

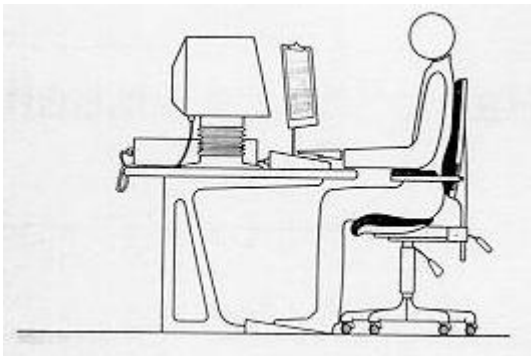
## USUARIOS DE PANTALLAS VISUALIZACIÓN DE DATOS

### A. Al Iniciar el Trabajo.

- Debemos conocer los elementos con los que vamos a trabajar, y disponerlos adecuadamente, de tal manera que se adapten a nuestras dimensiones, nuestras preferencias, al espacio en el que trabajamos y al trabajo que desarrollamos en cada momento.

Veamos cada uno de ellos.

#### Mesa de trabajo



Nuestra mesa debe situarse en línea con las luminarias.

Se recomienda que los fluorescentes tengan rejillas o difusores.

Debajo de la mesa debe existir hueco para las piernas, el cual debe tener suficiente profundidad para alojar las piernas y para permitir los cambios de postura. Se recomienda que este espacio no sea inferior a 60 cms de ancho y 65 cms. de profundidad.

Hay que tener en cuenta también, en cuanto al acceso y la ubicación del puesto, que debe existir suficiente espacio para permitir al usuario el acceso al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad.

## **La silla**

Ajustaremos la altura de la silla de trabajo de forma que nuestros antebrazos descansen sobre la mesa. Los hombros deben estar relajados. Los pies deben estar apoyados en el suelo. Si no llega al suelo cómodamente, solicite un reposapiés (con los pies colgando, presiona los muslos contra la silla, lo que dificulta la circulación de las piernas).

No cruce las piernas ni se siente sobre las piernas o los pies.

Siéntese en el fondo de la silla. Apoye la espalda en el respaldo, sobre todo la zona lumbar. Para ello regule la altura del apoyo lumbar de su silla, de manera que coincida con la curva de su espalda. Las piernas y el tronco han de formar un ángulo mayor de 90 °.

Descanse el peso del cuerpo sobre los glúteos, no sobre los muslos.

Adopte una postura relajada.

Los apoyabrazos de la silla facilitan el cambio de postura y reducen la carga muscular de la zona cuello-hombro, además de facilitar las acciones de levantarse y sentarse. Debemos desterrar hábitos incorrectos como dejarse caer en el asiento.

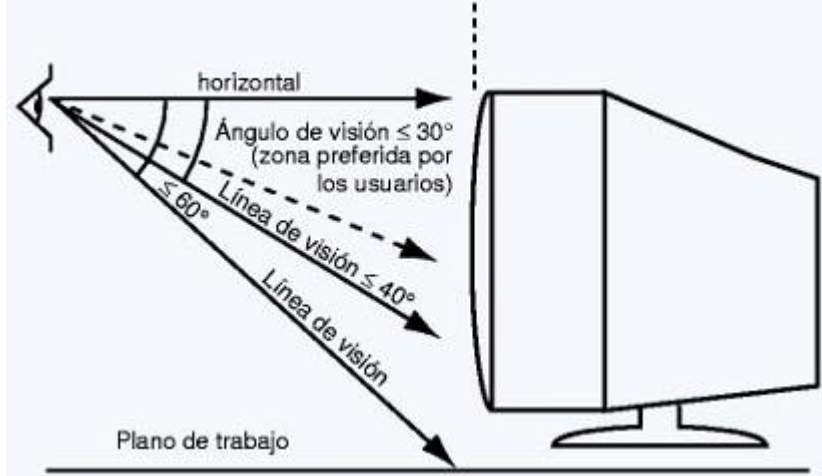
Pueden ser de utilidad los reposabrazos abatibles en los puestos en los que se altere la tarea del ordenador con otro tipo de tareas.

## **La pantalla:**

La pantalla debe situarse a unos 45-55cms de distancia de nuestros ojos.

Ubique la pantalla de manera que evites reflejos de fuentes luz, tanto natural como artificial. Nunca sitúe la pantalla ni delante ni detrás de una ventana. Preferiblemente la luz debe entrar por el lado izquierdo.

Para localizar los reflejos, puede apagar la pantalla, y buscarlos. Si encuentra manchas de luz en ella, gire e incline la pantalla para eliminar los deslumbramientos.



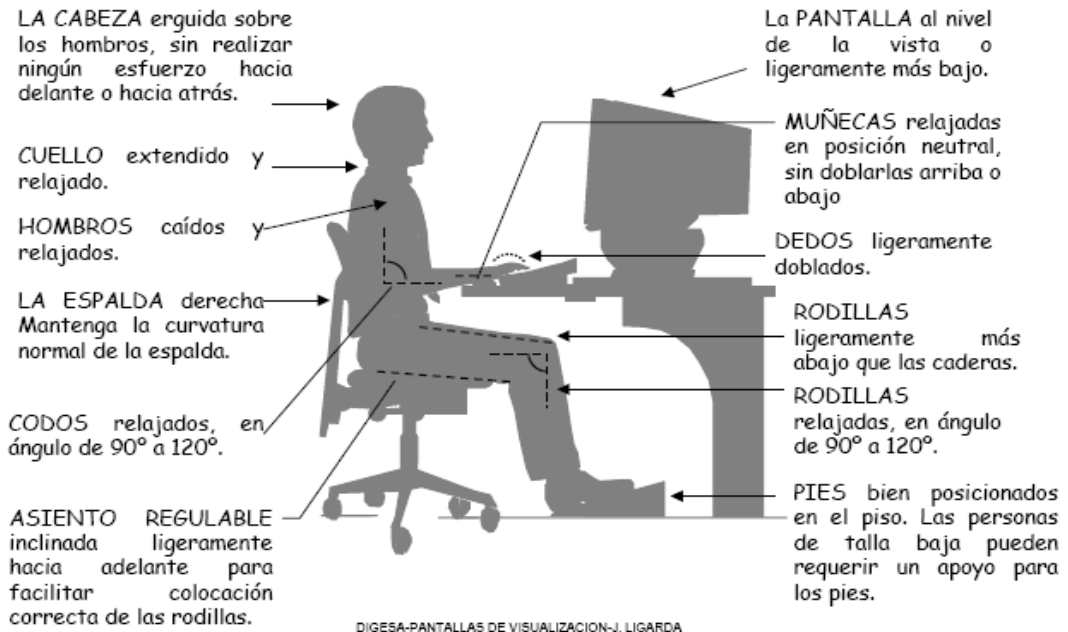
Para colocar la pantalla a la altura adecuada, se sitúa el borde superior de la pantalla por debajo de la línea horizontal de visión. La pantalla debe estar entre  $10^\circ$  y  $60^\circ$  por debajo esta línea.

- Gradúe y regule el contraste, el brillo y la luminosidad de la pantalla a su gusto.
- Mantenga la pantalla limpia.
- Evite oscilaciones de letras, caracteres y/o fondo de pantalla.
- Seleccione un tipo de letra de dimensiones suficientes
- Utilice preferentemente caracteres oscuros sobre fondo claro.
- Oriente la pantalla en función de las tareas que desempeñe en cada momento, de forma que tenga que realizar el menor número posible de giros y rotaciones de la cabeza.
- Si registra o mecaniza documentos de forma habitual, utilice un portadocumentos o un atril. Debemos situarlo a la misma altura y distancia que la pantalla reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos perjudiciales del cuello.
- No copie documentos introducidos en fundas de plástico.

#### **Dónde situar el teclado y el ratón:**

- El teclado debe colocarse sobre la superficie de trabajo, dejando al menos 10 cms para apoyar las muñecas.
- El antebrazo, la muñeca y la mano deben permanecer alineados.
- El brazo y el antebrazo deben formar un ángulo recto.
- Es aconsejable utilizar, si es necesario, un reposamuñecas de material almohadillado y antideslizante.
- No deje nunca los cables del ratón entre la mano y la superficie de la mesa.
- Sustituya o repare el teclado cuando las teclas tengan rebote o se encasquillen.

## Postura neutral optima para trabajos con pantallas de visualización de datos (PVD)



### B. Durante el Trabajo

- Distribuya racionalmente los medios a emplear: Disponga de espacio para el ratón, el teclado, los documentos, el teléfono, el portadocumentos...
- Evite giros bruscos de tronco y cabeza.
- Evite acumular demasiados papeles sobre la mesa, restan espacio para trabajar con comodidad. Encima de la mesa sólo deben estar los documentos con los que esté trabajando en cada momento. Los papeles que no utilice, guárdelos en las estanterías, armarios o archivadores.

### FATIGA POSTURAL

- No existe la postura ideal. Los músculos necesitan realizar movimientos cada cierto tiempo. Es bueno propiciar el cambio postural, evitando el estatismo y el mantenimiento de posturas incorrectas.
- Durante las pausas, realice con suavidad ejercicios de relajación.
- De algunos pasos, cortos pero frecuentes paseos.

- Mueva las piernas cada cierto tiempo, realizando contracciones que faciliten la circulación venosa profunda, por ejemplo mover los gemelos y los tobillos. Es suficiente con mover las puntas de los pies, hacia la pierna.

## FATIGA VISUAL

- La atención permanente sobre la pantalla, hace que parpadeemos menos, con lo que se secan los ojos. Se recomienda descansar momentáneamente al notar los ojos secos o irritados y parpadear frecuentemente. Si piensa en parpadear, la frecuencia del parpadeo irá aumentando.
- Para prevenir la fatiga antes de que aparezca, se recomienda alternar las tareas delante de la pantalla con otras de distinta naturaleza. Si esto no fuera posible, se realizarán pausas de 10 minutos cada hora ó cada 90 minutos de trabajo, ó de 15 min. cada noventa minutos de trabajo.
- Realiza ejercicios de relajación de la vista:
  - Relajar la vista: Fijar la vista, de vez en cuando, en escenas lejanas.
  - En las pausas realice ejercicios de “palmeado” (colocar las palmas de las manos sobre los ojos, manteniéndolos abiertos y **sin tocar los párpados**, y permanecer así 20 o 30 segundos, sin ver ninguna luz).

## FATIGA MENTAL

- Siempre que las actividades lo permitan, debería organizarse el trabajo de manera que los usuarios de PVD pudiesen seguir su propio ritmo de trabajo.
- Por otro lado, el trabajo debería ser organizado de manera que se redujese la repetitividad, que no produjese una presión por tiempos o sobrecarga y que no diera lugar a situaciones de aislamiento.
- Trate de alternar tareas que no requieran el uso de la pantalla de visualización.

- Realice pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga, por ejemplo, de unos 10 minutos cada hora y media de trabajo ante la pantalla.
- Contribuya al mantenimiento de un clima laboral agradable y facilite las relaciones personales con sus compañeros de trabajo.
- Siga con aprovechamiento las actividades formativas necesarias para manejar con soltura los programas o aplicaciones informáticas que haya de utilizar en su trabajo, técnicas de comunicación e información, manejo de situaciones conflictivas...