**Objetivo:** Informar a los empleados sobre las prácticas adecuadas para la configuración del monitor que reducen el riesgo de fatiga ocular

Los empleados que pasan la mayoría del tiempo trabajando frente a una computadora pueden estar en riesgo de sufrir fatiga ocular.

**Causas de la fatiga ocular**

* **Posición:** Los monitores colocados muy cerca o muy lejos o en ángulo de su campo visual, dificultando el enfoque
* **Brillo:** Pantallas que están muy brillantes o muy oscuras o imágenes o letras con poco o demasiado contraste, lo que puede causar fatiga ocular o sequedad

**Soluciones**

* Siga las mejores prácticas ergonómicas al posicionarse frente al monitor:
* **Altura:** El nivel de sus ojos debe estar entre 2" y 3" de la parte superior de la pantalla.
* **Distancia:** La pantalla debe estar a una distancia de entre 16" y 28" de sus ojos.
* **Posición:** Coloque el monitor primario directamente al frente suyo.
* **Iluminación:** Coloque el monitor en posición perpendicular a la fuente más fuerte de luz natural, de manera que las fuentes de luz artificial estén por arriba o por el costado.
* Ajuste el brillo y contraste de su monitor en un nivel confortable.
* Tome descansos y permita que sus ojos se enfoquen en otros objetos, como en un reloj de pared al otro lado de la habitación.
* Interrumpa periodos largos de trabajo en la computadora con otras tareas como archivar, llamar por teléfono o tener reuniones.

Organization:Date: Este formulario deja constancia de que la capacitación que se ha detallado aquí se presentó a los participantes enumerados. Al firmar el presente formulario, cada participante reconoce haber recibido la capacitación.

Organización: Fecha:

Instructor: Firma del instructor:

**Participantes de la clase:**

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha: