

## Posición adecuada en el Trabajo: La Ergonomía

### FORMACIÓN DE HÁBITOS CORRECTOS

Al iniciar el aprendizaje de la mecanografía, es importante que el estudiante adquiera hábitos correctos desde la primera lección. Los hábitos se forman mediante la práctica sistemática de las técnicas mecanográficas, las cuales conducen a la eliminación de movimientos y esfuerzos innecesarios, contribuyen a dar una excelente presentación y hacen más productivo el trabajo mecanográfico. Por tanto, al aprender una nueva técnica, debemos tratar de repetir los movimientos requeridos en forma correcta desde el principio, ya que es más difícil remplazar un hábito malo que adoptar uno bueno.

1. Colocar las manos sobre la fila a, s, d, f, g, h, j, k, l, ñ, de manera que los dedos "meñiques" se dirijan a las letras "a" y "ñ" respectivamente, los dedos "anulares" se dirijan a las letras "s" y "l" respectivamente, los dedos "corazón" se dirijan a las letras "d" y "k" respectivamente y los dedos "índices" abarquen las teclas "f-g" y "h-j" respectivamente, utilizando siempre los dedos "pulgares" para la tecla grande de "espaciador", lo mismo para las otras filas de letras. Esto facilitará el acceso prácticamente a todo el teclado con leves movimientos de manos.
2. Mantener las muñecas levitando sobre el teclado, y no apoyadas sobre éste o sobre el escritorio. Evitará lesiones.
3. Colocar los pies en el suelo frente a uno.
4. Al sentarse, hacerlo de manera que la espalda esté totalmente recta, a poder ser apoyada al respaldo del asiento.
5. Mantener los codos cercanos a los costados, de forma paralela y con los antebrazos inclinados ligeramente hacia arriba.
6. Al teclear, los ojos deben permanecer observando la pantalla o el papel. Con el tiempo se hace innecesario mirar el teclado para saber dónde están las teclas.
7. Características como los correctores ortográficos, autocompletado y autoreemplazo sirven para facilitar y acelerar el proceso y prevenir o corregir errores.

### POSICIÓN CORRECTA PARA ESCRIBIR A MÁQUINA

Dado que las posturas y los movimientos naturales son indispensables para un trabajo eficaz, es importante que el puesto de trabajo se adapte a las dimensiones corporales del operario, no obstante, ante la gran variedad de tallas de los individuos éste es un problema difícil de solucionar. Para el diseño de los puestos de trabajo, no es suficiente pensar en realizarlos para personas de talla media (50 percentil), es más lógico y correcto tener en cuenta a los individuos de mayor estatura para acotar las dimensiones, por ejemplo del espacio a reservar para las piernas debajo de la mesa, y a los individuos de menor estatura para acotar las dimensiones de las zonas de alcance en plano horizontal. Algunas otras sugerencias son:

1. Cuerpo centrado con la tecla H y a una distancia de 20 a 25 centímetros del borde anterior de la máquina.  
Tronco pegado al respaldo de la silla.
2. Cabeza ligeramente inclinada hacia la copia.
3. Hombros nivelados y codos en posición natural, ligeramente separados del cuerpo.

4. Muñecas bajas, sin apoyarlas sobre el marco del teclado.
5. Los pies descansan totalmente en el piso, ligeramente separados; uno un poco más adelante del otro.
6. Usar una silla a la altura correcta en relación con el escritorio.
7. Relaje los músculos de cuello y hombros.
8. Lápices y plumas acojinados con hule espuma o una aplicación de resina epóxica amoldada para ajustarse a la mano.
9. Soporte para la parte baja de la espalda cuando se siente.
10. Ruedas en la mesa para tenerla más cerca de la silla.
11. Ladrillos o bloques de madera para corregir la altura.
12. Acomódese los libros en un atril o contra una pila de libros, o utilice una mesa de dibujo inclinada.
13. No se incline sobre la mesa.
14. Mantenga los pies apoyados completamente sobre el piso.
15. Levántese y muévase más o menos cada hora. Cuando trabaje de pie, asegúrese que el mostrador no es muy bajo ni muy alto, si es posible, alterne entre estar de pie y sentado. Cuando esté de pie manténgase tan derecho como le sea posible, no se jorobe o incline hacia el frente. Mantenga la espalda recta durante sus actividades, no gire o se incline hacia los lados. Mantenga los hombros y las caderas alineados en el mismo plano.

Pues bien, para establecer las dimensiones esenciales de un puesto de trabajo de oficina, tendremos en cuenta los criterios siguientes:

1. Altura del plano de trabajo
2. La determinación de la altura del plano de trabajo es muy importante para la concepción de los puestos de trabajo, ya que si ésta es demasiado alta tendremos que levantar la espalda con el consiguiente dolor en los homóplatos, si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal creando dolores en los músculos de la espalda.
3. Si el trabajo requiere el uso de máquina de escribir y una gran libertad de movimientos es necesario que el plano de trabajo esté situado a la altura de los codos; el nivel del plano de trabajo nos da la altura de la máquina, por lo tanto la altura de la mesa de trabajo deberá ser un poco más baja que la altura de los codos. Si por el contrario el trabajo es de oficina, leer y escribir, la altura del plano de trabajo se situará a la altura de los codos, teniendo presente elegir la altura para las personas de mayor talla ya que los demás pueden adaptar la altura con sillas regulables.

