



Guía Rápida para un día de trabajo sin dolor

@verokinesiologa



Introducción

La ergonomía es crucial para mantener un entorno de trabajo saludable y productivo.

Esta guía rápida te ofrece **consejos prácticos y detallados** para ajustar tu espacio de trabajo, con el fin de mejorar tu bienestar físico, reducir el riesgo de lesiones y aumentar tu eficiencia.

Acompañada de un **checklist de autoevaluación**, te ayudará a identificar áreas de mejora y aplicar los ajustes necesarios.

Acerca de mí

¡Hola y bienvenida/o! Soy Verónica Cozzo, Kinesióloga con más de 25 años de experiencia en el campo de la salud. A lo largo de mi carrera, me he especializado en Reeduación Postural y Rehabilitación de Patologías de Columna, ayudando a muchas personas a mejorar su calidad de vida a través de una correcta postura y ejercicios específicos.

Esta guía está diseñada para brindarte **soluciones prácticas y accesibles que puedes incorporar fácilmente en tu vida diaria**, con el objetivo de:

- **Mejorar tu postura**
- **Aliviar el dolor de espalda**
- **Prevenir futuras lesiones**

Confío en que encontrarás en estas páginas información valiosa y aplicable que te permitirá transformar tu salud y bienestar. Estoy emocionada de acompañarte en este viaje hacia una vida más saludable.

¡Comencemos!

Verónica Cozzo



Contenido

Configuración del Espacio 5

Aprende a configurar tu espacio de trabajo para evitar tensiones y optimizar tu postura.

Pausas Activas y Movimiento 12

Incluye ejemplos prácticos y recomendaciones sobre la frecuencia y recordatorios para implementar pausas activas regularmente.

Postura Corporal 15

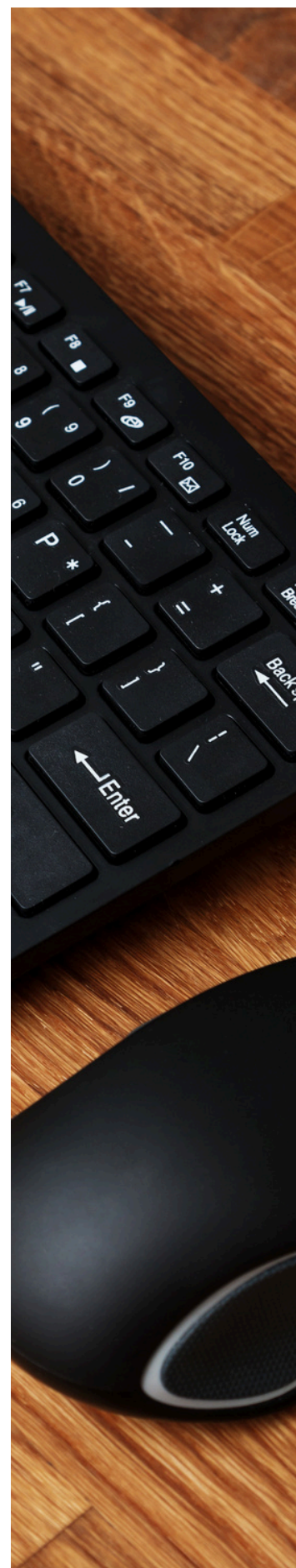
Consejos prácticos para alinear correctamente la espalda y prevenir dolores y lesiones a largo plazo.

Checklist de Autoevaluación 17

Este checklist te ayudará a evaluar la configuración de tu espacio de trabajo y realizar ajustes ergonómicos necesarios.

Conclusión 20

Esta guía rápida te proporciona las herramientas necesarias para crear un entorno de trabajo más ergonómico,





OI

Configuración del Espacio de Trabajo

La ergonomía en el lugar de trabajo es fundamental para mantener la salud y el bienestar, especialmente cuando pasamos largas horas frente a la computadora,

Silla de Oficina

La silla es uno de los elementos más importantes en la configuración ergonómica de un espacio de trabajo. Aquí te muestro cómo ajustar tu silla para maximizar la comodidad y la salud postural.

Altura del Asiento:

- Ajustá la altura de la silla de manera que tus pies descansen planos en el suelo o sobre un reposapiés si es necesario. Las rodillas deben formar un ángulo de 90 grados con respecto a las caderas.
- **Beneficios:** Ayuda a reducir la presión en la parte baja de la espalda y mejora la circulación en las piernas.





Apoyo Lumbar:

- El respaldo de la silla debe ajustarse para soportar la curva natural de la espalda baja. Si tu silla no cuenta con un soporte lumbar ajustable, considerará añadir uno
- **Beneficios:** Previene la tensión en la parte baja de la espalda y mantiene una postura saludable.

Profundidad del Asiento:

- Regula la profundidad del asiento para que haya un espacio de dos o tres dedos entre el borde del asiento y la parte posterior de las rodillas.
- **Beneficios:** Facilita la circulación y evita la presión excesiva en los muslos.

Escritorio

Un escritorio bien ajustado es esencial para mantener una postura ergonómica y evitar la fatiga muscular.

Altura del Escritorio:

- La altura del escritorio debe permitir que tus codos formen un ángulo de 90 grados cuando uses el teclado o el mouse. Los hombros deben estar relajados y alineados.
- **Beneficios:** Minimiza la tensión en los hombros y los brazos, y previene la fatiga en la parte superior del cuerpo.





Espacio Libre:

- Asegúrate de que haya suficiente espacio debajo del escritorio para estirar las piernas cómodamente. Evita que cables u objetos obstruyan este espacio.
- **Beneficios:** Mejora la circulación en las piernas y permite un movimiento libre y cómodo.

Organización del Escritorio:

- Mantén los elementos de uso frecuente (teclado, mouse, teléfono, etc.) al alcance, sin necesidad de estirarte.
- Usa organizadores para mantener el área de trabajo ordenada.
- **Beneficios:** Facilita una postura natural y reduce el riesgo de movimientos repetitivos que pueden causar lesiones.

Monitor y teclado

La correcta colocación del monitor y el teclado es fundamental para evitar tensiones en el cuello, los ojos y las muñecas.

Altura del Monitor:

- La parte superior del monitor debe estar a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.
- Inclíná el monitor ligeramente hacia atrás si es necesario para evitar el reflejo de la luz.
- **Beneficios:** Mantiene una postura neutra del cuello y reduce la fatiga ocular.





Monitor y teclado

Distancia del Monitor:

- Colocá el monitor a una distancia de aproximadamente un brazo (50-70 cm), dependiendo del tamaño de la pantalla. Esto te permite mantener una postura cómoda sin forzar la vista.
- **Beneficios:** Previene la tensión ocular y reduce la necesidad de inclinar la cabeza hacia adelante.

Posición del Teclado y Mouse:

- El teclado debe estar directamente frente a ti, con el mouse al mismo nivel y lo más cerca posible del teclado. Mantené las muñecas rectas y los codos cerca del cuerpo.
- **Beneficios:** Evita la tensión en las muñecas y los brazos, y reduce el riesgo de lesiones por movimientos repetitivos.



02

Pausas Activas

En el entorno laboral moderno, donde la inactividad prolongada es común, las pausas activas se han vuelto esenciales.

Las pausas activas consisten en realizar ejercicios ligeros y estiramientos durante el día laboral para aliviar la tensión muscular, mejorar la circulación y mantener la concentración.

Programación de Pausas Activas

- **Frecuencia:** Se recomienda hacer una pausa activa de 2-5 minutos cada hora.
- **Recordatorios:** Usa alarmas o aplicaciones que te recuerden tomar estas pausas regularmente.

Estos breves momentos de ejercicio y estiramiento ayudan a aliviar la tensión muscular, mejorar la circulación y mantener la mente enfocada, contrarrestando los efectos negativos de estar sentado durante largos periodos.

