

**Seminario:**  
**Ergonomía en la oficina**

**ANEP** | ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

# CONSEJOS PARA TRABAJAR COMODO



Dra. Leticia Reboa

En la vida diaria, adoptamos posturas y realizamos movimientos inapropiados, cuya reiteración provocan molestias y dolores que se traducen en alteraciones de la salud.

Luego de largos períodos en la misma posición, sentados frente a la computadora o en un escritorio es necesario cuidar la postura, para que contemple la posición natural del cuerpo e impida la aparición de molestias y dolores.

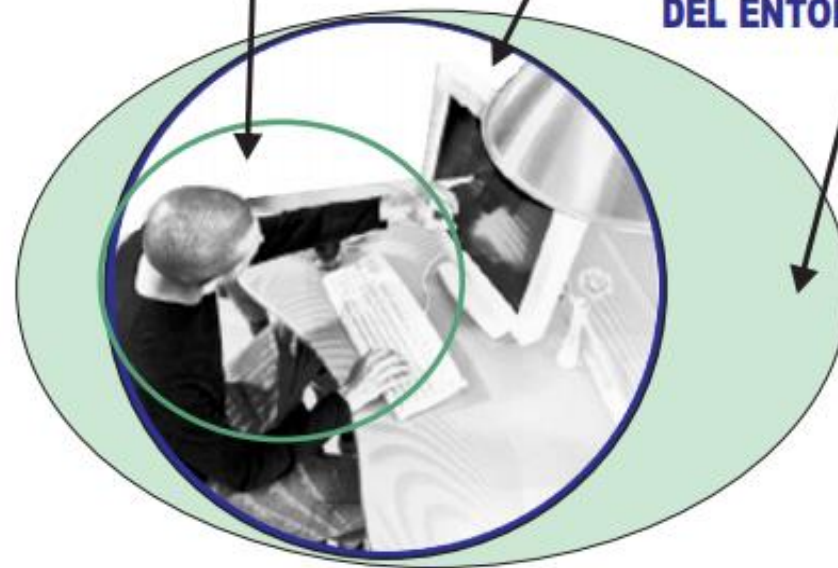


Hay que  
tener en cuenta:

**1-USTED**

**2- SU PUESTO  
DE TRABAJO**

**3- CONDICIONES  
DEL ENTORNO**



# 1. Muy importante: adoptar una buena postura

La mayor parte del trabajo en la oficina, se realiza sentado. La clave para sentarse correctamente, es asegurarse que su pelvis se encuentre en una posición estable.

Verá que si su pelvis se estabiliza, es mucho más fácil mantener la espalda derecha y la cabeza se balanceará sin mucho esfuerzo.

