

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÓN PALANDA EN EL AÑO 2021

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORA

LUZURIAGA CARRIÓN JHULIANA LIZBETH

DIRECTORA

Lic. Johana Córdova Tobar, Msg.

Loja, Octubre 2021

CERTIFICACIÓN

Lic.

Nancy Johana Córdova Tobar

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTON PALANDA EN EL AÑO 2021; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, Octubre 2021



f. _____

Nancy Johana Córdova Tobar

1103697692

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, Octubre de 2021

Nombres: Jhuliana Lizbeth**Apellidos:** Luzuriaga Carrión**Cédula de Identidad:** 1105098501**Carrera:** Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano**Semestre de ejecución del proceso de titulación:** abril – septiembre 2021**Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:**

PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTON PALANDA EN EL AÑO 2021

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autora del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.

5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....
Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión

C.I.: 1105098501

DEDICATORIA

La concepción de este trabajo de investigación está dedicada en primer lugar a Dios por haberme guiado por el camino correcto hasta ahora; en segundo lugar a mis padres, Jaxqueline Carrión y Wilton Luzuriaga pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora.

Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, a mis hermanos que me han brindado su apoyo y ayuda incondicional y a mi familia en general que siempre han estado ahí para mí y me acompañado en todo momento.

También dedico este trabajo a las personas que fueron quienes me impartieron sus conocimientos y hoy me sirve para mi vida profesional A ellos este proyecto, que sin ellos, no hubiese podido ser.

JHULIANA LIZBETH LUZURIAGA CARRIÓN

AGRADECIMIENTO

Los resultados de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación. Mis más sinceros agradecimientos están dirigidos hacia el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano por haberme ido formando cada día como profesional honesto y responsable.

A las autoridades, docentes, compañeros y amigos y a mi tutor quien con su guía me ayudo en mi trabajo de investigación además al GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda. Quien con su ayuda desinteresada, me brindó información y me abrió las puertas para la investigación del tema que con su contribución dio un gran realce para el éxito del trabajo de investigación.

JHULIANA LIZBETH LUZURIAGA CARRIÓN

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Por sus propios derechos; la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera; y, JHULIANA LIZBETH LUZURIAGA CARRIÓN, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA.- JHULIANA LIZBETH LUZURIAGA CARRIÓN, realizó la Investigación titulada: PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTON PALANDA EN EL AÑO 2021 para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

TERCERA.- Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera y JHULIANA LIZBETH LUZURIAGA CARRIÓN, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTON PALANDA EN EL AÑO 2021 a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA.- Aceptación.- Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de octubre del año 2021.



Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

DIRECTORA

C.I.: 1103697692



Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión

AUTOR

C.I.: 1105098501

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN JURAMENTADA	III
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
1 RESUMEN.....	1
2 ABSTRACT	3
3 PROBLEMATIZACIÓN	4
4 TEMA	6
5 JUSTIFICACIÓN	7
6 OBJETIVOS	9
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
7 MARCO TEÓRICO.....	10
7.1 MARCO INSTITUCIONAL.....	10
7.2 MARCO CONCEPTUAL	15
1.1 La Importancia de la Ergonomía en el Puesto de Trabajo.....	15
1.2 Disciplinas Básicas de la Ergonomía	16
1.3 Principios Ergonómicos.....	17
1.3.1 Mantener todo al alcance.	18

1.3.2	Utiliza relación persona/medios de trabajo con base altura del codo como referencia.	18
1.3.3	La forma de agarre reduce el esfuerzo.	18
1.3.4	Posición correcta entre postura/posición, para cada labor.	19
1.3.5	Los movimientos repetitivos son excesivos.....	19
1.3.6	Minimice la carga física de trabajo	19
1.3.7	Minimice la Presión Directa.	20
1.3.8	Ajuste y cambio de postura.	20
1.3.9	Dispone de espacios y accesos.....	20
1.3.10	Se mantiene un ambiente confortable en el lugar de trabajo	20
1.3.11	Resalte con claridad para mejorar compresión	21
1.3.12	La organización del trabajo.....	21
1.4	<i>Riesgos Ergonómicos del Trabajo en Oficinas.....</i>	21
1.5	<i>Factores de Riesgos Ergonómicos en la Oficina.....</i>	22
1.6	<i>Recomendaciones Genéricas</i>	23
1.6.1	Para evitar riesgos relacionados con la Carga Postural.....	23
1.6.2	Entorno de trabajo	24
1.6.3	Silla de trabajo.....	24
1.6.4	Mesa de trabajo	24
1.6.5	Situación del equipo informático	25
1.7	<i>Posturas en la Oficina.....</i>	25
1.7.1	Factores Determinantes de la Postura.	26
1.7.2	Posturas de las extremidades inferiores.	26
1.7.3	Espalda y Tronco.....	27
1.7.4	Cabeza y Cuello.	28
1.7.5	Extremidades Superiores.....	28
1.8	<i>Organización del Trabajo: Pausas y Alternancias de Tareas.</i>	30
1.8.1	Pausas.....	30
1.8.2	Alternancia de tareas.....	32
8	METODOLOGÍA	33
8.1	<i>TIPOS DE MÉTODOS.....</i>	33