Algunos ejemplos de Pausas Activas

Estiramientos de Cuello y Hombros

Inclíná la cabeza suavemente hacia un lado, acercando la oreja al hombro. Sentí el estiramiento en el lado opuesto del cuello. Mantené la posición durante unos segundos y luego repetí hacia el otro lado.



Estiramientos de Espalda

Parado, colocá las manos en la parte baja de la espalda y empujá suavemente las caderas hacia adelante mientras arqueás la espalda hacia atrás. Mantené la posición durante unos segundos y luego volvé a la posición inicial



Estiramientos de Muñecas y Manos

Extendé un brazo hacia adelante con la palma hacia abajo. Con la otra mano, tirá suavemente de los dedos hacia arriba, estirando la muñeca y el antebrazo. Mantené la posición durante unos segundos y luego repetí con la otra mano.





03

Postura Corporal

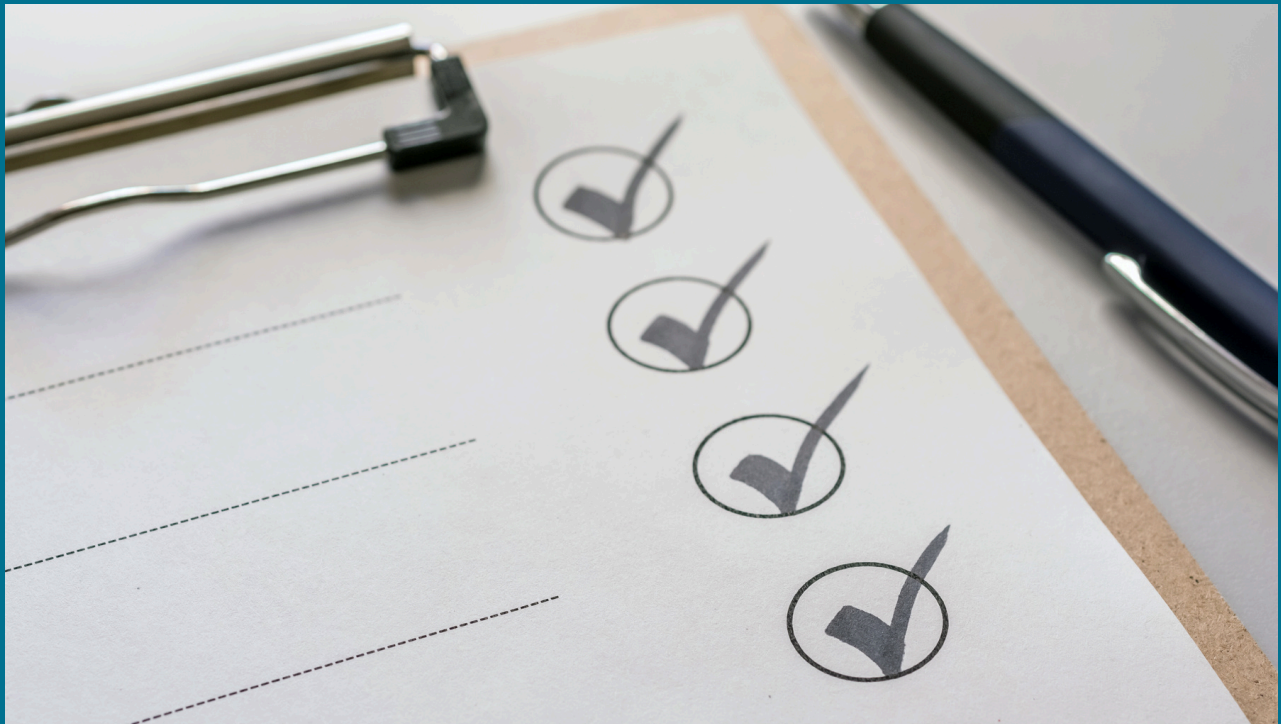
Mantener una buena postura reduce el riesgo de dolores musculares y lesiones por sobrecarga.



