

# **RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS EN TRABAJOS DE OFICINA**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. EL ASIENTO.
3. EL MONITOR.
4. LA MESA.
5. EL TECLADO Y EL RATÓN.
6. OTRAS RECOMENDACIONES.

## 1. INTRODUCCIÓN.

El trabajo de oficina se caracteriza por pasar la mayor parte del tiempo en posición sentada, de ahí la importancia de realizarlo correctamente. Si bien se trata de un sector que no está asociado a una accidentalidad alarmante, el entorno y el diseño inadecuado del puesto de trabajo pueden dar lugar al mantenimiento de posturas forzadas e inadecuadas que constituyen el origen de efectos nocivos que se hacen patentes a corto, medio y largo plazo en forma de fatiga, dolores y lesiones (patologías en la zona cervical, síndrome del túnel carpiano, etc).

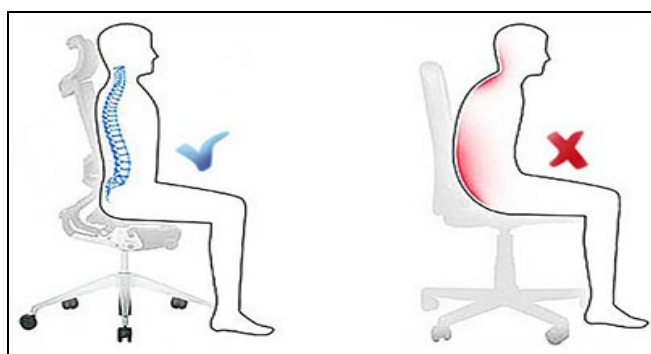


Figura nº 1

El objeto de este documento es informar, a través de unas sencillas pautas, acerca del diseño y entorno del puesto de trabajo para que pueda desarrollarse con las correspondientes condiciones de seguridad y confortabilidad.

## 2. EL ASIENTO.

- El asiento de trabajo debe ser **estable y debe proporcionar al usuario libertad de movimiento y una postura confortable**. La **altura debe ser regulable** y debe disponer de **respaldo reclinaable y ajustable en altura** [ver figura nº 2].

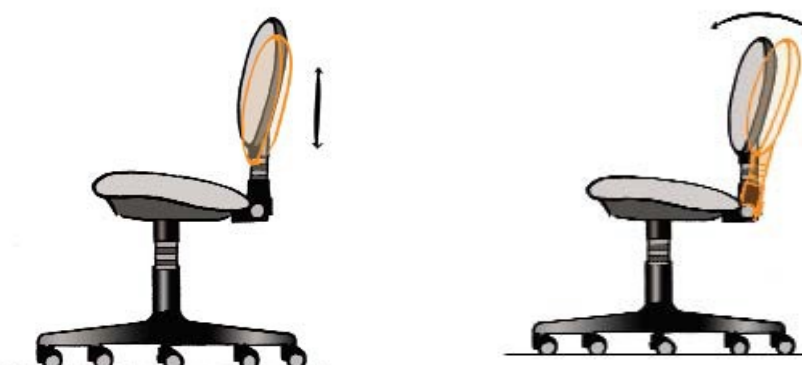


Figura nº 2

- Acerque el asiento a la mesa de trabajo de forma que **el tronco no quede inclinado** y los antebrazos tengan espacio suficiente para apoyarse [ver figura nº 3].

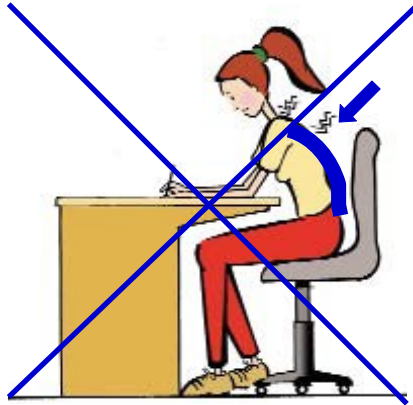


Figura nº 3

- Ajuste la altura del asiento de forma que los **codos queden a la altura de la zona de trabajo** [ver figura nº 4].