## En esta posición:

Su cabeza está derecha para no ejercer presión en las cervicales

Sus hombros descontracturados

El dorso apoyado

La zona lumbar protegida

Su vista mira al frente

Los antebrazos paralelos al piso

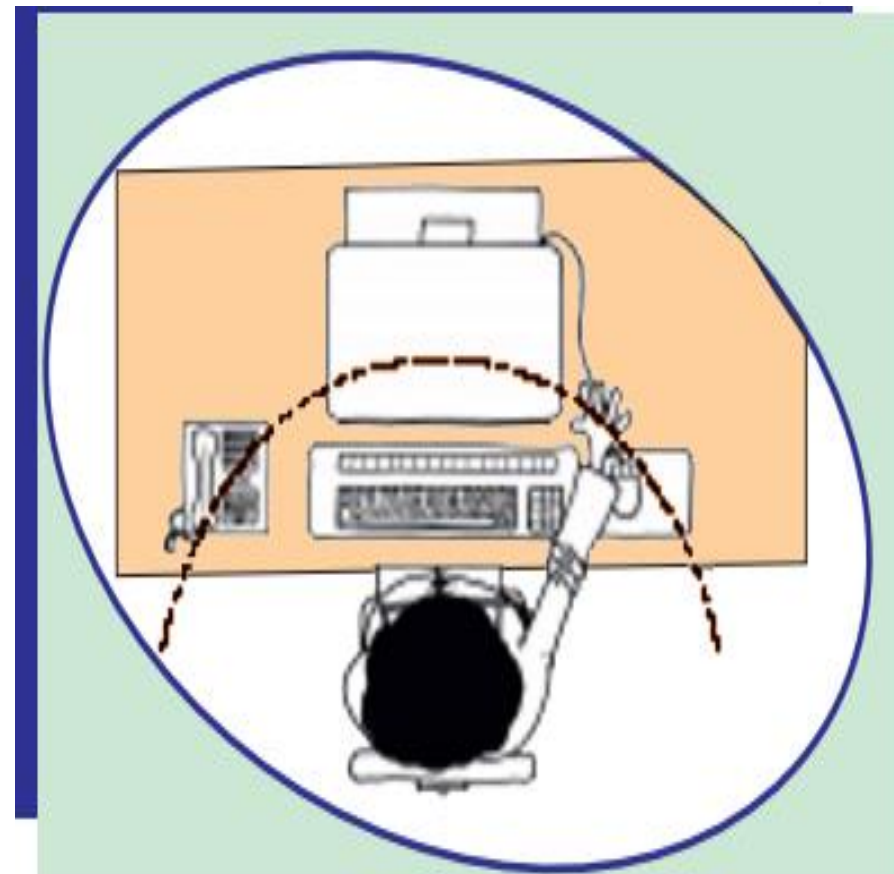
Los pies apoyados en el piso o en apoyapiés



## 2. El puesto de trabajo

El puesto de trabajo está compuesto por el lugar de trabajo, el mobiliario y las herramientas necesarias para la tarea, todo ello inserto en un entorno determinado.

La totalidad de estos elementos, incluyendo a la persona, conforma un “sistema” entendiendo por tal un grupo de elementos que interactúan y se relacionan entre sí, de tal forma que si un elemento se modifica, todo el conjunto también lo hace .



## La silla

Asiento de 40 x 40 cm. giratorio, de bordes redondeados y ligeramente curvados para evitar compresión debajo de las rodillas.



Apoyo de 5 ruedas, para asegurar estabilidad.

Respaldo regulable con suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y que llegue como mínimo a la mitad de la espalda.

Altura regulable entre 42 y 52 cm  
Se ajustará de modo que el asiento quede a la altura de las rodillas del operario en posición de pie.

## La mesa

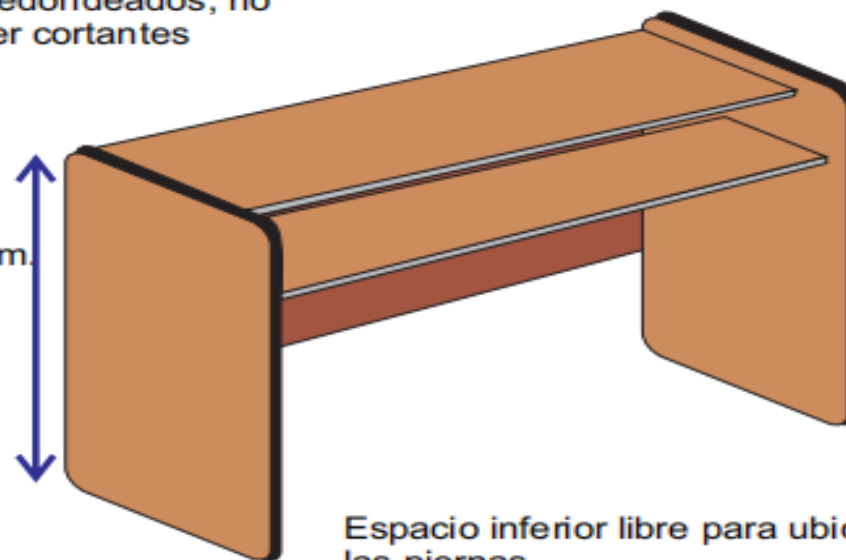
Debe quedar a la altura del codo del operario sentado. La altura óptima del nivel del plano de trabajo dependerá del tipo de trabajo que vaya a realizarse. Por ejemplo, en el trabajo con computadoras, hay exigencias de tipo visual y se requieren esfuerzos mantenidos.

Superficie:  
La necesaria según la tarea  
(1.20 x 0.80 cm, medida Standard)

Que no refleje la luz y de colores claros

Bordes redondeados, no deben ser cortantes

Altura  
70-75 cm.



