



ORGANIZACIÓN DE OFICINA

Nombre: _____ Curso: 3º Medio B y C Fecha: _____

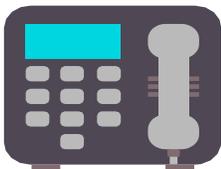
AE2 OBJETIVOS PRIRIZADOS: Ordena el lugar de trabajo, para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios para el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas modelos de organización definidas y concordadas con los superiores , Objetivos B.C,H.

CONTENIDOS: Equipos de oficina La Ergonomía

Máquinas de Oficina:

Son un conjunto de máquinas y dispositivos que se utilizan en las oficinas para realizar tareas relacionadas con la elaboración, envío, y archivo de documentos y para establecer comunicaciones con proveedores, clientes, organizaciones y otras personas o empresas con las que la oficina se relaciona.

Las mismas incluyen: teléfono, computadora, impresora, fotocopidora, fax, video proyector, guillotina, calculadoras.



Teléfono

El teléfono, permite recibir y realizar comunicaciones telefónicas. Los modernos tienen diversas opciones para facilitar su uso, tales como: llamada en conferencia, reenvío de llamada, llamada en espera, guía telefónica, lista de llamadas perdidas, lista de llamadas recibidas, códigos de números usuales, contestador automático.



Computadora

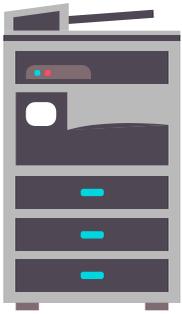
La computadora u ordenador se ha convertido desde finales del siglo XX, en un elemento esencial de una oficina. Mediante la misma es posible acceder a información disponible en internet, a los sistemas de correo electrónico, a sistemas de comunicación de voz e imagen por internet (ejemplo Skype), a sistemas de mensajes (ejemplo SMS). También permite utilizar numerosos programas de software que ayudan en la elaboración, gestión y archivo de documentos escritos, visuales o de sonido; entre los más utilizados se encuentran programas de edición y Procesamiento de texto (ejemplo MS Word).

Impresora



Una impresora es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser.

Fotocopiadora



Una fotocopiadora es una máquina que permite reproducir un documento o parte de este en una hoja de papel normalmente, aunque puede ser también a otro tipo de material, como una transparencia, opalina, etc. El tamaño de los papeles es muy variado: carta, oficio, A4, A5, y muchos más hasta llegar a los especiales para planos. El proceso de fotocopiado se realiza por medios ópticos y fotosensibles. Se coloca el original sobre una superficie de cristal o algún otro material transparente y la máquina procede a realizar la copia del mismo imprimiéndola en la hoja requerida.

F
A
X

Fax (abreviación de facsímil), es un dispositivo que permite realizar la transmisión telefónica de material escaneado impreso (tanto texto como imágenes), normalmente a un número de teléfono conectado a una impresora o a otro dispositivo de salida.



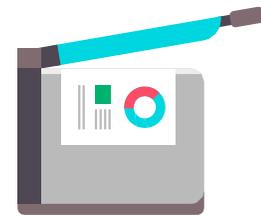
Vídeo proyector

El vídeo proyector es un equipo de oficina que sirve para proyectar desde el computador y mostrar las presentaciones que tengamos importantes o para exposiciones nos puede servir este equipo



Guillota

Una guillotina para papel es una herramienta que se utiliza en oficinas, escuelas, empresas de impresión, la misma permite cortar grandes pilas de papel de un solo corte recto



La ergonomía en la oficina

Como parte de la promoción del bienestar humano, la disciplina de la **ergonomía** ha venido calando en la conciencia de varias organizaciones y personas como una nueva forma de tratar y abarcar las tres 3 principales relaciones; humano, máquina y ambiente.

Y es que el concepto de **ergonomía** ha sido capaz de tomar en cuenta las necesidades y características únicas del trabajador activo para así maximizar su rendimiento y productividad en la sociedad.

Al hablar de **ergonomía**, es necesario, iniciar desde el origen de la palabra como tal. La ergonomía proviene de los términos griegos *ergon* (que significa la palabra trabajo) y *nomos* (que implica a la palabra ley). Juntas dan a entender que el significado de la **ergonomía** como tal, no es más que un conjunto de conocimientos científicos que hacen posible que el diseño de lugares de trabajo y herramientas se apliquen de forma justa y medida a las características anatómicas y psicológicas del trabajador.