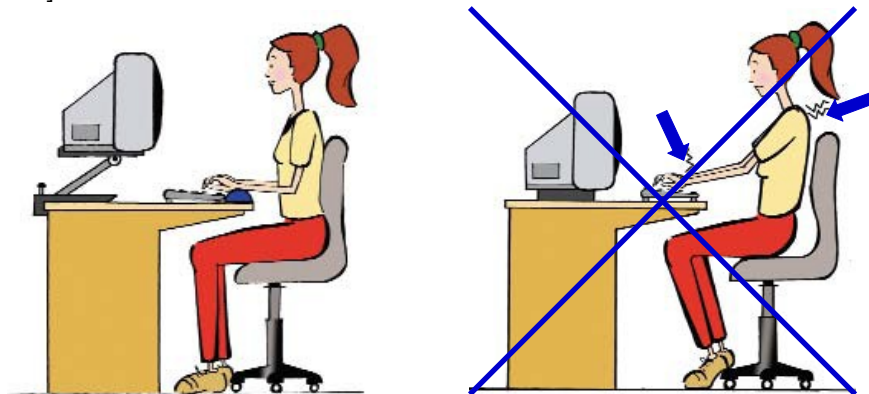


Figura nº 4

- En la posición sentada, **los pies deben estar perfectamente apoyados en el suelo y las piernas formarán un ángulo de 90º respecto del asiento**. De esta forma se consigue un buen apoyo de los muslos y que las piernas adopten un posición ni demasiado tensa, ni demasiado relajada [ver figura nº 5].

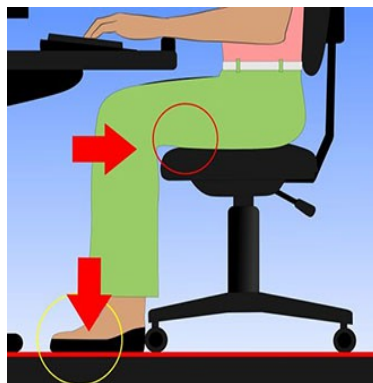


Figura nº 5

- En aquellas circunstancias en las que **no sean posible apoyar los pies en el suelo, se debe disponer de un reposapiés** con inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal que cuente, además, con superficies antideslizantes tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos con el suelo.
- Es de suma importancia **apoyar correctamente la espalda en el asiento** para mantener la columna vertebral recta, para ello **no se debe regular la altura del respaldo en una posición muy alta** para que la zona lumbar tenga un buen apoyo y se permita libertad de movimiento para los hombros [ver figura n° 6].



Figura n° 6

- Lo ideal es que **el respaldo forme un ángulo ligeramente mayor de 90°** (entre 100° y 110°) con el asiento [ver figura n° 7].

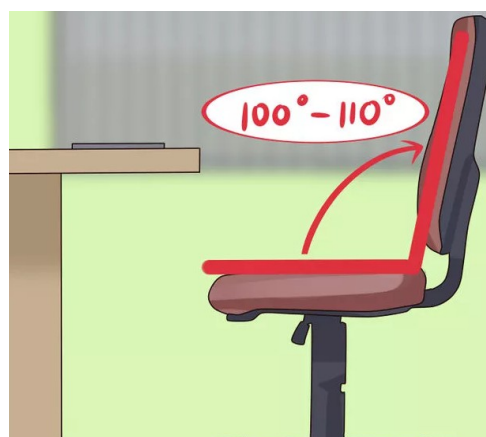


Figura n° 7

### 3. EL MONITOR.

- El monitor debe ser **estable y sin destellos** y debe ser **orientable e inclinable a voluntad**, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.

- Sitúe el monitor de forma que **no tenga que girar el tronco o el cuello para trabajar** [ver figura nº 8].