Espacio inferior libre para ubicar las piernas

La computadora es el elemento fundamental en el trabajo de la oficina.

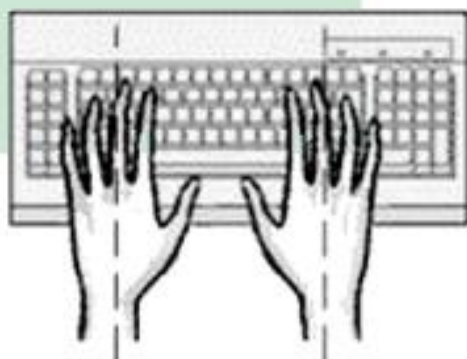
Está compuesta por diferentes elementos que requieren de especial cuidado para su ubicación, de forma que su uso no represente un riesgo ergonómico.





## El teclado

El teclado estará a una altura conveniente para que las manos sigan la línea del antebrazo, manteniendo la flexión de los codos en un ángulo de 90 grados.



Ubíquelo centrado con respecto a las manos para que los brazos caigan naturalmente.

Las manos, trabajarán en el teclado en posición natural, sin forzar la posición de la muñeca.

## Evite estas posiciones



## El monitor

Ubique el monitor frente a usted, de forma que su borde superior esté en la línea de la mirada y a una distancia entre 40 y 80 cm. según su agudeza visual.

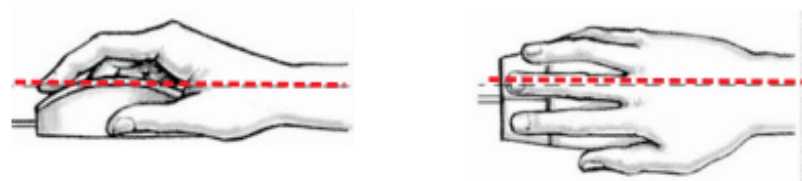


Procure que la orientación de la pantalla evite los reflejos provenientes de ventanas o de artefactos de iluminación

### El riesgo para sus ojos será menor si:

- Cuida que la imagen sea estable y sin parpadeos.
- Elige un fondo de pantalla en colores claros y caracteres oscuros.
- Regula su brillo.
- Controla la limpieza de la pantalla periódicamente.

