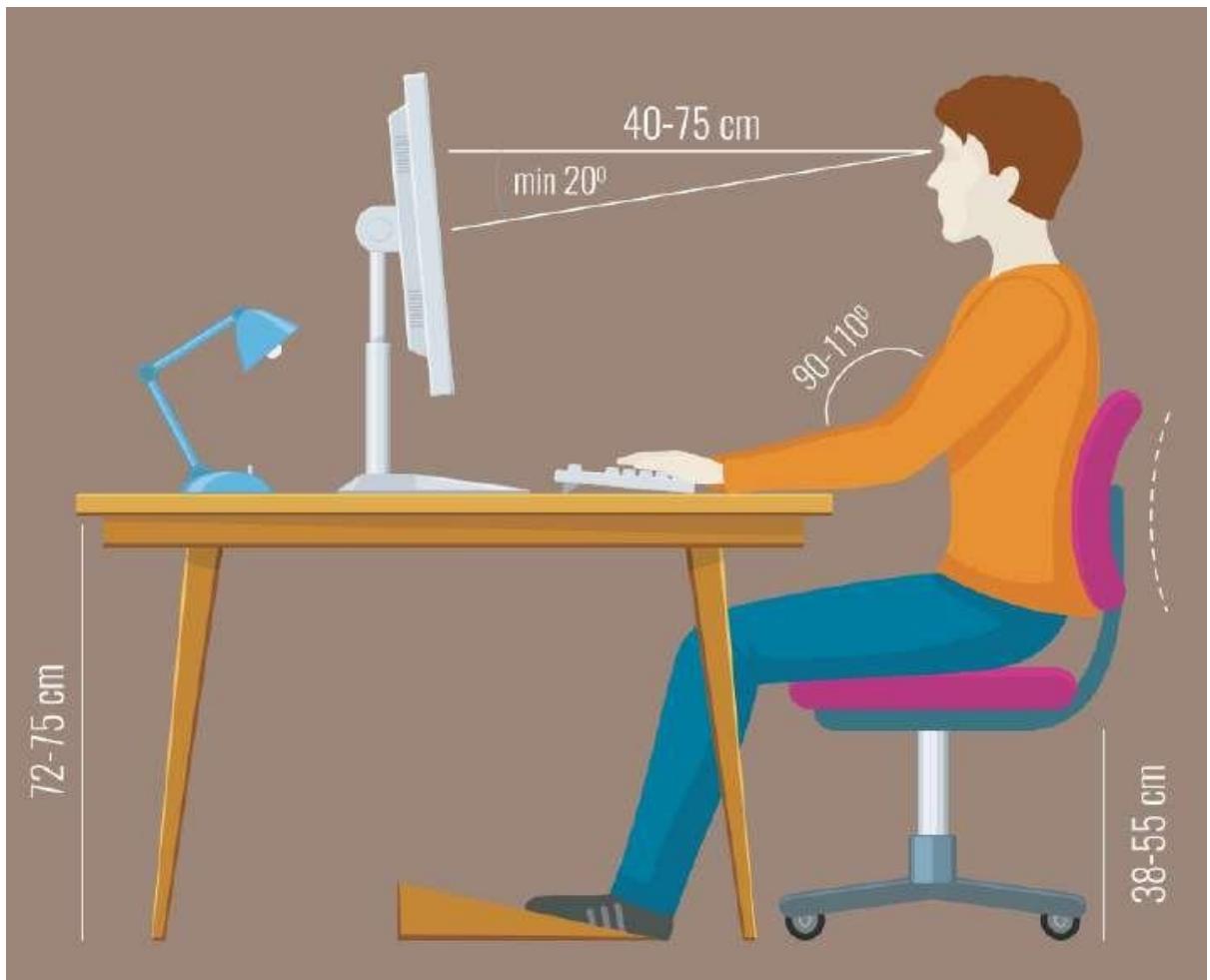
Resulta de gran utilidad y efectividad establecer cada cierto tiempo un plan con tareas pendientes, así como fijar plazos y objetivos en un calendario.

Es recomendable seguir un horario preestablecido para aumentar la eficacia del tiempo dedicado al estudio o trabajo. De esta forma, resulta más sencillo compatibilizar con las tareas domésticas, familiares y sociales.

2.3. Selección del mobiliario

2.3.1. Mesa de trabajo

- La mesa utilizada debe tener la superficie necesaria para colocar el ordenador portátil o la pantalla y el teclado alineados frente al puesto de trabajo y asegurar una cierta libertad de movimientos.
- Puesto que la postura ideal para evitar posturas forzadas o sobretensiones es tener los codos en descanso y flexionados 90°, es importante que la altura de la mesa esté aproximadamente a la altura de los codos del usuario cuando está sentado.

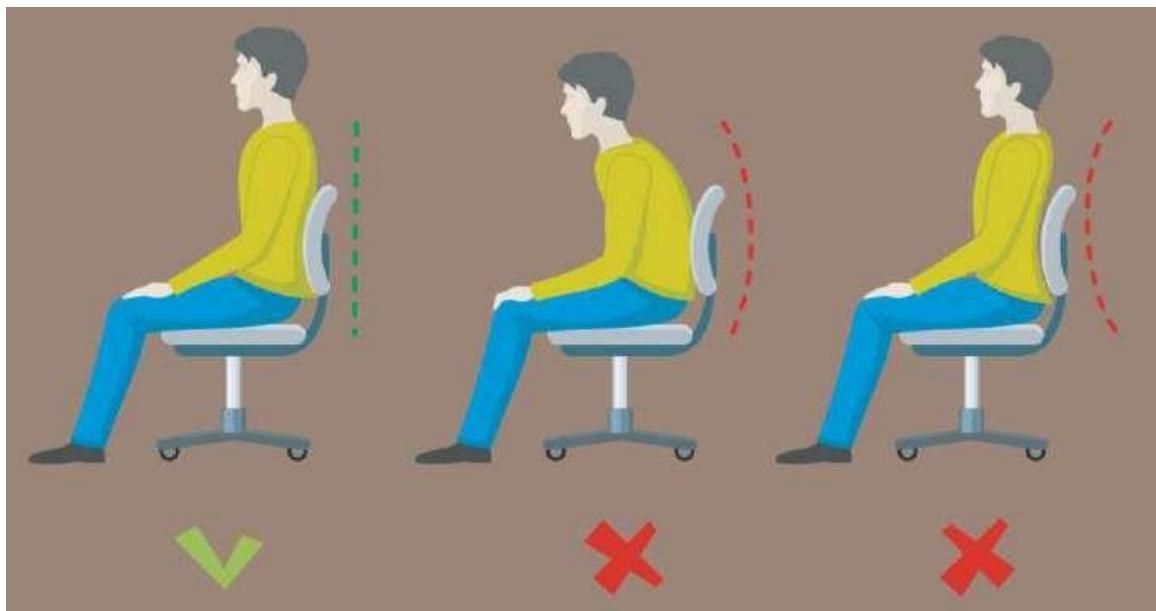


- Para posibilitar el apoyo de los antebrazos o de las muñecas en la mesa, la distancia horizontal entre el teclado y el borde frontal del tablero debe superar los 10 cm.

- A fin de asegurar una postura natural en el cuello, es importante que el borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo.
- El espacio libre debajo de la mesa debe ser suficiente para que las piernas puedan moverse.
- Es conveniente utilizar mesitas y apoyos auxiliares para tener cerca los materiales que se usen de forma frecuente sin que ocupen un espacio extra.
- En caso de que deban emplearse tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre la mesa utilizando atriles o fundas con función soporte. De lo contrario, pueden adoptarse posturas en las que el cuello se encuentre excesivamente flexionado.

2.3.2. Silla de trabajo

- Se recomienda utilizar sillas de escritorio con base giratoria y regulable en altura, así como aquellas otras opciones de adaptación complementarias para, desde un punto de vista de ergonomía y antropometría, proporcionar una posición postural y un ajuste lumbar correctos.
- En caso de que no sea posible, se aconseja optar por una silla estable sin salientes o bordes que, asimismo, tapizada con un tejido que facilite la transpiración.
- El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente con fijación de la zona lumbar y cobertura suficiente.
- Debe evitarse que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas, para evitar así que la presión ejercida dificulte la circulación sanguínea.
- Debe ser posible apoyar ambos pies en el suelo, con las piernas dobladas 90º. Si el ajuste correcto de la silla no lo permite, tendremos que utilizar un apoyo a modo de reposapiés para mantener la postura indicada.



2.4. Prevención de Riesgos

2.4.1. Fatiga visual

- Para evitar problemas de visión, la distancia entre los ojos y la pantalla utilizada debe estar comprendida entre 40 y 55 cm.
- La pantalla, el teclado y los documentos que se consulten en papel deben situarse a una distancia similar y estar cercanos, para minimizar adicionalmente los giros de cuello y cabeza.
- El acabado de la mesa debe ser mate y, a ser posible, de un color suave.
- La pantalla del ordenador debe situarse de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos y que la luz natural incida en el espacio de trabajo de manera transversal.
- Para evitar destellos o deslumbramiento, la entrada de luz natural debe regularse utilizando cortinas, estores o persianas. Los caracteres de la pantalla deben ser fácilmente distinguibles, por lo que es necesario seleccionar un tamaño adecuado y ajustar el brillo y el contraste del monitor a las condiciones lumínicas de la estancia.
- Se descansará la vista periódicamente mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares

2.4.2. Fatiga física y mental

- Se recomienda establecer pausas de 5 o 10 minutos por cada hora de trabajo, que pueden dedicarse a realizar ejercicios para relajar la musculatura de la columna vertebral, de la espalda y de los brazos, así como los ejercicios de relajación de músculos oculares con los pertinentes cambios de enfoque visual.
- Una opción es ponerse en pie y realizar algunos movimientos rotatorios de cabeza, lentamente, y después levantar los brazos y doblar suavemente el tronco a izquierda y derecha.
- La relajación de los músculos oculares se realizará a través de cambiar el enfoque de visión, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.