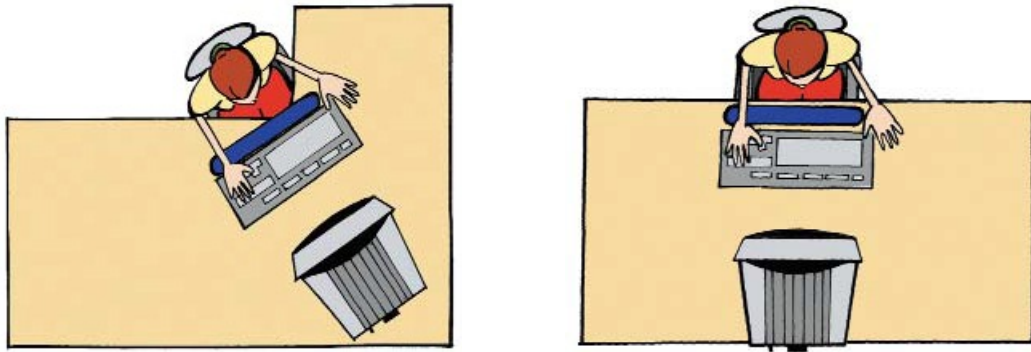


Figura nº 8

- Se recomienda situar el monitor a una **distancia superior a 400 mm.** respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre **la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal** [ver figura nº 9].

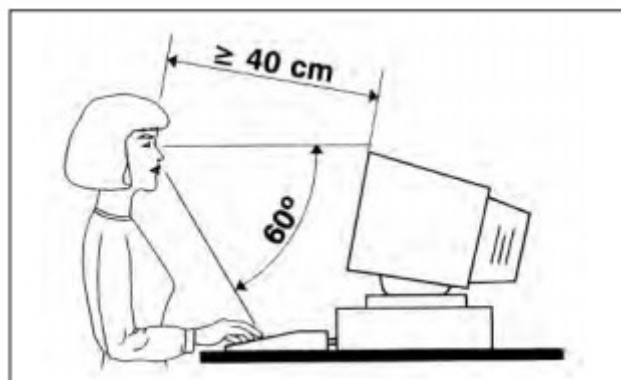


Figura nº 9

- Los **hombros deben estar frontales al monitor** del ordenador y los **brazos flexionados sobre la mesa** en un ángulo recto, **las manos deben estar relajadas** tanto al estar apoyadas sobre el teclado, como en la mesa o el ratón, formando una línea recta desde el codo hasta las articulaciones [ver figura nº 10].

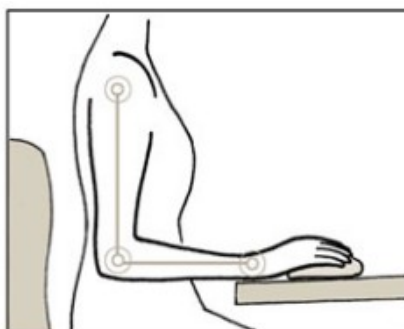


Figura nº 10

- Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos se recomienda la utilización de un atril. Este elemento permite colocar los documentos a una altura y distancia similares a las del monitor. Además, el atril es muy útil para evitar la colocación de documentos entre el teclado y el usuario, con el consiguiente alejamiento del teclado para disponer de espacio, lo que origina la adopción de posturas forzadas (no se apoya la espalda en el asiento, inclinación del tronco hacia adelante, etc).

#### 4. LA MESA.

- Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda **situar el monitor a la distancia adecuada (400 mm. como mínimo)** y que exista un **espacio adecuado delante del teclado para apoyar las manos y los brazos.**
- Se deben colocar los elementos de trabajo de manera que **no se realicen giros ni movimientos forzados.** Ordene dichos elementos de forma que las tareas más habituales se realicen de forma cómoda, dentro del **alcance manual óptimo** [ver figura nº 11].