## El ratón

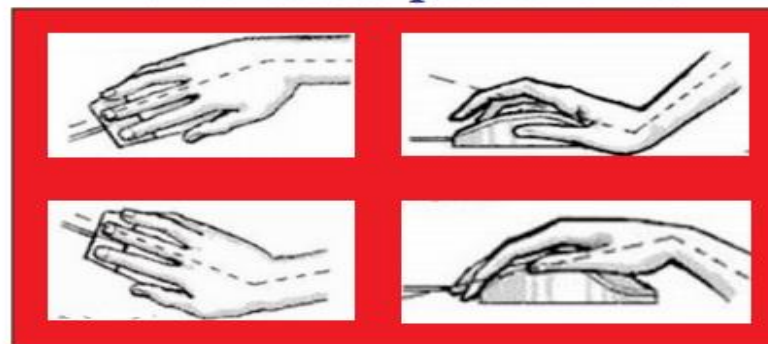


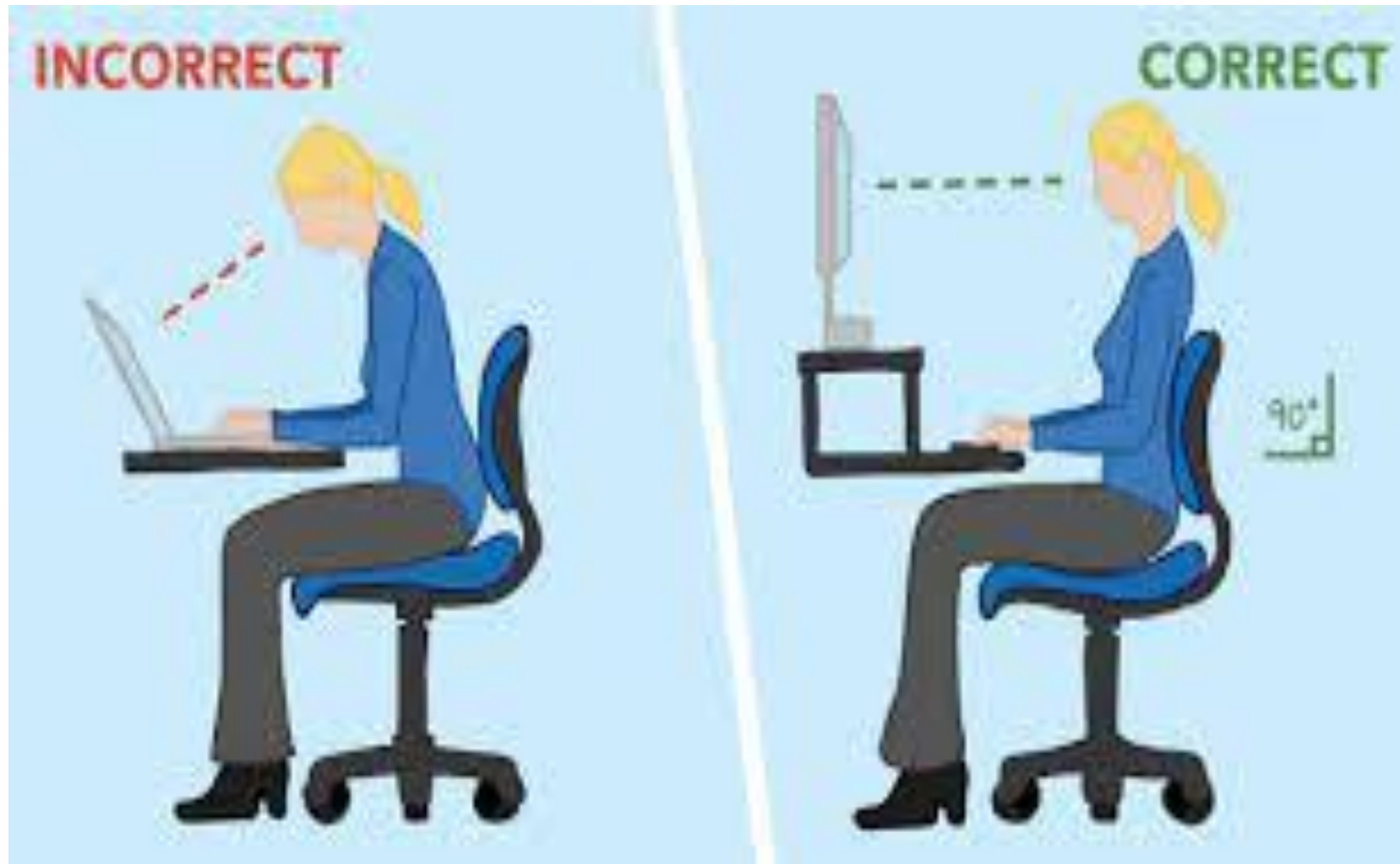
El diseño y el cuerpo del ratón debe adecuarse a la anatomía de la mano.

Se recomienda que exista en la mesa, espacio suficiente para poder apoyar el antebrazo durante el accionamiento del ratón.

Empúñelo con suavidad, a una altura que permita la comodidad del brazo, procurando que la mano siga la línea del antebrazo y se apoye sobre el plano de trabajo.