En otras palabras, se podría decir que el término ergonómico se aplica a las interacciones entre los elementos de un sistema y los humanos. Es decir, en pocas palabras la adaptación definitiva entre el hombre y la máquina.

Es indispensable entender a su vez que la **ergonomía** no sólo anda en la búsqueda del bienestar de los trabajadores, sino que va aún más allá y busca potenciar el rendimiento del sistema.

Esto se hace posible porque al brindar a los empleados condiciones que puedan ser usadas como un trampolín a un sano desempeño, se está sembrando confianza y buenas condiciones de trabajo, que al final del día generaran impulsos y ganas de mejorar entre este público.

Pero para llegar a este punto, se hace tan importante conocer lo que representa beneficios como aquello que representa riesgos. En este aspecto, la **ergonomía** también se encarga de identificar las imitaciones humanas, para así evitar a toda costa esos riesgos y las lesiones.

Inclusive las enfermedades que una mujer u hombre puedan llegar a desarrollar gracias a la interactividad que sostengan con el uso especialmente de la tecnología “*computador, Tablet, puesto de pago*” y de los entornos artificiales, pueden llegar a ser contrarrestadas con la **ergonomía**.

Los 3 objetivos principales de la ergonomía

1. Adaptación del puesto del empleado a sus necesidades: uno de los puntos a destacar dentro de la **ergonomía**, es que ella busca que el trabajador sea capaz de brindar todo lo que sea posible al ofrecerle condiciones, no sólo materiales sino organizativas. Un empleado que labore dentro de un marco cómodo y sobretodo seguro, y que además evolucione a su ritmo, brindará beneficios a largo plazo.

2. Reducir los riesgos laborales: los riesgos laborales por más precauciones que se tengan, pueden llegar a perjudicar la dinámica de un sistema, no obstante, el mantenerlos a la raya y reducirlos por medio del análisis e integración en planes, es otro de los **objetivos de la ergonomía**.

3. Introducción de nuevas tecnologías: las nuevas tecnologías siempre son planteadas e introducidas en una empresa con el objetivo de mejorar el rendimiento laboral, sin embargo, hay que tomar en cuenta que cada persona es un mundo y que puede que no todos los empleados acepten un dispositivo nuevo como el otro. Es necesario encontrar el balance y funcionalidad adecuada para cada individuo.

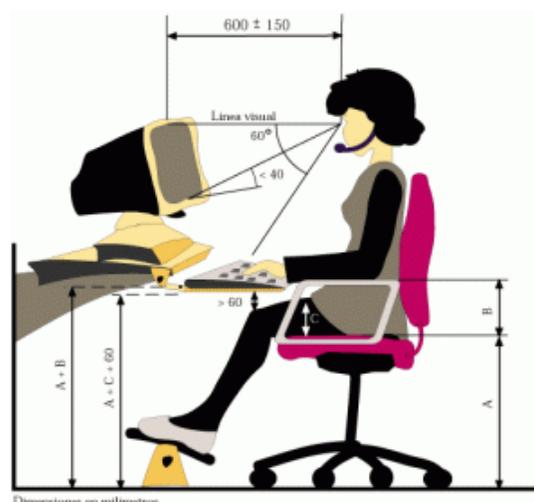
Los tres beneficios principales de la ergonomía

1. Disminución del ausentismo laboral: si bien el ausentismo laboral es provocado por muchas variantes, que uno de los motivos tenga origen en las malas condiciones del trabajador por culpa de la empresa, no genera una buena imagen. La **ergonomía** es capaz de reducir a niveles extremadamente bajos los días de trabajo perdidos, enfermedades y la temida rotación del personal.

2. Productividad maximizada: la producción en una empresa lo es todo, “*especialización del trabajo*” así que potenciarla y elevar en sí la tasa de producción, son el emblema de la **ergonomía**. Además no hay que olvidar que los estándares de producción salen por igual aumentados en calidad.

3. Creación de un excelente clima organizacional: así como las relaciones interpersonales en una empresa deberían ser óptimas y sin roces, el clima organizacional se ve afectado aunque resulte increíble por cuán complicadas son las tareas diarias a realizar. La simplificación de estas, al aportar como ya se había mencionado, condiciones óptimas, generará poco a poco que el rendimiento de cada empleado se multiplique.

Aun así en esta época actual hay gerentes, empresarios que no tienen claridad del concepto, del alcance, que se preguntan, *para qué sirve la ergonomía?*, su implementación en las compañías.



¿Qué Observas en la imagen?



Ergonomía en la oficina

Cuando hablamos de ergonomía laboral, nuestra mente se va directamente a pensar en trabajos que requieren esfuerzo físico, trabajos en cadena en fábricas, o similar. Pero, si nos detenemos un momento, veremos que gran parte de la población actual trabaja en oficinas o similares. Hoy en Novages os damos las claves sobre la ergonomía en la oficina.

Lesiones más frecuentes en las oficinas

Los riesgos más frecuentes están asociados a posturas inadecuadas, movimientos restringidos y factores ambientales como la iluminación.

Los trabajadores de oficinas suelen quejarse de molestias musculares y articulares de la zona de la espalda, hombros y brazos. También de problemas circulatorios en las piernas, dolores de cabeza y molestias oculares.

Actividad:

1-¿Cómo prevenir los problemas de ergonomía en la oficina?

Puntos importantes a considerar para el éxito del objetivo Ergonómico

Mobiliario adecuado

Una vez más, invertir en un mobiliario ergonómico y adecuado a la actividad es clave. Los trabajadores deben poder desempeñar su tarea de modo cómodo y a una altura adecuada.

- *Sillas de oficina*

Cada trabajador es diferente y por ello es conveniente que las sillas de oficina, además de cómodas, sean regulables en altura. De este modo, pueden adecuarse a cada uno de los empleados.

Por otra parte, la silla debe propiciar una postura correcta frente a la mesa, manteniendo la columna vertebral recta. Hoy en día, estas sillas suelen presentar diseños ergonómicos. Algunas de ellas cuentan con un cojín lumbar y otro para reposar la cabeza que aportan mayor comodidad.

- *Mesas de oficina*

De nada sirve contar con una silla cómoda si la mesa no se adapta a nuestras necesidades. Por un lado, debe tener una altura que permita al trabajador sentarse de modo adecuado sin que queden colgando las piernas en la silla. Tampoco han de tocar las rodillas en la mesa. La postura sentada ha de ser cómoda y los brazos deben quedar en ángulo recto con la mesa.

Por otro lado, ha de ser lo suficientemente amplia para que el trabajador pueda colocar todos los útiles necesarios para su tarea. Esto incluye: la pantalla del ordenador, el teclado y el ratón, pero también otros accesorios como archivadores, porta-documentos, bote para lápices, etc.

Accesorios ergonómicos

- *Reposa-pies*

Como comentábamos anteriormente, los pies deben estar cómodamente situados. Para favorecer el retorno de la sangre y una postura cómoda para el trabajador, existen accesorios como los reposa-pies. Éstos permiten modificar la posición de piernas y pies para favorecer un trabajo cómodo.

- *La pantalla, el teclado y el ratón*

Es ideal poder colocar la pantalla a la altura de los ojos del trabajador, haciendo coincidir la línea de visión con la parte superior de la pantalla. De este modo evitamos que tenga que torcer el cuello o la cabeza y pueda trabajar de frente.

El ratón deberá ser ergonómico para evitar lesiones tan comunes como el «síndrome del túnel carpiano». También es recomendable disponer de reposa-muñecas para mayor comodidad.

Factores ambientales

- *La iluminación*

Para trabajar cómodamente la oficina debe tener una iluminación correcta, con luces que permitan ver con claridad, sin deslumbrar ni dañar la vista. Pueden instalarse puntos de luz adicionales para facilitar la visión.

- *La temperatura*

El ambiente de trabajo deber ser confortable, con una temperatura cómoda que no dé sensación de frío ni de calor y permita trabajar a gusto.

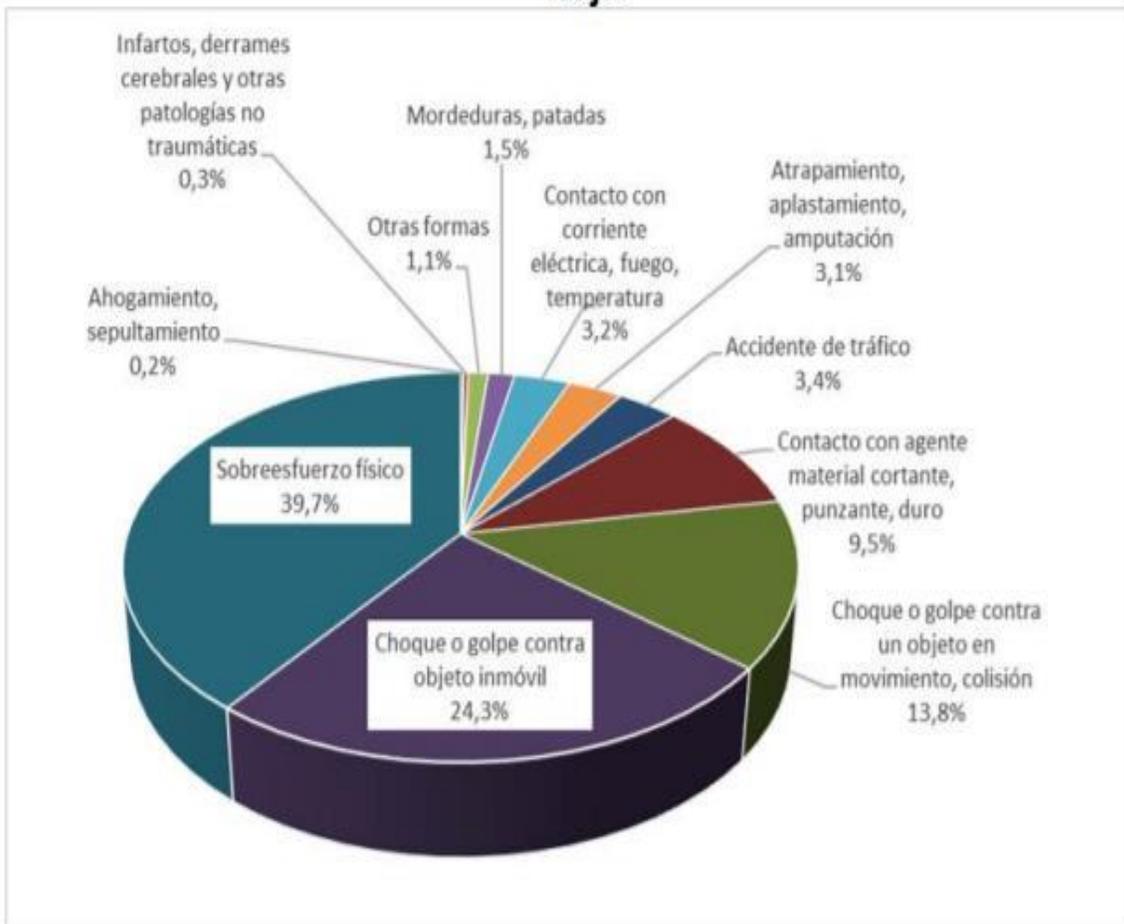
- *El ruido*

Una oficina libre de ruidos es fundamental para trabajar. En muchos lugares ponen el hilo musical como música de ambiente, pero a un volumen que no interrumpa el desempeño del trabajo.

Además de todas estas indicaciones, es conveniente realizar pausas cada cierto tiempo. De este modo, el trabajador puede levantarse de su puesto y caminar para estirar los músculos y cambiar de postura.

Y recordad, invertir en ergonomía en la oficina solamente da beneficios: menos lesiones y mayor productividad.