Mantener una postura adecuada es esencial para evitar dolores y lesiones a largo plazo

Cómo Mantenerla:

- **Espalda:** Debe estar recta y bien apoyada en el respaldo de la silla.
- **Cuello:** Debe estar alineado con la columna, evitando inclinar la cabeza hacia adelante.
- **Hombros:** Relajados y alineados con la espalda.
- **Piernas y Pies:** Las piernas deben formar un ángulo de 90 grados, y los pies deben estar apoyados en el suelo o un reposapiés.



04

Checklist de Ajustes Ergonómicos

Este checklist te ayudará a evaluar la configuración de tu espacio de trabajo y realizar ajustes ergonómicos necesarios.

Checklist de Ajustes Ergonómicos

Silla de Oficina

- [] **Altura del asiento:** Mis pies están planos en el suelo o en un reposapiés.
- [] **Apoyo Lumbar:** La silla proporciona soporte adecuado para la curva de mi espalda baja.
- [] **Profundidad del asiento:** Hay un espacio de 2-3 dedos entre el borde del asiento y la parte posterior de mis rodillas.

Escritorio

- [] **Altura del Escritorio:** Mis codos están en un ángulo de 90 grados cuando trabajo.
- [] **Espacio Libre:** Hay suficiente espacio debajo del escritorio para estirar mis piernas cómodamente.
- [] **Organización:** Mantengo el área de trabajo libre de desorden para facilitar el movimiento.

Postura Corporal

- [] **Postura Corporal:** Mantengo una postura erguida y alineada mientras trabajo.

Checklist de Ajustes Ergonómicos

Monitor y Teclado

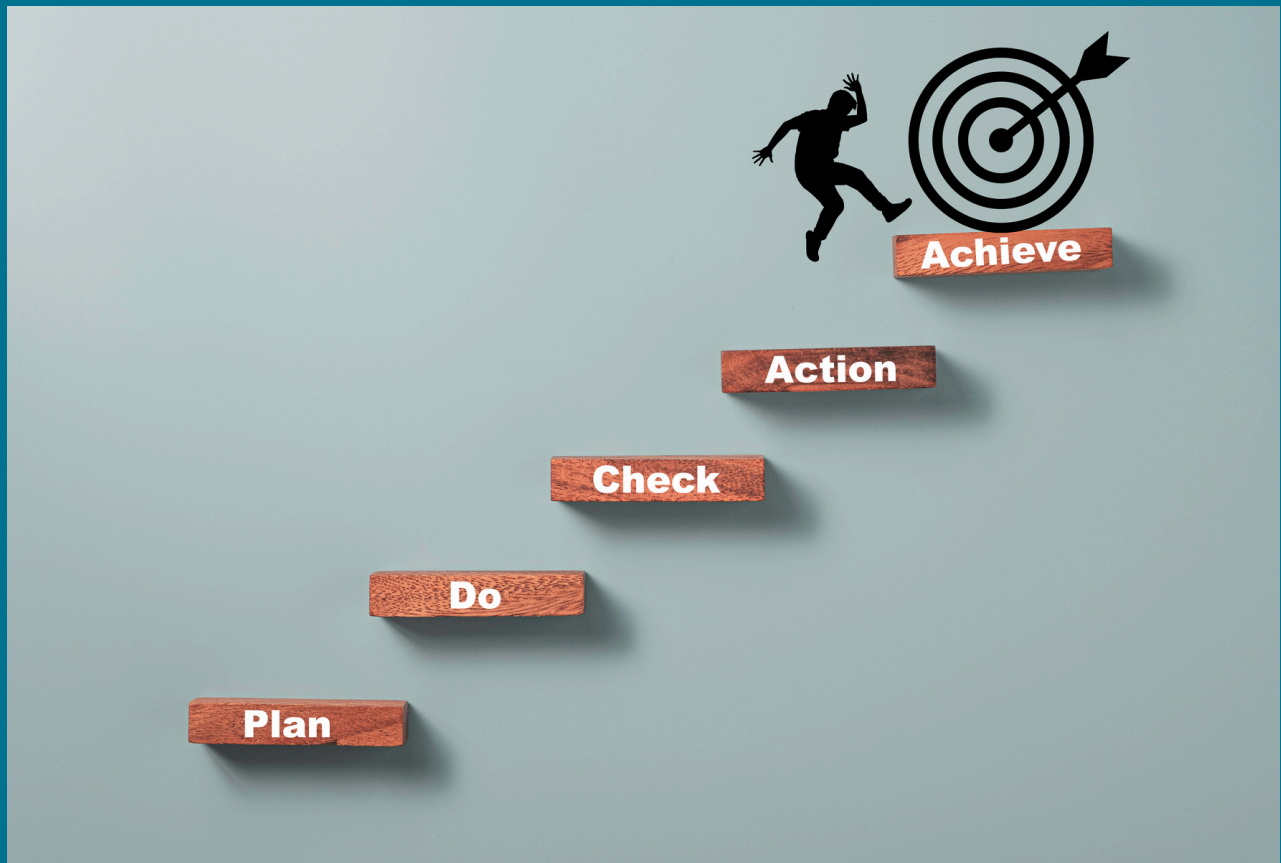
- [] **Altura del Monitor:** La parte superior de mi monitor está a la altura de mis ojos o ligeramente debajo.
- [] **Distancia del Monitor:** El monitor está a una distancia de aproximadamente un brazo.
- [] **Posición del Teclado y Mouse:** El teclado está directamente frente a mí y el mouse al mismo nivel.