### Evite estas posiciones





### 3. Condiciones del entorno

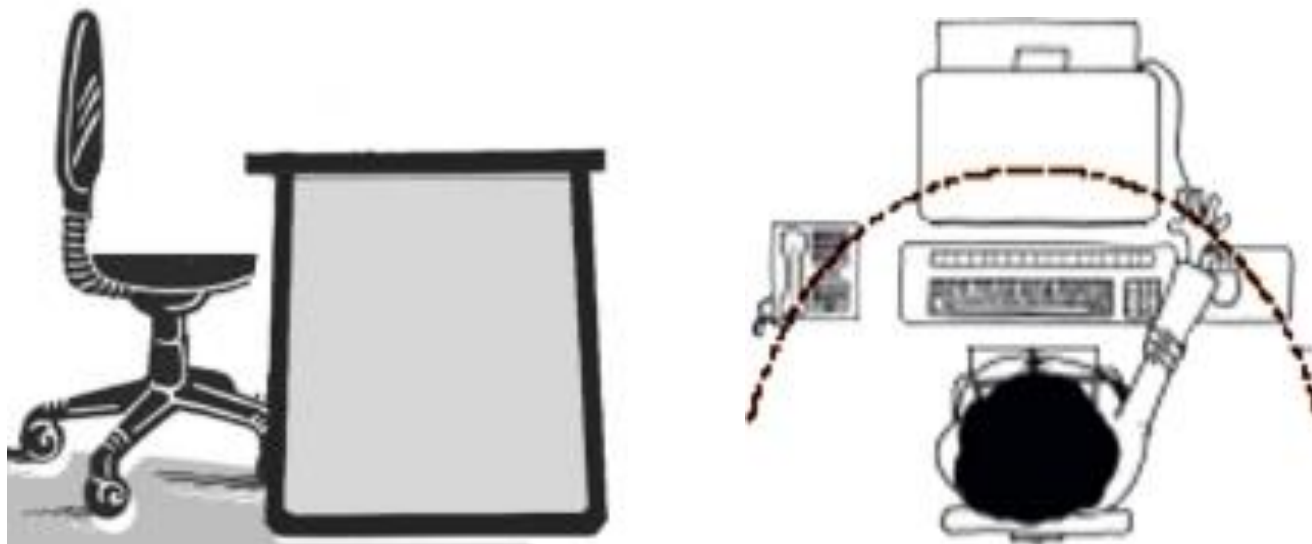
- Organización racional del espacio en la oficina.
- Pasillos que faciliten una buena circulación de las personas.
- Mantener ordenados y limpios los puestos de trabajo y sus entornos.
- Paredes con colores claros y mates, para optimizar los efectos lumínicos y no distorsionarlos.
- Iluminación natural y artificial, contando con aberturas equipadas con persianas y o cortinas que regulen la luminosidad; así como contar con artefactos lumínicos colocados en línea con el puesto de trabajo, cuidando que no se reflejen sobre la pantalla del computador.
- Posibilidad de regular la temperatura ambiente.
- Disponer de tomas de corriente eléctrica racionalmente ubicados según necesidades y requerimientos técnicos, acompañados de cables con protección para evitar accidentes.

Mediante soluciones prácticas y sencillas, se pueden obtener modificaciones en el mobiliario que faciliten las buenas posturas, tales como modificación de la altura del monitor, regulación de la altura de la silla, etc.

- Siéntese de tal forma que la parte baja de su espalda toque la parte trasera del asiento.
- Recuéstese y colóquese cómodamente haciendo que el cuerpo quede derecho.
- Ajuste el respaldo para que soporte la curva inferior de la columna.
- Su cabeza está derecha para no ejercer presión en las cervicales.
- Los pies apoyados en el piso o en apoyapiés.



Una buena organización del puesto de trabajo, permitirá al funcionario tener todo lo necesario al alcance de su mano, sin exigirle esfuerzos posturales en el cumplimiento de la tarea.



Mesa y silla actúan como una unidad deben estar a la altura permitiendo una correcta postura.

## Para prevenir estas molestias psicofísicas se recomienda:

- Evitar la monotonía.
- Mantenga un régimen horario lo más regular posible, contemplando los tiempos para su descanso, en lo posible fuera de su puesto de trabajo.
- Descanse la vista varias veces, enfocando sus ojos a un punto distante.
- Recuerde parpadear con frecuencia para evitar la sequedad de sus ojos.
- Disponga, durante la jornada laboral de pausas de relajación: Párese, estírese con cuidado o camine.



## Ejercicios en el Trabajo



Recuerde  
organizar un  
ambiente de  
trabajo que,  
estética y  
funcionalmente  
sea confortable  
para desarrollar  
la tarea.



## Cómo realizar una Pausa Activa

Comisión Honoraria para la Salud Cardiovascular



<https://youtu.be/QNv1d-e7fHs>

Muchas gracias!!!

Dra. Leticia Reboa  
División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo  
Dirección Sectorial de Salud

**ANEP** | ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA