

Consejos Rápidos de Configuración para Estaciones de Trabajo

Quick tips on Workstations Setup

Rodolfo Mosquera Navarro¹

INFORMACION DEL ARTÍCULO

¹ Docente en la Carrera de Ingeniería Industrial, áreas de Ingeniería de Métodos y Movimientos, Ergonomía, Factores Humanos, Biomecánica y Salud Ocupacional. Facultad de Ingeniería. Pontificia Universidad Javeriana, Cali, 2011

Keywords:

Workstation
Ergonomically beneficial
Design
Computer workstation

ABSTRACT

This offers quick guidelines to improve the ergonomic design of your computer workstation. You will find concise and clear information, supported by plenty of pictures. A workstation that is properly set can aid in more comfort, higher productivity, and a general sense of well-being.

Choose workstation if you want to learn how to set up the components of your workstation to increase your comfort while you work, and also prevent possible injuries.

RESUMEN

Es cada día más necesario hacer referencia a las necesidades de aplicar conceptos de ergonomía y de factores humanos a los puestos de trabajo y ambientes de trabajo en oficinas. Son muchos los riesgos ergonómicos presentes en este tipo de espacios, generalmente donde se prestan servicios, a los cuales no se les presta ningún tipo de atención, ni desde el área de salud ocupacional, ni desde el área de la ergonomía.

Muchas son las enfermedades profesionales que se pueden presentar en estos ámbitos de trabajo, desde tendinitis hasta síndrome del túnel del carpo. Cada vez son mas altos los índices de incapacidad laboral que se presentan en Colombia debido a este tipo de afecciones. En Colombia la mayoría de las administraciones de las empresas hacen caso omiso a

los beneficios que representa el prestar atención a los riesgos ergonómicos presentes en las oficinas, pues, de esta forma se evita incapacidades laborales, ausentismo laboral y decremento en los índices de eficiencia y de productividad.

INTRODUCCION

La posición relativa de los componentes de una estación de trabajo con respecto a la colocación de su cuerpo, puede ayudar a crear una estación de trabajo que este ergonómicamente bien diseñada. El ajuste correcto de los componentes de una estación de trabajo será más fácil si mantiene el orden siguiente:

Silla, monitor, teclado, ratón, lugar de disposición de documentos, artículos de la estación de trabajo (lápices, grapadoras) y el teléfono.

Se debe tener en el equipo de cómputo con un monitor que sea independiente del teclado, que permita flexibilidad de colocación en relación con el usuario y viceversa.

Si va a utilizar un ordenador portátil durante largos períodos de tiempo, usted podría considerar la posibilidad de comprar un teclado o un monitor por separado.



Figura 1: Diseño de Puesto de Trabajo en Oficina.

CARACTERÍSTICAS

Silla

Consejo 1: Ajuste la altura de su silla para usar el teclado y el ratón correctamente (véanse las secciones de teclado y ratón). Después de hacer este ajuste la altura de sus pies no se pueden colocar en el piso, use un reposapiés.

¿Por qué?

- Fomenta la buena postura.
- Permite la altura adecuada para sentarse.
- Evita la presión colocado en la parte posterior del muslo.
- Promueve la circulación.



Figura 2: Silla adecuada para trabajo en oficina.

Consejo 2: Ajuste su silla para sentarse en una posición reclinada, inclinándose ligeramente hacia atrás desde una posición vertical.

¿Por qué?

- Aumenta la comodidad.
- Disminuye la presión del disco lumbar (espalda baja).
- Relaja los músculos de la espalda.
- Reduce al mínimo la presión sobre la columna vertebral, los músculos del cuello y las vértebras



Figura 3: Reposapiés para trabajo en oficina.

Consejo 3: Mantenga la espalda naturalmente curvado. Apoye su espalda con un soporte lumbar (un cojín o Una almohada suave).

¿Por qué?

- Ayuda a mantener la curva natural de la columna vertebral.
- Ayuda a mantener una buena postura.



Figura 4: Apoyo lumbar en la silla.

Consejo 4: Tener un poco de espacio entre la parte inferior de las rodillas y el asiento de su silla.

¿Por qué?

- Reduce la presión aplicada a los nervios en la parte posterior de sus rodillas.
- Ayuda a aumentar la circulación.



Figura 5: Separación entre la parte inferior de la rodilla y el asiento.

Consejo 5: Mantenga los pies apoyados en el suelo o reposapiés. No meter los pies debajo de su silla.

