



PMANAGER
Formacion P.R.L

CURSO DE ERGONOMÍA Y TRABAJO CON PANTALLAS

Formación teórica básica sobre pantallas de visualización de datos (PVD)

Duración estimada del curso: 4 horas lectivas

ÍNDICE

Cómo usar este temario

1.- Qué es el trabajo con pantallas y por qué importa

- 1.1.- Pantalla de visualización de datos (PVD)
- 1.2.- Normativa
- 1.3.- Quién es usuario habitual
- 1.4.- Qué riesgos hay
- 1.5.- Qué consigue este curso

2.- Derechos y deberes en el puesto con pantallas

- 2.1.- Derecho a la formación e información
- 2.2.- Evaluación del puesto
- 2.3.- Vigilancia de la salud
- 2.4.- Derecho a revisión oftalmológica
- 2.5.- Deberes del trabajador
- 2.6.- Cambios en el puesto

3.- La pantalla y la distancia de trabajo

- 3.1.- Altura
- 3.2.- Distancia
- 3.3.- Orientación
- 3.4.- Imagen
- 3.5.- Limpieza y mantenimiento
- 3.6.- Gafas y lentes

4.- La silla, la mesa y la postura

- 4.1.- Silla
- 4.2.- Postura correcta sentado
- 4.3.- Mesa
- 4.4.- Reposapiés
- 4.5.- Reposabrazos
- 4.6.- Cambiar de postura
- 4.7.- Errores frecuentes

5.- Teclado, ratón y portátiles

- 5.1.- Teclado
- 5.2.- Muñecas
- 5.3.- Ratón
- 5.4.- Portátil
- 5.5.- Tablet y móvil
- 5.6.- Documentos
- 5.7.- Auriculares y teléfono

6.- Iluminación, reflejos y ambiente

- 6.1.- Luz natural y artificial
- 6.2.- Reflejos y deslumbramientos
- 6.3.- Fuentes de luz
- 6.4.- Ruido
- 6.5.- Temperatura y humedad
- 6.6.- Espacio

7.- Cuidar la vista: fatiga visual

- 7.1.- Síntomas de la fatiga visual
- 7.2.- Por qué ocurre
- 7.3.- Parpadear
- 7.4.- Descansos visuales
- 7.5.- Revisiones
- 7.6.- Lentes de contacto y gafas

8.- Pausas, movimientos y ejercicios

- 8.1.- Pausas breves y frecuentes
- 8.2.- Qué hacer en una pausa
- 8.3.- Cuello
- 8.4.- Hombros y espalda
- 8.5.- Manos y muñecas
- 8.6.- Piernas
- 8.7.- Importante

9.- Carga mental, estrés y organización del trabajo

- 9.1.- Fatiga mental
- 9.2.- Interrupciones y notificaciones
- 9.3.- Organización del trabajo
- 9.4.- Software
- 9.5.- Desconexión
- 9.6.- Cuándo pedir ayuda

10.- Teletrabajo y trabajo híbrido

- 10.1.- Normativa
- 10.2.- Cómo se evalúa
- 10.3.- Un rincón de trabajo
- 10.4.- Equipo
- 10.5.- Rutinas
- 10.6.- Seguridad general en casa

11.- Lista de comprobación del puesto

- 11.1.- Pantalla
- 11.2.- Silla
- 11.3.- Mesa
- 11.4.- Teclado y ratón
- 11.5.- Luz
- 11.6.- Pausas
- 11.7.- Comunicación

12.- Casos prácticos

- 12.1.- Introducción
- 12.2.- Caso 1, dolor de cuello en la oficina
- 12.3.- Caso 2, reflejos en la pantalla
- 12.4.- Caso 3, sin pausas
- 12.5.- Caso 4, teletrabajo en el sofá
- 12.6.- Caso 5, molestias en la muñeca
- 12.7.- Caso 6, vista cansada
- 12.8.- Caso 7, interrupciones constantes

Resumen final

Cómo usar este temario

Este temario recoge la formación teórica básica para trabajar con pantallas de visualización de datos: derechos y deberes, la pantalla, la silla y la mesa, el teclado y el ratón, la iluminación, la fatiga visual, las pausas y los ejercicios, la carga mental, el teletrabajo, una lista de comprobación y casos prácticos. Léelo a tu ritmo y, cuando estés preparado, haz el examen online en pmanager.es. Cuando apruebes, podrás pagar y recibir tu certificado por correo electrónico.

Importante: este curso es una formación teórica básica. La empresa debe completarla con la evaluación de riesgos de cada puesto y la información específica de sus equipos.