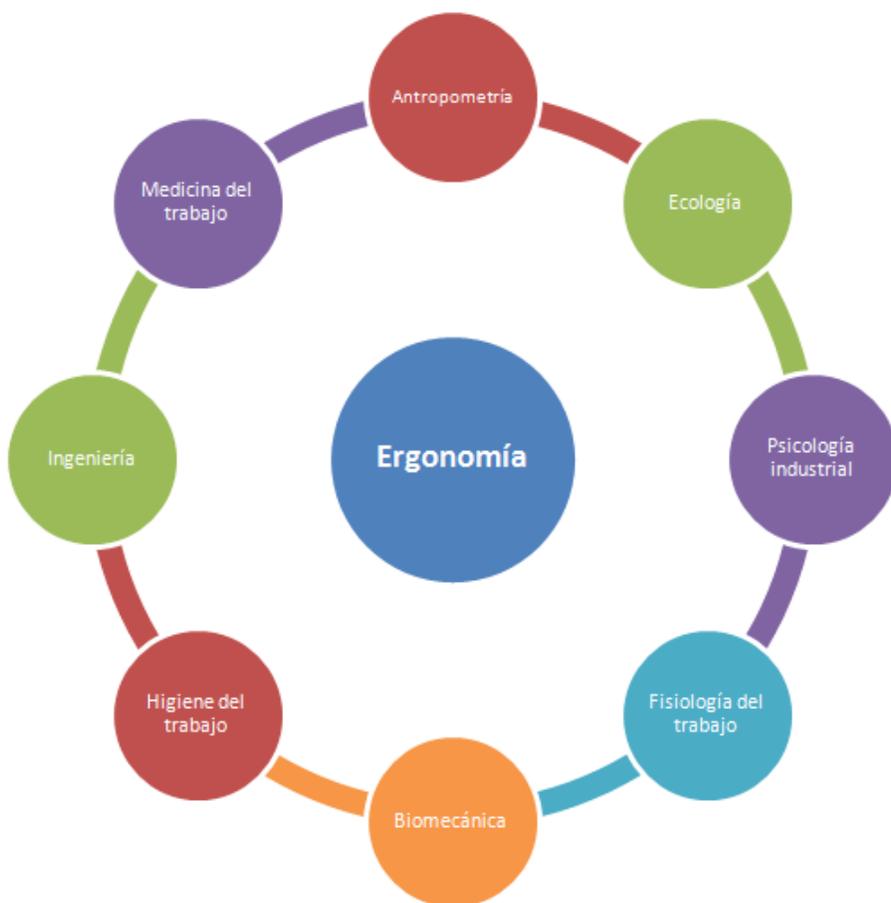
Gráfico 20 Formas más frecuentes. Accidentes en jornada de trabajo con baja.



Fuente: Anuario de Estadísticas del Ministerio de Empleo y Seguridad Social 2015. MEYSS.

ACTIVIDAD II :

2.-Porcentajes de causas más altas y más bajas y a que corresponda



a calidad y el resultado de un trabajo bien dirigido, depende, tanto de la **preparación y compromiso de los trabajadores, como de la calidad e idoneidad de los bienes, medios y herramientas puestos a su disposición.**

Una buena sintonía y adaptación entre trabajo, herramientas y trabajadores, es condición esencial para alcanzar buenos resultados.

Por ello, es importante conocer cuáles son las principales operaciones que debe realizar el trabajador, el reparto de estas operaciones entre la persona y la máquina, las posibles condiciones de trabajo en las que se va a desenvolver el trabajador, los equipos de

trabajo a su alcance, sus herramientas, y todo aquello necesario para el correcto ejercicio de su actividad laboral.

En el sector servicios existen multitud de puestos, lo que conlleva el **diseño de distinto mobiliario** para la comodidad del trabajador, (por eje. mesas, sillas, mostradores...), la elección de los equipos de trabajo más adecuados (por eje. auriculares para tele operadores...) teniendo en cuenta las características del trabajo a desempeñar y las características personales de cada persona (por eje. estatura, edad, capacidades, etc.).

A través del diseño ergonómico del puesto de trabajo, se debe facilitar que el trabajo se realice con comodidad y permitir los cambios de posturas y los descansos.

Pero lo más importante a la hora de aplicar los principios ergonómicos correctamente, es que cuando se diseña un puesto de trabajo, éste debe estar perfectamente adaptado a la labor que se va a realizar allí: por ejemplo, instalar el sistema de iluminación más adecuado o elevar la altura de una mesa de trabajo para que la persona no tenga que inclinarse innecesariamente.

