

# ORGANIZA TU PUESTO DE TRABAJO



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

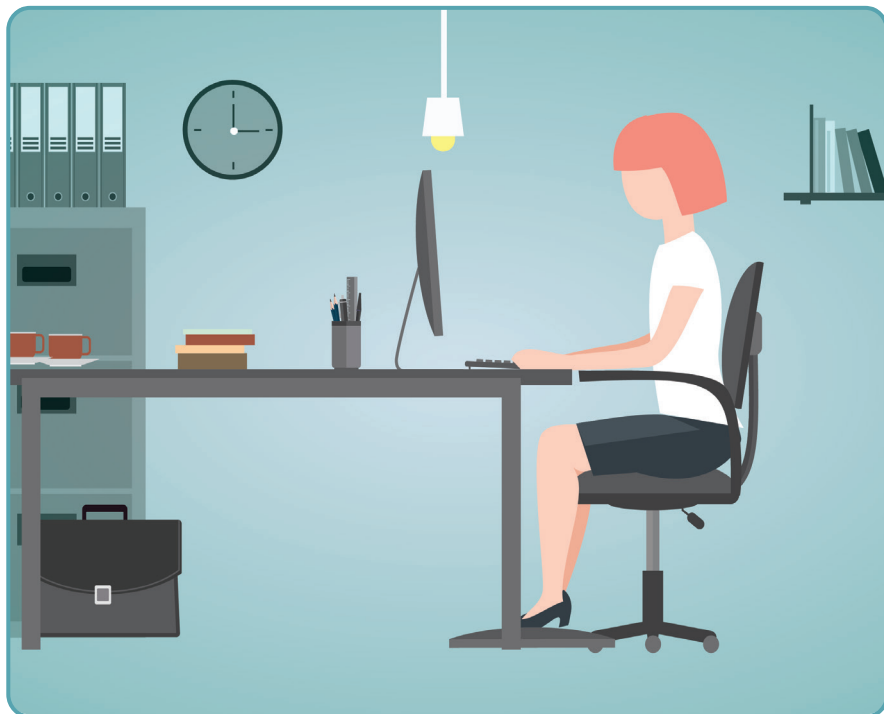
Oficina de Seguretat,  
Salut i Medi ambient

## ERGONOMÍA EN 10 PASOS

### PIENSA

Debes organizar el espacio de trabajo para que se adapte a ti.

Trabajar con ordenadores no comporta ningún riesgo, pero pueden surgir problemas.



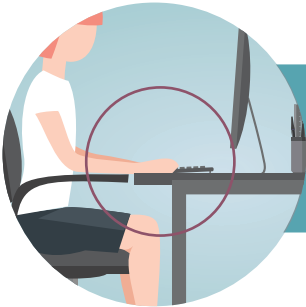
## ORGANIZA TU PUESTO DE TRABAJO

Los cambios que debes hacer en el diseño de tu espacio de trabajo para eliminar algunos problemas potenciales son muy simples.

1. Regula la altura de la silla para poder tener los pies apoyados en el suelo y las piernas en ángulo recto. Evita las posiciones forzadas y no estires los brazos para coger objetos.



2. Procura que la superficie de trabajo y el teclado estén a la altura de las manos, con los antebrazos paralelos al suelo.



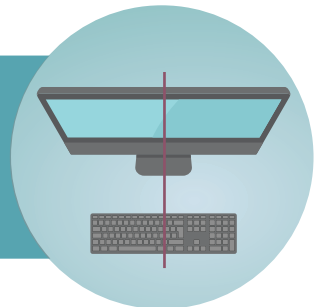
3. Siéntate con los brazos cerca del cuerpo y con la espalda recta. La cabeza debe estar recta o ligeramente inclinada hacia delante.



4. Coloca el monitor de forma que la parte superior quede a la altura de la vista y a la distancia de un brazo. No olvides regular el tamaño de los caracteres para hacerlos fácilmente visibles.



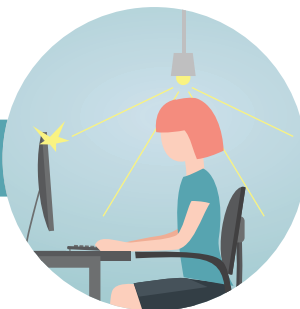
5. Coloca el teclado delante de la pantalla y regula su inclinación para adoptar la posición neutra de la muñeca. Evita hacer demasiada fuerza cuando escribas.



6. Coloca el ratón cerca del teclado y al mismo nivel. Debes poder acceder fácilmente a los objetos de uso frecuente.



7. Evita reflejos en la pantalla.



TEU EL  
TRAST

8. Ajusta el contraste (mejor alto) y la luminosidad (mejor baja) de la pantalla y selecciona un fondo de color suave. Revísate periódicamente la vista.

9. No hagas una misma tarea durante mucho rato. Es bueno realizar pequeñas pausas (de 30 segundos a 5 minutos) cada 30 o 40 minutos. Haz ejercicios de relajación.



10. Utiliza un soporte de documentos (atril).



Recuerda que la ergonomía funciona a todas horas