Basado en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 488/1997 sobre pantallas de visualización y la guía técnica del INSST.

1.- Qué es el trabajo con pantallas y por qué importa

1.1.- Pantalla de visualización de datos (PVD)

Es cualquier pantalla alfanumérica o gráfica, sea cual sea el sistema de representación: monitor de ordenador, portátil, tablet o terminal. Hoy casi todos los puestos de oficina, administración, atención al cliente y teletrabajo la utilizan.

1.2.- Normativa

El Real Decreto 488/1997 recoge las disposiciones mínimas de seguridad y salud para el trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Se apoya en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, que obliga a la empresa a evaluar los riesgos del puesto y a formar e informar al trabajador.

1.3.- Quién es usuario habitual

La guía técnica del INSST considera usuario de pantallas al trabajador que supera, como referencia, las 4 horas diarias o las 20 horas semanales de trabajo efectivo con pantalla. A partir de ahí la empresa debe prestar especial atención al puesto, a la organización del trabajo y a la vigilancia de la salud.

1.4.- Qué riesgos hay

Los problemas más frecuentes son los trastornos musculoesqueléticos (cuello, hombros, espalda, muñecas), la fatiga visual y la carga mental o el estrés. Rara vez son graves de golpe: aparecen poco a poco, por eso la prevención diaria es tan importante.

1.5.- Qué consigue este curso

Que sepas organizar tu puesto, adoptar buenas posturas, cuidar la vista, hacer pausas útiles y saber qué corresponde hacer a la empresa y qué a ti.

2.- Derechos y deberes en el puesto con pantallas

2.1.- Derecho a la formación e información

La empresa debe informarte de los riesgos de tu puesto y de las medidas de prevención, y formarte en el uso correcto del equipo y en los ajustes ergonómicos. Este curso es una formación teórica general; la empresa debe completarla con las características de tu puesto concreto.

2.2.- Evaluación del puesto

La empresa evalúa los riesgos del puesto con pantallas, en especial los posibles riesgos para la vista, los problemas físicos y la carga mental, y tiene en cuenta el equipo, el mobiliario, el ambiente y el programa informático.

2.3.- Vigilancia de la salud

Los usuarios de pantallas tienen derecho a una vigilancia específica de su salud, en particular de la vista y de los problemas musculoesqueléticos, antes de empezar, de forma periódica y cuando aparezcan molestias. Es voluntaria para el trabajador salvo excepciones y confidencial.

2.4.- Derecho a revisión oftalmológica

Cuando el resultado de la vigilancia lo indique, el trabajador tiene derecho a un examen de la vista, y si hace falta, a dispositivos correctores especiales para el trabajo con pantalla, que paga la empresa.

2.5.- Deberes del trabajador

Usar el equipo como te han indicado, aplicar los ajustes y las medidas preventivas, hacer las pausas, cuidar el mobiliario y comunicar de inmediato a tu responsable cualquier molestia o riesgo que detectes.

2.6.- Cambios en el puesto

Si cambia el mobiliario, la pantalla, el programa o la forma de trabajar, el puesto debe volver a evaluarse. También si aparecen molestias o se incorpora una persona con necesidades especiales.

3.- La pantalla y la distancia de trabajo

3.1.- Altura

La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos o algo por debajo, de manera que mires ligeramente hacia abajo y no tengas que levantar ni doblar el cuello.

3.2.- Distancia

Como referencia, la pantalla debe quedar a una distancia que permita leer sin esfuerzo y nunca a menos de unos 40 cm de los ojos. Cuanto mayor sea la pantalla, más lejos debe ir.

3.3.- Orientación

Coloca la pantalla frente a ti, no a un lado. Si trabajas con dos pantallas, pon la principal delante y la secundaria a un lado, girando el cuerpo entero y no solo el cuello.

3.4.- Imagen

Los caracteres deben ser nítidos y de un tamaño que se lea cómodamente, con buen contraste entre texto y fondo y sin parpadeos. Ajusta el brillo al de la sala y aumenta el tamaño del texto si lo necesitas.

3.5.- Limpieza y mantenimiento

Una pantalla sucia o con huellas reduce la nitidez y obliga a forzar la vista. Límpiala con un paño adecuado, sin productos agresivos, y desconectada.

3.6.- Gafas y lentes

Si usas gafas progresivas, puede que necesites una pantalla algo más baja o unas gafas específicas para pantalla. Díselo a la empresa y al médico del trabajo.

4.- La silla, la mesa y la postura

4.1.- Silla

Debe ser estable, con ruedas y cinco apoyos, con altura regulable del asiento y un respaldo que apoye la zona lumbar. El borde del asiento no debe presionar la parte trasera de las rodillas.