8.2	<i>TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS</i>	36
8.2.1	<i>TIPOS DE TÉCNICAS</i>	36
8.3	<i>DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA</i>	38
8.4	<i>ENTREVISTA</i>	39
8.4.1	<i>Entrevistados</i>	39
8.5	<i>ENCUESTA</i>	43
9	<i>PROPUESTA DE ACCIÓN</i>	56
9.1	<i>INTRODUCCIÓN</i>	56
9.2	<i>PRESENTACIÓN</i>	56
9.3	<i>BENEFICIARIOS</i>	57
9.4	<i>ESTRUCTURA</i>	57
9.5	<i>DOCUMENTO PRESENTADO</i>	58
9.6	<i>MEDIO DE SOCIALIZACIÓN</i>	76
9.7	<i>MATERIAL VISUAL UTILIZADO</i>	77
9.8	<i>ENTREGA DE RESULTADOS</i>	77
10	<i>CONCLUSIONES</i>	78
11	<i>RECOMENDACIONES</i>	79
12	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	80
13	<i>ANEXOS</i>	83
13.1	<i>PRESUPUESTO</i>	83
1.1	<i>Recursos</i>	83
1.2	<i>Recursos Humanos</i>	84
1.9	<i>Recursos Materiales</i>	84
1.10	<i>Recursos Tecnológicos</i>	85
1.11	<i>RECURSOS FINANCIEROS</i>	85
14.2	<i>CRONOGRAMA</i>	86

14.3	<i>CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO....</i>	87
14.4	<i>CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....</i>	88
14.5	<i>CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</i>	89
14.6	<i>ENCUESTA APLICADA</i>	90
14.7	<i>ENTREVISTA APLICADA</i>	92
14.8	<i>PLAN DE SOCIALIZACIÓN</i>	93
14.9	<i>CERTIFICADO DE ABSTRACT.....</i>	94
14.10	<i>EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO.....</i>	95

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo Institucional.....	10
Figura 2 Organigrama Estructural.....	14
Figura 3 Recomendaciones.	63
Figura 4 Recomendaciones.	63
Figura 5 Altura del Asiento.....	65
Figura 6 Altura e Inclinación del Respaldo	66
Figura 7 Contacto permanente	66
Figura 8 Postura Adecuada	67
Figura 9 Diapositivas	77
Figura 10 Clases de Titulación.....	95
Figura 11 Clases de Titulación.....	95
Figura 12 Clases de Titulación.....	95
Figura 13 Clases de Titulación.....	96
Figura 14 Entrevista al Presidente del GAD.	96
Figura 15 Entrevista a la Asistente Administrativa del GAD.	97
Figura 16 Entrevista a la Secretaria del GAD.	97
Figura 17 Socialización Riesgos Ergonómicos.....	98
Figura 18 Plan de Bienestar Ergonómico.....	98
Figura 19 Socialización con el Presidente del GAD.....	99
Figura 20 Presentación.....	99
Figura 21 Entrega de Resultados.....	100
Figura 22 Entrega de Resultados.....	100
Figura 23 Entrega de Resultados.....	100
Figura 24 Entrega de Resultados.....	101
Figura 25 Entrega de Resultados.....	101
Figura 26 Entrega de Resultados.....	101
Figura 27 Entrega de Resultados.....	102
Figura 28 Entrega de Resultados.....	102
Figura 29 Entrega de Resultados.....	102
Figura 30 Entrega de Resultados.....	103
Figura 31 Entrega de Resultados.....	103
Figura 32 Entrega de Resultados.....	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tipos de Riesgos	23
Tabla 2 Resumen de Entrevista.....	39
Tabla 3 Resumen Entrevista.....	40
Tabla 4 Resumen Entrevista.....	40
Tabla 5: ERGONOMÍA LABORAL	43
Tabla 6: ERGONOMÍA LABORAL	44
Tabla 7: ERGONOMÍA LABORAL	45
Tabla 8: ERGONOMÍA LABORAL	46
Tabla 9: ERGONOMÍA LABORAL	47
Tabla 10: ERGONOMÍA LABORAL	48
Tabla 11: ERGONOMÍA LABORAL	49
Tabla 12: ERGONOMÍA LABORAL	50
Tabla 13: ERGONOMÍA LABORAL	51
Tabla 14: ERGONOMÍA LABORAL	52
Tabla 15: ERGONOMÍA LABORAL	53
Tabla 16: ERGONOMÍA LABORAL	54
Tabla 17 Recursos Humanos.....	84
Tabla 18 Presupuesto Recursos materiales básicos	84
Tabla 19 Presupuestos Recursos tecnológicos	85
Tabla 20 Presupuesto Total.....	85
Tabla 21 Cronograma a seguir durante el proceso de titulación.....	86
Tabla 22: Plan de Capacitación.....	93