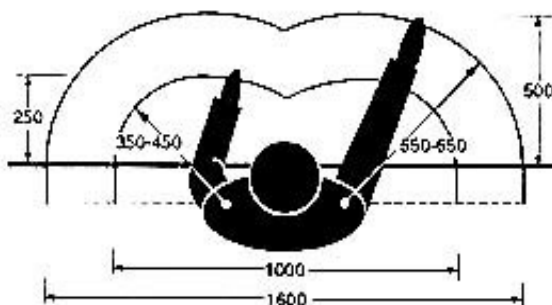


Figura nº 11

- El acabado de la superficie de trabajo debe tener aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos, y su color no debe ser excesivamente claro u oscuro.

#### 5. EL TECLADO Y EL RATÓN.

- El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Coloque el teclado de forma que no esté justo en el borde de la mesa, **sepárelo como mínimo 10 centímetros** con objeto de que pueda apoyar las muñecas.
- Si el teclado es demasiado alto, **coloque una almohadilla para poder apoyar mejor las muñecas.**

- Ajuste la altura del teclado para que los hombros estén relajados y los codos en posición ligeramente abierta, sobresaliendo un poco del cuerpo, y las manos y muñecas derechas.
- El ratón debe estar diseñado para permitir su uso sin provocar lesiones ni alteraciones de la mano. Esta se colocará sobre el ratón apoyando parte de la palma para que los músculos se relajen, de forma que mano, muñeca y antebrazo deben estar en línea para que las articulaciones no tengan un exceso de tensión [ver figura nº 12].

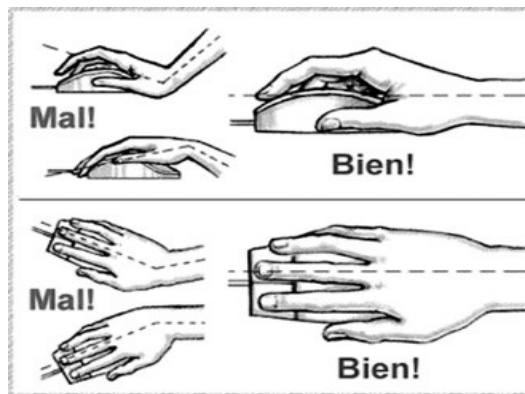
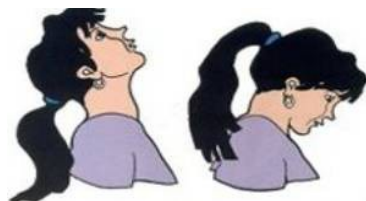


Figura nº 12

## 6. OTRAS RECOMENDACIONES.

- Se recomienda hacer una pequeña pausa de unos 5 minutos por cada hora u hora y media de trabajo. Esta pausa se debe aprovechar para estirar el cuerpo y caminar un poco.
- Se recomienda hacer ejercicios suaves de relajación de músculos y articulaciones.



Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás y hacia delante, como si se afirmase.



Girar lentamente la cabeza a derecha e izquierda, como si se negara.



Inclinar lateralmente la cabeza hacia derecha e izquierda, como si se dudara.

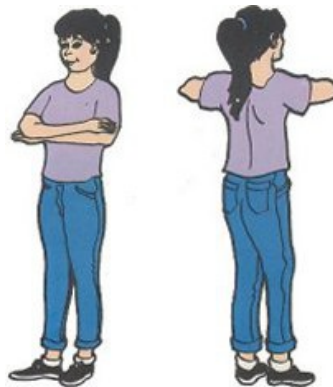


Subir y bajar los hombros con los brazos caídos, como si no se supiera.





Con las manos en la nuca y la espalda recta y los brazos a la altura del pecho flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos.



Con los brazos a la altura del pecho y con un antebrazo sobre el otro dirigir al máximo los codos hacia atrás, alternativamente.

Como complemento a estas pautas se recomienda la visualización de los vídeos que se encuentran en las siguientes direcciones:

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_wM0nlfCuzM](https://www.youtube.com/watch?v=_wM0nlfCuzM)

<https://www.youtube.com/watch?v=f41Y94RHB0Y>

**UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO  
Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