4.2.- Postura correcta sentado

Espalda apoyada en el respaldo, caderas y rodillas formando un ángulo cercano a los 90 grados, pies apoyados en el suelo o en un reposapiés, hombros relajados y antebrazos horizontales o ligeramente inclinados hacia arriba.

4.3.- Mesa

Debe tener espacio para el equipo, los documentos y los brazos, y espacio libre bajo la mesa para las piernas. La altura debe permitir apoyar los antebrazos sin elevar los hombros.

4.4.- Reposapiés

Si al ajustar la silla a tu mesa los pies no llegan al suelo, usa un reposapiés estable y antideslizante en lugar de dejar las piernas colgando.

4.5.- Reposabrazos

Si los hay, deben permitir acercarse a la mesa y no empujar los hombros hacia arriba. Es mejor no apoyarse en ellos mientras se teclea.

4.6.- Cambiar de postura

La mejor postura es la siguiente. Estar sentado mucho tiempo sin moverse cansa aunque la postura sea buena. Alterna tareas, levántate, camina y, si dispones de mesa regulable, alterna sentado y de pie.

4.7.- Errores frecuentes

Sentarse en el borde de la silla, cruzar las piernas durante horas, llevar el cuello adelantado hacia la pantalla, apoyar el peso en un solo lado o usar una silla sin regular.

5.- Teclado, ratón y portátiles

5.1.- Teclado

Debe ser independiente de la pantalla, con espacio delante para apoyar los antebrazos y las muñecas durante las pausas. Manténlo plano o con poca inclinación y a una altura que no obligue a elevar los hombros.

5.2.- Muñecas

Mantenlas en posición neutra, rectas, sin doblarlas hacia arriba, hacia abajo ni hacia los lados. Teclea con suavidad, sin golpear las teclas, y no apoyes la muñeca mientras escribes.

5.3.- Ratón

Debe ajustarse bien a la mano y estar cerca del teclado. Usa todo el brazo para moverlo y no solo la muñeca. Alterna manos o usa atajos de teclado si notas molestias.

5.4.- Portátil

La pantalla y el teclado van unidos, así que subir uno obliga a subir el otro. Para trabajar de forma continuada, eleva la pantalla con un soporte y usa teclado y ratón externos. Evita trabajar largos periodos con el portátil sobre las rodillas.

5.5.- Tablet y móvil

No están pensados para uso prolongado. Si los usas mucho, apóyalos en un soporte a la altura de los ojos en vez de mirar hacia abajo con el cuello doblado.

5.6.- Documentos

Si copias información de papel, utiliza un atril colocado junto a la pantalla y a su misma altura y distancia, para no girar ni inclinar el cuello continuamente.

5.7.- Auriculares y teléfono

Si hablas por teléfono mientras tecleas, usa auriculares. Sujetar el teléfono entre el hombro y la oreja es una causa clásica de dolor de cuello.

6.- Iluminación, reflejos y ambiente

6.1.- Luz natural y artificial

Debe haber luz suficiente para leer los documentos y distinguir el teclado, sin que provoque deslumbramientos. Evita contrastes fuertes entre la pantalla y el entorno.

6.2.- Reflejos y deslumbramientos

Coloca la pantalla perpendicular a las ventanas, sin que quede de frente ni de espaldas a ellas. Usa persianas o cortinas ajustables y evita luminarias que se reflejen en la pantalla.

6.3.- Fuentes de luz

No te sitúes con una luz potente justo detrás de la pantalla ni justo detrás de ti. Una lámpara de mesa puede ayudar si se coloca de lado y no se refleja.

6.4.- Ruido

El ruido de equipos o de conversaciones perjudica la concentración y aumenta el estrés. Busca zonas tranquilas para las tareas que requieren atención y usa auriculares si es posible.

6.5.- Temperatura y humedad

En oficinas se recomiendan temperaturas confortables y una humedad que no reseque los ojos. El aire muy seco o el aire acondicionado dirigido a la cara aumentan la irritación ocular.

6.6.- Espacio

Deja espacio libre para moverte, sin cables por el suelo y con pasillos despejados. El orden evita tropiezos y facilita cambiar de postura.

7.- Cuidar la vista: fatiga visual

7.1.- Síntomas de la fatiga visual

Picor, escozor, lagrimeo o sequedad de ojos, visión borrosa, dolor de cabeza, dificultad para enfocar y sensibilidad a la luz. Suelen aparecer al final de la jornada o tras muchas horas seguidas.