¿Por qué?

- Reduce la tensión en la rodilla y el tobillo.
- Ayuda a aumentar la circulación.



Figura 6: Evitar meter los pies debajo de la silla y cruzados.

Consejo 6: Tome descansos. Póngase De pie, estire, relaje los músculos.

¿Por qué?

- Disminuye la presión sobre la columna vertebral y los isquiones iliacos.
- Ayuda a aumentar la circulación en todo el cuerpo.



Figura 7: Realizar Pausas Activas cada determinado tiempo.

Consejo 7: Evite mirar hacia delante para mirar a la pantalla, utilizar el teclado, y mover el ratón.

¿Por qué?

- Ayuda a mantener una postura relajada neutral.



Figura 8: Postura Incorrecta en Silla.

Consejo 9: No apoye el codo o el antebrazo en el reposabrazos de la silla mientras está escribiendo o haciendo otra tarea. Utilice el reposabrazos para descansar cuando no

está escribiendo o utilizando el ratón.

¿Por qué?

- Evita la creación de puntos de presión.
- Evita la compresión de los músculos flexores de los dedos.
- Evita la compresión del nervio cubital en el codo.



Figura 9: Apoya brazos de Silla.

Monitor

Consejo 1: Centro de la pantalla delante de usted.

¿Por qué?

- Coloca el cuerpo en una posición neutral.

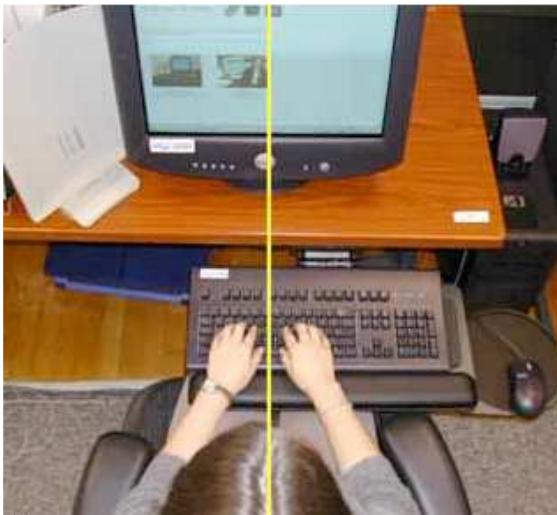


Figura 10: Eje Centro para Ubicación del Monitor frente al trabajador.

Consejo 2: Con la espalda contra el respaldo de su silla, colocar el monitor a un brazo de distancia de usted (distancia desde el hombro hasta los dedos, manteniendo el brazo estirado).

¿Por qué?

- Ayuda a prevenir la fatiga visual.
- Evita inclinarse hacia adelante.



Figura 11: Ubicar el monitor a un brazo de distancia.

Consejo 3: Coloque el monitor a una altura de los ojos. Esto debe ser cerca de 2 "a 3" por debajo de la parte superior de la carcasa del monitor.

Si usted usa lentes bifocales o lentes progresivos asegúrese de que usted esta primero sentado en su silla para ver la pantalla. Si es necesario, puede que tenga que colocar la pantalla ligeramente más abajo, como se muestra arriba, e inclínela ligeramente hacia arriba, de modo que usted pueda leer fácilmente la pantalla.

NOTA: El reposicionar la pantalla es mucho más fácil con un monitor LCD, sobre todo cuando este se pone en un brazo ajustable.

¿Por qué?

- Coloca la cabeza y el cuello en posición neutral.



Figura 12: Ubicación adecuada en altura del monitor.

Consejo 4: Recuerde parpadear con frecuencia y Periódicamente, apartar la mirada de la pantalla del monitor.

¿Por qué?

- Mantiene los ojos húmedos.
- Evita entrecerrar los ojos y la fatiga del músculo del ojo.



Figura 13: Descansar la Vista cada determinado tiempo.

Teclado

Consejo 1: Coloque el teclado de modo que los antebrazos queden paralelos a los muslos, cuando los pies están apoyados en el suelo.

¿Por qué?

- Ayuda a mantener el flujo de sangre en las manos y los brazos.
- Disminuye la tensión muscular y la tensión.



Figura 14: Correcta postura ante el teclado.

Consejo 2: Utilice una bandeja para el teclado, que se pueda inclinar mas bajo, si es posible.

¿Por qué?

- Coloca las muñecas en una posición neutral.



Figura 15: Teclado mas abajo en la bandeja para permitir la correcta postura de las muñecas.