El objetivo de aplicar la ergonomía en el trabajo es doble:

- Proteger la salud de las personas (confort físico).
- Mejorar el grado de satisfacción de los usuarios (confort psicológico), cuya consecuencia más directa será el aumento de la eficacia en su trabajo y el incremento de la productividad.

Los beneficios son evidentes para todas las partes interesadas:

- Para los empleados; porque van a trabajar en unas condiciones mejores, más sanas y seguras.
- Para las empresas; porque, por un lado, sus trabajadores serán más productivos y eficientes -algunos estudios hablan de aumentos de hasta el 25%- y, por otro, porque se reducen las bajas y absentismos laborales con los consiguientes ahorros. En definitiva, mayores beneficios y más ahorro.
- Para el consumidor; porque el resultado final del producto se verá mejorado en su calidad y el servicio prestado será un servicio mejorado.

En España, actualmente, más del 65% de la población laboral corresponde al sector servicios (o sector terciario) y la mayoría trabaja en oficinas.

La proliferación de empresas de este sector, en detrimento de otros sectores de producción como el agrícola, hacen que este sector se esté convirtiendo en elemento clave de productividad y competitividad, por lo que su buen diseño, desde el punto de vista ergonómico, es fundamental.

El trabajo en este sector se caracteriza por pasar la jornada completa, o la mayor parte de la jornada de trabajo, realizando tareas en posturas sedentarias, lo que implica soportar una carga estática considerable, por tener que mantener una postura fija durante un tiempo prolongado, y con un enorme esfuerzo para el sistema nervioso central.

Las consecuencias en la salud del trabajador suelen traducirse en trastornos musculoesqueléticos, trastornos circulatorios, contracturas musculares que se manifiestan habitualmente en dolores de espalda, cuello, inflamación de muñecas, piernas y tensión ocular.

La mayor parte de estos menoscabos en la salud de los trabajadores, son previsibles y evitables, en gran medida, en el diseño ergonómico del puesto.

Datos estadísticos

- El 55% de las personas que trabajan en oficinas presentan problemas posturales. Un 7% ha causado baja por este motivo.
- El dolor de espalda constituye la segunda causa de absentismo y la primera causa de incapacidad en menores de 45 años; también hay consecuencias psicológicas como dificultad de concentración, irritabilidad, desmotivación...
- Las principales quejas de los trabajadores hacen referir a la mesa y a la silla de trabajo, ambiente térmico, falta de espacio, iluminación y privacidad.
- Las cifras de siniestralidad laboral, que han tendido a aumentar desde la entrada en vigor de la Ley 31/1995 (aunque en los últimos años este incremento ha frenado).

Actividades III

3. ¿Cuál son los objetivos principales de la Ergonomía?

Anexo de Respuesta Actividades

1.- Con Mobiliario adecuado, Accesorios ergonómicos, y factores ambientales adecuados.

2.- Los porcentajes más altos referente a caídas y enfermedades según el gráfico es 13.8 % causa choque o golpe contra objeto en movimiento de colisión

.- Los porcentajes más bajos referente a caídas y enfermedades según el gráfico es 0.2 % por causa de ahogamiento o sepultación

3.-

1. Disminución del ausentismo laboral: si bien el ausentismo laboral es provocado por muchas variantes, que uno de los motivos tenga origen en las malas condiciones del trabajador por culpa de la empresa, no genera una buena imagen. La **ergonomía** es capaz de reducir a niveles extremadamente bajos los días de trabajo perdidos, enfermedades y la temida rotación del personal.

2. Productividad maximizada: la producción en una empresa lo es todo, “*especialización del trabajo*” así que potenciarla y elevar en sí la tasa de producción, son el emblema de la **ergonomía**. Además no hay que olvidar que los estándares de producción salen por igual aumentados en calidad.

3. Creación de un excelente clima organizacional: así como las relaciones interpersonales en una empresa deberían ser óptimas y sin roces, el clima organizacional se ve afectado aunque resulte increíble por cuán complicadas son las tareas diarias a realizar. La simplificación de estas, al aportar como ya se había mencionado, condiciones óptimas, generará poco a poco que el rendimiento de cada empleado se multiplique.

Fuentes de información: **Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional**

Profesoras a cargo: Ana Rivera Correo: ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl

RINA ORTEGA G. Correo rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl