

## ERGONOMÍA EN EL TRABAJO

LMCV – 03 - 2012

### ERGONOMÍA EN EL TRABAJO

#### ERGONOMÍA:

Es una disciplina que busca que los humanos y la tecnología trabajen en completa armonía diseñando y manteniendo los productos, puestos de trabajo, tareas, equipos, etc., en acuerdo con las características, necesidades y limitaciones humanas. Dejar de considerar los principios de la Ergonomía llevará a diversos efectos negativos que en general se expresan en lesiones, enfermedades profesionales, o deterioros de productividad y eficiencia.

#### CONSEJOS DE POSTURA:

##### **Pies, Rodillas y Piernas:**

Los pies deben apoyarse por completo en el suelo firme y cómodamente. En algunos casos, puede utilizarse un reposapiés ancho y de inclinación ajustable.

Cuando se está sentado, debe haber espacio suficiente entre las rodillas y la superficie de trabajo, y éstas mantienen menos tensión cuando se doblan en un ángulo de 90 grados.

##### **Espalda:**

Distribuya su peso en el asiento de manera uniforme. Apóyese en todo el asiento y mantenga la espalda en contacto con el respaldar.

##### **Hombros y Codos:**

Los hombros deben estar relajados, no encorvados, se recomienda mantener los codos a la altura de la línea central del teclado.

## ERGONOMÍA EN EL TRABAJO

LMCV – 03 - 2012

### **Muñecas, manos y antebrazos:**

Al usar el teclado y el mouse las muñecas deben estar rectas, en una posición e inclinación neutra. No deben apoyarse en el escritorio ni debe mantenerse la palma apoyada.

Dispositivos como los reposa-muñecas se utilizan en los períodos de descanso y no para teclear.

El mouse se debe colocar cerca del teclado y en dirección a su borde frontal.

### **Vista:**

Mantenga el monitor y los anteojos limpios.

Programe lapsos de descanso enfocando la vista en un punto lejano.

Ajuste la distancia con el monitor de manera que puede leer claramente pero no demasiado cerca.

No ubique el monitor contra ventanas ni donde se produzcan reflejos indeseables.

Ajuste correcta y periódicamente el brillo, contraste y luminosidad del monitor.

### **Cuello:**

Ajuste la posición del monitor de manera que la línea superior del texto quede a la altura de sus ojos.

Para ver el centro de la pantalla debe bajar la vista ligeramente.

Evite tener que torcer o inclinar el cuello con frecuencia.

Los atriles ayudan a evitar la inclinación constante de la cabeza cuando se trabaja con documentos escritos.

## ERGONOMÍA EN EL TRABAJO

LMCV – 03 - 2012