Consejo 3: Centro de la barra espaciadora del teclado en frente de usted.

¿Por qué?

- Ayuda a colocar el cuerpo en una posición neutral.



Figura 16: Trazar un eje imaginario en el centro de la barra espaciadora, para ubicarse frente a ella.

Consejo 4: No utilice un apoyo para la muñeca.

¿Por qué?

- Ayuda a prevenir la presión sobre los nervios que van a través de su muñeca.



Figura 17: Evite la presión sobre los nervios que pasan a través de la muñeca.

Monitor

Consejo 1: Coloque el ratón en el lado de la mano que es más cómodo para usted.

¿Por qué?

- Coloca los brazos en una posición neutral y relajada.
- Evita la fatiga aguda y torsión del hombro, brazo y muñeca.



Figura 18: Ubique el ratón en la posición más adecuada para usted.

Consejo 2: Mantenga el codo cerca del cuerpo y permita que su brazo se relaje mientras se utiliza el mouse.

¿Por qué?

- Coloca los brazos en una posición neutral y relajada.
- Evita la fatiga aguda y torsión del hombro, brazo y muñeca.



Figura 19: Mantener el codo cerca del cuerpo.

Consejo 3: Utiliza el ratón con el codo como punto de pivote. Mantenga la muñeca recta.

¿Por qué?

- Minimiza el movimiento de la muñeca
- Mantiene la posición neutral de la mano y la

muñeca.

- Ayuda a prevenir el daño del tendón.



Figura 20: Mantener la muñeca recta.

Consejo 4: No utilice un ratón que le obligue a doblar la muñeca.

¿Por qué?

- Inhibe estiramiento excesivo de la mano y los dedos
- Prevenir la desviación de la muñeca.
- Mantener una posición neutral.



Figura 21: Mantener una Posición Neutral de la muñeca.

Consejo 5: No fuerce la rueda de desplazamiento.

¿Por qué?

- Evita el uso excesivo del pulgar que puede conducir a la enfermedad de DeQuervain.



Figura 22: Evitar el uso excesivo del pulgar.

Lugar de apoyo para documentos

Consejo 1: Utilice un portadocumentos y colóquelo en frente del monitor o al lado del monitor.

¿Por qué?

- Evita la tensión del cuello y la tensión ocular.



Figura 23: Utilice un Portadocumentos.

Artículos cerca de la Estación de Trabajo

Consejo 1: Coloque los objetos de uso frecuente cerca de su cuerpo.

¿Por qué?

- Minimiza el alcance.
- Reduce el riesgo de lesión en la espalda y el cuello.



Figura 24: Utilice los elementos dentro del alcance normal.

Teléfono

Consejo 1: No utilice el teléfono de cuña entre el cuello y el hombro. En su lugar, mantenga el teléfono en la mano y no toque el cuello, o utilice una diadema.

¿Por qué?

- Reduce la tensión muscular en el cuello, los hombros y la espalda.
- Evita la compresión de los nervios en la región del cuello y el hombro.



Figura 26: No utilice el teléfono como cuña.

Consejo 2: Sostenga el teléfono en la oreja y mantenga el cuello y la oreja derecha.

¿Por qué?

- Evita la fatiga muscular en el cuello o la región del hombro.



Figura 27: Utilice el teléfono con la mano y en posición erguida.

Consejo 3: Uso de diademas telefónicas.

¿Por qué?

- Evita lesiones cervicales y molestos dolores de cuello.
- Evita fatiga muscular y tensión.
- Aumenta la productividad del personal.



Figura 28: Utilizar diadema telefónica.

CONCLUSION

El desarrollo de actividades de oficina normalmente están excluidas de los análisis de riesgos ergonómicos, por no tener generalmente cargas físicas. Pero, algo supremamente importante, es que un área de la ergonomía, los factores humanos, tiene en cuenta la parte de diseño cognitivo y diseño para la carga mental. Estos factores ayudan a evitar enfermedades profesionales y riesgos ergonómicos presentes en los puestos de trabajo de oficinas, principalmente, secretarías, recepcionistas y agentes de contact center y de call centers.

REFERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

REFERENCE AND ACKNOWLEDGEMENTS

This article was designed as an assignment for Human Factors: Ergonomics, Anthropometrics and Biomechanics class ([DEA651 graduate section, Fall 2002](#)) taught by [Professor Alan Hedge](#) at the Department of Design and Environmental Analysis, College of Human Ecology, Cornell University.