7.2.- Por qué ocurre

Al mirar una pantalla parpadeamos menos, el ojo se seca y los músculos que enfocan trabajan sin descanso a una distancia fija. Si además hay mala luz, reflejos o una pantalla mal ajustada, el esfuerzo es mayor.

7.3.- Parpadear

Haz un esfuerzo consciente para parpadear con más frecuencia. Si notas sequedad, puedes consultar con un profesional si te conviene usar lágrimas artificiales.

7.4.- Descansos visuales

Es habitual recomendar la regla 20-20-20, es decir, cada 20 minutos mirar durante 20 segundos algo situado a unos 6 metros. No es una norma oficial, pero ayuda a relajar el enfoque.

7.5.- Revisiones

No esperes a tener síntomas fuertes. Una revisión periódica de la vista permite detectar problemas y corregirlos con unas gafas adecuadas para la distancia de trabajo con pantalla.

7.6.- Lentes de contacto y gafas

Las lentes de contacto pueden aumentar la sequedad. Si llevas gafas, que estén limpias y graduadas para la distancia de pantalla, y evita usar gafas antiguas.

8.- Pausas, movimientos y ejercicios

8.1.- Pausas breves y frecuentes

Son más eficaces que pocas pausas largas. La guía del INSST recomienda alternar la tarea con pantalla con otras tareas, y, cuando eso no sea posible, hacer pausas cortas con regularidad a lo largo de la jornada.

8.2.- Qué hacer en una pausa

Levántate, camina, estira el cuerpo, mira lejos y relaja los ojos. Un descanso mirando el móvil no descansa los ojos ni el cuello.

8.3.- Cuello

Gira lentamente la cabeza a derecha e izquierda y acerca la oreja al hombro sin forzar, manteniendo unos segundos. No hagas círculos bruscos con el cuello.

8.4.- Hombros y espalda

Sube y baja los hombros, junta y separa los omóplatos, y entrelaza las manos por encima de la cabeza para estirar. Levántate y haz una extensión suave de la espalda.

8.5.- Manos y muñecas

Abre y cierra los puños, mueve los dedos y estira suavemente los antebrazos. Evita mantener la muñeca doblada.

8.6.- Piernas

Cambia la posición de las piernas, estira los gemelos y camina un par de minutos. La circulación mejora y se alivia la sensación de pesadez.

8.7.- Importante

Los ejercicios son una ayuda y no sustituyen a un buen puesto ni a la atención médica. Si un ejercicio te causa dolor, detente y consulta.

9.- Carga mental, estrés y organización del trabajo

9.1.- Fatiga mental

Trabajar con pantallas implica atención sostenida, lectura continua, multitarea y muchas interrupciones. Con el tiempo puede provocar cansancio mental, irritabilidad y falta de concentración.

9.2.- Interrupciones y notificaciones

Desactiva los avisos que no sean necesarios y agrupa la lectura del correo en momentos concretos. Cada interrupción obliga a reorientar la atención.

9.3.- Organización del trabajo

Alterna tareas con y sin pantalla, planifica los descansos y evita jornadas largas seguidas de trabajo continuo. Pide a tu responsable un reparto razonable de la carga.

9.4.- Software

Los programas deben ser adecuados a la tarea, fáciles de usar y adaptados al nivel del usuario. Si un programa te hace trabajar más de lo necesario, comunícalo.

9.5.- Desconexión

El derecho a la desconexión digital permite no atender comunicaciones fuera del horario de trabajo. Respetar los descansos protege la salud tanto como el mobiliario.

9.6.- Cuando pedir ayuda

Si notas estrés prolongado, insomnio o agotamiento, díselo a tu responsable o al servicio de prevención y consulta con un médico.

10.- Teletrabajo y trabajo híbrido

10.1.- Normativa

La Ley 10/2021 de trabajo a distancia reconoce el derecho a la protección de la seguridad y la salud, y la empresa debe evaluar los riesgos también en el puesto de teletrabajo, incluidos los ergonómicos y los psicosociales.

10.2.- Cómo se evalúa

La empresa debe pedir información sobre el lugar de trabajo y las condiciones del domicilio, y puede basarse en un cuestionario de autoevaluación. El acceso al domicilio requiere el permiso de la persona trabajadora.

10.3.- Un rincón de trabajo

Elige un sitio con buena luz natural, una mesa a la altura adecuada y una silla regulable, evitando trabajar desde el sofá o la cama. Una mesa de comedor con una silla de oficina puede ser una solución sencilla.

10.4.- Equipo

Usa pantalla externa o soporte para el portátil, teclado y ratón independientes, y un atril si trabajas con papeles. La empresa debe proporcionar o compensar los medios necesarios según lo acordado.