### **Espacio reservado para las piernas**

En este apartado se pretende definir si el espacio reservado para las piernas permite el confort postural del operario en situación de trabajo. Las dimensiones mínimas de los espacios libres para piernas.

### **Postura de trabajo**

No por el mero hecho de trabajar sentado podemos decir que el trabajo de oficina es un trabajo

cómodo; sin embargo, esto ha provocado el aumento del número de puestos de trabajo sentado, llegando a alcanzar aproximadamente, en países industrializados, las tres cuartas partes de la población activa. Sin embargo, no todo son ventajas en el trabajo sentado. Existen inconvenientes por el mantenimiento prolongado de la posición, inconvenientes que se derivan en problemas que afectan primordialmente a la espalda. Para conseguir una postura de trabajo correcta partiremos del análisis de los criterios relacionados con el equipamiento básico, que comprende:

### ***Silla de trabajo***

Es evidente que la relativa comodidad y la utilidad funcional de sillas y asientos son consecuencia de su diseño en relación con la estructura física y la mecánica del cuerpo humano. Los usos diferentes de sillas y asientos, y las dimensiones individuales requieren de diseños específicos, no obstante, hay determinadas líneas generales que pueden ayudar a elegir diseños convenientes al trabajo a realizar.

La concepción ergonómica de una silla para trabajo de oficina ha de satisfacer una serie de datos y características de diseño:

- El asiento responderá a las características siguientes:
- Regulable en altura (en posición sentado) margen ajuste entre 380 y 500 mm.
- Anchura entre 400 - 450 mm.
- Profundidad entre 380 y 420 mm.
- Acolchado de 20 mm. recubierto con tela flexible y transpirable.
- Borde anterior inclinado (gran radio de inclinación).

La elección del respaldo se hará en función de los existentes en el mercado, respaldos altos y/o respaldos bajos. Un respaldo bajo debe ser regulable en altura e inclinación y conseguir el correcto apoyo de las vértebras lumbares.

Las dimensiones serán:

- Anchura 400 - 450 mm.
- Altura 250 - 300 mm.
- Ajuste en altura de 150 - 250 mm.

El respaldo alto debe permitir el apoyo lumbar y ser regulable en inclinación, con las siguientes características:

- Regulación de la inclinación hacia atrás 15°.
- Anchura 300 - 350 mm.
- Altura 450 - 500 mm.
- Material igual al del asiento.

Los respaldos altos permiten un apoyo total de la espalda y por ello la posibilidad de relajar los

músculos y reducir la fatiga. La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello dispondrá de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento. La longitud de los brazos será por lo menos igual a la del asiento (380-450 mm.).

### **Mesas de Trabajo**

Una buena mesa de trabajo debe facilitar el desarrollo adecuado de la tarea; por ello, a la hora de elegir una mesa para trabajos de oficina, deberemos exigir que cumpla los siguientes requisitos:

- Si la altura es fija, ésta será de aproximadamente 700 mm.
- Si la altura es regulable, la amplitud de regulación estará entre 680 y 700 mm.
- La superficie mínima será de 1.200 mm de ancho y 800 mm de largo.
- El espesor no debe ser mayor de 30 mm.
- La superficie será de material mate y color claro suave, rechazándose las superficies brillantes y oscuras.
- Permitirá la colocación y los cambios de posición de las piernas.

### **Apoyapiés**

Los apoyapiés tienen un papel importante, siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten, generalmente a las personas de pequeña estatura, evitar posturas inadecuadas.

La superficie de apoyo debe asegurar la correcta situación de los pies; las características serán:

- Anchura 400 mm.
- Profundidad 400 mm.
- Altura 50 - 250 mm.
- Inclinación 10°.

### **Apoyabrazos**

La utilización de apoyabrazos está indicada en trabajos que exigen gran estabilidad de la mano y en trabajos que no requieren gran libertad de movimiento y no es posible apoyar el antebrazo en el plano de trabajo.

- Anchura 60 - 100 mm.
- Longitud - que permita apoyar el antebrazo y el canto de la mano.

## **PREPARACIÓN**

1. Organice su área de trabajo.
2. Mantenga la posición correcta.
3. Verifique en la máquina la información y las sugerencias que a continuación se ofrecen.

4. Repita los movimientos de manejo propuestos, hasta lograr la agilidad manual requerida.

### **Hábitos y técnicas deseables en el estudiante**

1. Los estudiantes o las personas que se inician en el aprendizaje de la escritura a máquina, deben conocer y practicar los buenos hábitos de trabajo y las técnicas mecanográficas.
2. La aplicación de las mejores técnicas mecanográficas proporciona los buenos hábitos de trabajo como son: la nitidez en los trabajos, uso correcto de los materiales, uso y cuidado del equipo asignado.
3. El estudiante tiene que estar en la mejor disposición de trabajo, mantener cierto orden en su área, aprovechar el tiempo asignado a cada parte de la lección, responsabilidad en terminar el trabajo y sobre todo cooperar con el profesor o instructor, para cumplir con los objetivos del programa de mecanografía.