

Ergonomía en la oficina: hoja de autoevaluación

NOMBRE: _____ DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

POSTURAS NEUTRALES

Para arreglar una oficina o cubículo que cumple con tus necesidades corporales, es útil entender el concepto de la postura neutral del cuerpo. La postura neutral del cuerpo es una posición cómoda para trabajar en la cual tus articulaciones o coyunturas están en sus líneas naturales. Cuando trabajas con el cuerpo en una posición neutral, reduces el estrés y la presión en los músculos, nervios y articulaciones, lo cual puede reducir el riesgo de desarrollar enfermedades musculoesqueléticas (MSD, por sus siglas en inglés). Después de ver la serie de videos titulada "Ergonomía en la oficina: soluciones simples (Office Ergonomics: simple solutions)", usa esta hoja para revisar las áreas claves de tu oficina o cubículo. Repasa la hoja ya llenada con tu supervisor o administrador para determinar las mejores soluciones para tu oficina o cubículo.

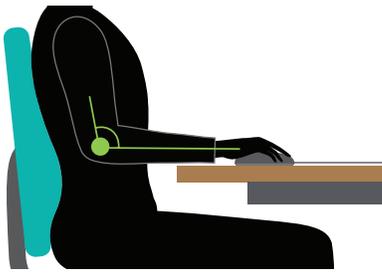


SILLA ¿Está tu silla ajustada adecuadamente?

	Sí	No
¿Has ajustado la altura de tu silla para que tus pies estén planos en el piso y apoyados completamente?		
¿Están tus rodillas y cadera a la misma altura?		
¿Están tus muslos y cadera paralelos al piso o inclinados un poco hacia abajo?		
¿El soporte lumbar toca la curva de la espalda baja?		
¿Están las manos, muñecas, antebrazos en línea y aproximadamente paralelos al piso?		
¿Están tus hombros relajados colgando a tus costados?		
¿Hay entre una y dos pulgadas (o la anchura de dos dedos) de la orilla del asiento a la parte trasera de tus rodillas?		
¿Es la anchura del asiento adecuada? ¿Hay entre una y dos pulgadas (o la anchura de dos dedos) entre el muslo y la orilla de la silla?		

TECLADO ¿Está el teclado colocado adecuadamente?

	Sí	No
¿Está el teclado colocado plano, directamente frente y alineado a la pantalla?		
¿Están las patitas debajo del teclado en posición plana?		
¿Está tu teclado colocado a una altura que alinea tus muñecas con tus brazos? (Si no usas una bandeja de teclado, es posible que necesites ajustar tu silla y (o) la mesa para trabajar con postura neutral.)		
¿Están tus codos cómodamente relajados a tus costados en un ángulo de aproximadamente 90 grados?		
Después de ajustar la altura, ¿está la bandeja de tu teclado a nivel o un poco inclinada hacia abajo? (Esto le ayuda a tus muñecas a permanecer hacia delante y en línea con tus antebrazos.)		
¿Usas un conjín suave para las palmas de tus manos y así minimizar la presión por contacto con superficies duras sobre la mesa? (Es importante usar estos cojines para descansos cortos y no como soporte mientras tecleas).		



RATÓN ¿Está tu ratón colocado adecuadamente? Sí No

¿Está tu ratón al mismo nivel y colocado cerca de tu teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cabe tu ratón cómodamente en tu mano? ¿Tienes tus dedos relajados y sobre los botones del ratón?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Puedes mantener tu muñeca recta cuando usas tu ratón y evitas ponerle presión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Puedes usar tu ratón con tus hombros relajados y los codos a tus costados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PANTALLA ¿Está tu pantalla colocada adecuadamente? Sí No

¿Está la pantalla colocada directamente frente a ti? (La pantalla debería estar en línea con el teclado.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Está tu pantalla colocada a una distancia cómoda para verla? (Por lo general al alcance de tu brazo.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tienes la pantalla a la altura de tu vista? (La parte superior de la pantalla está a la altura de tus ojos.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si usas lentes bifocales, trifocales o progresivos, ¿bajas la pantalla y la inclinas hacia arriba para evitar mover tu cabeza hacia atrás para verla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Usas un portapapeles cuando trabajas con hojas en papel? (El portapapeles debería estar a la misma altura y junto a la pantalla, o sobre una tabla inclinada y colocada entre la pantalla y el teclado.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TELÉFONO ¿Está tu teléfono colocado adecuadamente? Sí No

¿Está el teléfono colocado al alcance para no tener que estirarte cuando estés hablando y (o) estés marcando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Usas auriculares o audífonos o el parlante del teléfono?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DISEÑO DE OFICINA O CUBÍCULO Colocación de las cosas a tu alrededor en escritorio o mesa

Los objetos usados con frecuencia deberían estar colocados en la zona verde.
Los objetos de menos uso deberían estar colocados en la zona amarilla.
Los objetos usados pocas veces deberían estar colocados en la zona roja. (Mueve tu postura a una zona mejor cuando necesitas usarlos.)
Almacena los objetos usados con poca frecuencia en otro lugar. (Usa áreas de almacenaje, por ejemplo: estantes elevados, archivador, y cajones o gavetas en el escritorio o mesa para estas cosas.)
Evita guardar cosas por debajo del escritorio o mesa. (Esto ocupa el espacio para la piernas y también puedes lesionar tu espalda cuando las agarras.)

MEJORES PRÁCTICAS Considera lo siguiente para más comodidad en tu oficina o cubículo:

Usa iluminación filtrada para reducir el resplandor o brillo, o usa iluminación enfocada cuando necesitas evitar vista cansada.
Guarda los objetos cerca y al alcance de tus brazos.
Alterna las tareas durante todo el día. Esto te fatigará menos y te permitirá usar músculos diferentes en posturas diferentes.
Descansa intermitentemente y recupera tu energía. Los descansos cortos de 30 a 60 segundos son recomendados cada 20 ó 30 minutos para los usuarios de ordenadores. Esto te permitirá realizar estiramientos cortos y ejercicios simples de la vista para reducir la vista cansada.
Recuerda en implementar los mismos procedimientos ergonómicos en otras áreas laborales cuando teletrabajas, al usar ordenador personal, o cuando trabajas de pie en tu oficina o cubículo.

RECURSOS ADICIONALES

No olvides visitar saif.com/ergo para ver soluciones alternativas y otras fuentes de recursos ergonómicos.