10.5.- Rutinas

Mantén horarios, pausas y una separación entre el espacio de trabajo y el descanso. Levántate con frecuencia, hidrátate y sal a pasear. El aislamiento aumenta la sensación de estrés, así que mantén el contacto con el equipo.

10.6.- Seguridad general en casa

Cables recogidos, enchufes sin sobrecargar, buena ventilación y salidas despejadas. Los riesgos eléctricos y de caída existen también en casa.

11.- Lista de comprobación del puesto

11.1.- Pantalla

Parte superior a la altura de los ojos o algo por debajo, a distancia cómoda, frente a ti, limpia, con brillo y tamaño de texto adecuados.

11.2.- Silla

Altura regulada para que los pies apoyen, respaldo con apoyo lumbar, sin presión tras las rodillas.

11.3.- Mesa

Espacio suficiente para teclado, ratón y documentos, antebrazos apoyados y espacio libre para las piernas.

11.4.- Teclado y ratón

Cerca, con las muñecas rectas y los hombros relajados. Si usas portátil, con teclado y ratón externos y soporte.

11.5.- Luz

Sin reflejos en la pantalla, pantalla perpendicular a las ventanas y sin deslumbramientos.

11.6.- Pausas

Has planificado pausas breves y movimiento a lo largo de la jornada y descansas la vista.

11.7.- Comunicación

Sabes a quién avisar si tienes molestias y cuándo toca la próxima revisión médica.

12.- Casos prácticos

12.1.- Introducción

Los casos siguientes son ficticios, pero se basan en situaciones muy habituales. Léelos y piensa qué se ha hecho mal y qué debería hacerse antes de leer el comentario.

12.2.- Caso 1, dolor de cuello en la oficina

Una administrativa tiene el monitor del portátil sobre la mesa y mira hacia abajo ocho horas al día. Error: pantalla demasiado baja, sin teclado ni ratón externos. Correcto: elevar la pantalla con un soporte, usar teclado y ratón externos y avisar al responsable.

12.3.- Caso 2, reflejos en la pantalla

Un trabajador sitúa su pantalla de espaldas a la ventana y acaba con dolor de cabeza. Error: pantalla con reflejos y exceso de contraste. Correcto: colocarla perpendicular a la ventana y usar persianas o cortinas.

12.4.- Caso 3, sin pausas

Un trabajador de atención al cliente pasa seis horas seguidas al ordenador sin levantarse. Error: ausencia de pausas y de cambios de postura. Correcto: pausas breves y frecuentes, caminar y alternar tareas siempre que sea posible.

12.5.- Caso 4, teletrabajo en el sofá

Una persona teletrabaja con el portátil sobre las piernas durante semanas. Error: postura forzada y pantalla baja. Correcto: usar una mesa y una silla adecuadas, con pantalla elevada y teclado y ratón externos, y pedir apoyo a la empresa.

12.6.- Caso 5, molestias en la muñeca

Un administrativo siente hormigueo en la mano derecha y lo ignora meses. Error: no comunicar la molestia a tiempo. Correcto: avisar pronto para ajustar el puesto y valorar una revisión médica.

12.7.- Caso 6, vista cansada

Una trabajadora con gafas viejas inclina la cabeza para leer la pantalla. Error: una graduación inadecuada obliga a forzar la postura. Correcto: revisar la vista y valorar unas gafas adecuadas para la distancia de trabajo con pantalla.

12.8.- Caso 7, interrupciones constantes

Un empleado recibe avisos de correo y mensajería todo el día y termina agotado. Error: no gestionar las notificaciones. Correcto: silenciar avisos y agrupar la lectura de mensajes en momentos concretos.

Resumen final

El RD 488/1997 y la Ley 31/1995 protegen al trabajador con pantallas: la empresa debe evaluar el puesto, formar e informar y vigilar la salud; el trabajador debe aplicar las medidas y avisar de las molestias.

Pantalla a la altura de los ojos o algo por debajo, frente a ti y a distancia cómoda; silla regulada con apoyo lumbar; antebrazos apoyados; muñecas rectas; teclado y ratón cerca.

Evita reflejos y deslumbramientos, parpadea con frecuencia, descansa la vista y revisa tu graduación.

Pausas breves y frecuentes, cambios de postura y estiramientos suaves; si algo duele, avísalo pronto.

En teletrabajo, la empresa también debe evaluar tu puesto: usa un rincón adecuado, pantalla elevada, teclado y ratón externos y mantén rutinas. Este curso es una formación teórica general y la empresa debe completarla con la información de tu puesto.