Iluminación y Ambiente

- [] **Iluminación:** La iluminación es adecuada y no hay deslumbramientos en la pantalla.
- [] **Ventilación:** El área de trabajo está bien ventilada.
- [] **Temperatura:** La temperatura del entorno de trabajo es cómoda.

Pausas Activas y Movimiento

- [] **Pausas Activas:** Realizo pausas activas cada hora para estirar y relajar los músculos.
- [] **Movimiento:** Cambio de posición frecuentemente y me levanto para caminar al menos una vez por hora.



05

Conclusión y
Pasos a seguir

¡Felicitaciones por completar esta guía! Ahora estás equipado con herramientas y conocimientos valiosos para mejorar tu postura, aliviar el dolor y mantener una espalda saludable.

Recordá que la constancia es clave: aplicá estos consejos y ejercicios en tu rutina diaria para obtener los mejores resultados.

Al implementar estos ajustes y utilizar el Checklist de autoevaluación, estarás en el camino hacia un trabajo más saludable y eficiente. Recordá que la ergonomía es un proceso continuo, y pequeños cambios pueden tener un gran impacto en tu salud a largo plazo.

Pasos a seguir

- **Evaluar y Aplicar Cambios:** Revisá los consejos y ejercicios que has aprendido. Hacé un plan para incorporar estos cambios en tu rutina diaria y en tu espacio de trabajo.
- **Configurar un Espacio Ergonómico:** Ajustá tu escritorio, silla y otros accesorios según las recomendaciones ergonómicas para promover una postura saludable.
- **Implementar Pausas Activas:** Programá y realizá pausas activas a lo largo del día para estirarte y moverte. Esto ayudará a reducir la tensión y el dolor.
- **Buscar Apoyo Adicional:** Si necesitás más ayuda, considerá unirte a un taller, curso o consultá con un profesional para obtener apoyo personalizado.
- **Mantenerse Informado:** Continúa aprendiendo sobre ergonomía y cuidados posturales a través de recursos adicionales, como blogs, workshops o suígueme en redes sociales para aprender más



“

*"Cuidá tu cuerpo, es el lugar donde
vivirás toda tu vida.*

*Cuidalo con cada acción y cada
movimiento para asegurar un futuro
lleno de bienestar y vitalidad."*