1 RESUMEN

Actualmente las empresas buscan que sus colaboradores se encuentren un puesto idóneo donde puedan desempeñarse eficazmente con la finalidad de lograr comodidad, seguridad laboral, promoviendo así el bienestar entre compañeros, y consiguiendo que se aumente considerablemente la satisfacción laboral; en la presente investigación se demuestra que dentro de las oficinas se pueden ocasionar accidentes o incidentes que comprometan la vida de los colaboradores.

Es por ello que el presente trabajo de investigación sobre bienestar ergonómico, específicamente en el área administrativa del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, tiene como objetivo fundamental identificar y analizar las condiciones de seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo a los que se encuentran expuestos los servidores, mismos que influyen en su desempeño laboral.

Por todo lo anteriormente mencionado, se explica detalladamente los efectos en la salud de los colaboradores derivados de dichos riesgos (fatiga visual, trastornos musculo esqueléticos y fatiga mental), los cuales se pueden prevenir cumpliendo lo dispuesto por la Constitución y el Ministerio de Trabajo, esto se complementa llevando a cabo todas las medidas preventivas explicadas ya que estas ayudaran que disminuya el impacto de riesgos ergonómicos, además de una vida saludable que permita al colaborador desenvolverse de una manera más eficaz y adecuadamente en sus funciones.

Para lograr lo antes mencionado se realizó encuestas y entrevistas a todo el personal administrativo, con el fin de evaluar su nivel de conocimiento ergonómico, en base a esto determinamos necesario implementar un plan ergonómico, mediante la ayuda de una guía que contenga información detallada y fácil de comprender, en esta se explica todos los riesgos a los que están constantemente expuestos y que medidas preventivas que deben llevar a cabo.

En el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen, existe un gran porcentaje de riesgos ergonómicos mismos que no han sido tratados de igual manera el personal administrativo no cuenta con la información suficiente y necesaria sobre dichos riesgos, es por ello que se recomienda al GAD Parroquial brindar capacitaciones y talleres sobre lo que son los riesgos ergonómicos los mismos que ayudaran a sus colaboradores a desempeñarse de una manera más adecuada en su puesto de trabajo.

2 ABSTRACT

Nowadays, companies seek that their collaborators are in an ideal work position where they can perform effectively in order to achieve comfort, job security, hence promoting well-being among colleagues, and achieving a considerably increasing of job satisfaction. This research project shows that accidents or incidents can occur within the offices that compromise the lives of employees.

For that reason, the present research work on ergonomic well-being, specifically in the administrative area of the El Porvenir del Carmen Parish GAD from Cantón Palanda. It has the fundamental objective of identifying and analyzing the conditions of safety and ergonomics in the work positions where the servers are exposed that influence their work performance.

Regarding the aforementioned, the effects on the health of collaborators derived from said risks (visual fatigue, musculoskeletal disorders and mental fatigue), which can be prevented by complying with the provisions of the Constitution and the Ministry of Labor. This is complemented by carrying out all the preventive measures explained since these will help to reduce the impact of ergonomic risks, in addition to a healthy life that allows the employee to develop in a more effective and adequate way in its functions.

Surveys and interviews were carried out with all administrative personnel to achieve the aforementioned, with the purpose of evaluating their level of ergonomic knowledge. Based on this, it was determined the necessity of implementing an ergonomic plan, through the help of a guide that contains detailed and easy information. It explains all the risks to which collaborators are constantly exposed and what preventive measures they should take.

In The GAD of "El Porvenir del Carmen" Parish, there is a large percentage of ergonomic risks that have not been treated equally, the administrative staff does not have enough and necessary information about these risks, that is why it is recommended that the Parish GAD provide trainings and workshops on what ergonomic risks are, which will help the collaborators to perform properly in their workplace.

3 PROBLEMATIZACIÓN

La Organización Internacional del Trabajo define a la ergonomía como el estudio del trabajo en relación con el entorno en que se lleva a cabo y con quienes lo realizan (los trabajadores). Se utiliza para determinar cómo diseñar o adaptar el lugar de trabajo al trabajador a fin de evitar distintos problemas de salud y de aumentar la eficiencia. La ergonomía en los centros laborales, en ocasiones no es tomada con la seriedad que amerita, engloba lo referente al confort integral en los centros de trabajo, y la visualización de su adecuado uso, es inminentemente práctica.

De acuerdo a los informes del NIOSH (National Institute of Occupational Safety and Health) las lesiones músculo-tendinosas son una de las causas individuales más importante de problemas de salud ocupacional. Por esta razón es importante que en las empresas, se desarrollen e implementen sistemas ergonómicos efectivos para reducir estas lesiones. Una inversión en mejoras de ergonomía, permitir eliminar las barreras que se oponen a la calidad, productividad y rendimiento humano mediante el ajuste de los productos, tareas y ambientes a las personas; esto llevará, sin duda, una disminución del ausentismo laboral por enfermedad laboral a corto y mediano plazo, y en ahorros millonarios a largo plazo. (RiesgoLab, 2021)

En Ecuador, desde su constitución respalda el derecho al trabajo en condiciones óptimas. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio de Salud Pública, en articulación con el Ministerio del Trabajo realizan investigaciones sobre la prevención de riesgos y medio ambiente laboral. Está legislado el reglamento de seguridad y salud de los trabajadores así como el mejoramiento del medio ambiente de trabajo. (Cruz, 2019)

Actualmente la mayoría de personas que trabajan en una oficina y durante mucho tiempo sentada se considera que este tipo de trabajo no requiere de mayor esfuerzo físico, ni mucho menos analizar que después de una jornada de 8 horas o más frente a una computadora o un escritorio, pueda causar algún tipo de lesión física. Estudios han revelado ciertamente lo contrario, lo que se refleja con dolores de espalda, brazos, vista, muñecas, cuello, etc. Los problemas ergonómicos causan las

siguientes lesiones en los colaboradores dentro de una empresa son: Movimientos repetitivos, Posturas de trabajo inadecuadas, Inactividad muscular, Condiciones ambientales inapropiadas, Factores psicosociales externos que afectan el buen desempeño de los colaboradores. Una vez establecidas las causas de los problemas ergonómicos podemos identificar los efectos que causa y que afecta directamente a los colaboradores estos son: Disminución de la Capacidad física, Cansancio físico, Cansancio mental, Disminución del rendimiento (calidad y cantidad).

En consideración con lo anteriormente citado en el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, se ha identificado que existe un alto nivel de desconocimiento en cuanto a ergonomía, en esta institución se ha presentado distintas enfermedades ocupacionales, derivados de las condiciones físicas, ambientales inadecuadas de los puestos de trabajo es por eso que se ha visto conveniente diseñar un Plan de Bienestar Ergonómico que garantice la salud ocupacional del personal enfocados al bienestar físico y mental, mediante el cual solucionaremos los riesgos laborales mejorando considerablemente la eficiencia, seguridad y bienestar de los colaboradores.

4 TEMA

Plan de Bienestar Ergonómico en el Área Administrativa del Personal del GAD
Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda en el Año 2021

5 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación está estructurado para plantear nuevas alternativas ergonómicas que ayudaran en la prevención de toda clase de lesiones mostrándonos técnicas bastante útiles para lograr afrontar el trabajo en el día a día, por medio de las mejoras del puesto de trabajo e implementación de cambios, por medio del uso conveniente de los espacios físicos.

En el ámbito académico se realiza acorde a las normativas emitidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y en Instituto Superior Tecnológico Sudamericano en donde señala que para obtener el título de Tecnóloga en Gestión del Talento Humano es necesario realizar un proyecto de titulación que ayude a dar solución a los problemas que fatigan a la sociedad en la que nos desplegamos, en el mismo se aplicara todos los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante el transcurso de mi preparación académica complementándose con valores propios, mismos que me permiten realizar un trabajo eficiente en el sector administrativo contribuyendo al desarrollo en el ámbito económico y social.

Tomando en cuenta el ámbito tecnológico, se aportara cambios significativos en la organización, debido a que la salud ocupacional tiene un efecto relevante en la vida de una organización en la misma hay una rama bastante fundamental llamada ergonomía por medio de la cual identificamos a tiempo las necesidades que poseen los trabajadores al momento de realizar sus funciones en sus puestos de trabajo, los mismos que tienen que ser óptimos y estar adaptados correctamente para que cumplan con los estándares de calidad para que logren sentirse plenos, valorados y motivados con el fin de retener el talento de la organización y mejorar de manera significativa la productividad de la misma.

A criterio personal, nació el interés al observar el bajo desconocimiento que poseen los colaboradores del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, ya que en la misma institución existen riesgos ergonómicos como posturas incorrectas, fatiga muscular, fatiga ocular, movimientos repetitivos, el mal uso del espacio de trabajo entre otras anomalías ya identificadas. A dichos riesgos se le suma

el estrés laboral que se vive actualmente ya que influye de manera psicosocial reduciendo la eficacia de una organización, es por ello que deseo aportar con mi proyecto para así ayudar a mejorar y minimizar todos aquellos problemas ya identificados.

La investigación es de vital utilidad ya que ayudara generara una mejor calidad de vida laboral en cada uno de los puestos de trabajo, dotando y usando los equipo de trabajo adecuados hacia los trabajadores, se lograra un adecuado control y prevención de los riesgos de trabajo, es preciso que todos los trabajadores tengan conocimientos básicos sobre prevención de riesgos laborales y el uso apropiado de los equipos de trabajo mediante talleres prácticos y capacitaciones.

6 OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan de bienestar ergonómico que promueva la salud ocupacional de los trabajadores del área administrativa del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda en el año 2021

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Recolectar información relevante relacionada a los riesgos ergonómicos a través de fuentes bibliográficas las cuales permitan fortalecer la investigación y previo a ello brindar soluciones para mitigar dichos factores de riesgo.
2. Analizar los factores ergonómicos a través de la información recolectada de manera ordenada y sistemática aplicando métodos y técnicas de investigación para así poder determinar los riesgos más frecuentes en la área Administrativa del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda.
3. Proponer un plan de bienestar ergonómico en base a la información obtenida con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores dentro del área antes mencionada.
4. Socializar el plan de bienestar ergonómico al GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda a través de herramientas virtuales con la finalidad de dar a conocer el proyecto de titulación desarrollado.

7 MARCO TEÓRICO

7.1 MARCO INSTITUCIONAL

El GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen cuenta con una edificación propia, la misma es de dos pisos en hormigón armado, y cuenta con los espacios requeridos como para desarrollar de manera sus actividades. Además se cuenta con un vehículo propio para realizar las labores de movilización del personal. La Junta Parroquial posee señal de internet, y constituye el único lugar en la cabecera parroquial que cuenta con éste tipo de servicio, mismo cuya señal es muy deficiente y por lo tanto lenta.

Otro aspecto de vital importancia a tener en cuenta en lo que a la gestión se refiere, son los escasos recursos con que cuenta el GAD. El Equipo Consultor 2015 considera plantear la inquietud que el presente plan está sujeto a variaciones en el cumplimiento de sus objetivos y metas, debido a las variaciones de la economía nacional y global, que a su vez están estrechamente vinculadas a las variaciones del precio del petróleo, lo cual a su vez, determina las asignaciones presupuestarias al GAD Parroquial. (GAD, 2015)

Logo Institucional.

Figura 1 Logo Institucional



Fuente GAD Parroquial del Porvenir

Reseña Histórica

Los inicios de la colonización empiezan a mediados de noviembre de 1960, cuando un grupo de exploradores encabezado por los señores Juan Toledo, Porfirio Luzuriaga, Aurelio Jiménez, Basilio Jiménez, Alipio Garrido, que provinieron de diferentes lugares de la provincia de Loja, avanzan desde Yangana, por Valladolid, Tapala, y deciden cruzar el río Numbala, hasta llegar a la cordillera de Paredones en el sitio “Cresta de Gallo” desde allí observan un hermoso valle a lado del río San Luis, en donde deciden asentarse y forman una colonización “PAREDONES” luego en el año de 1962, sigue la colonización cuando llegan más colonos entre ellos: Emiliano Romero, Isidro Troya, Salvador Luzuriaga, Joaquín Luzuriaga, Esteban Ávila, Floro Troya, Samuel Troya entre otros.

A fines de ese año, un grupo de colonizadores avanzan al norte siguiendo las aguas del río San Luis y se radican en San Ignacio de Loyola y forman un pre cooperativo con fines de producción agrícola, entre los primeros forjadores e iniciadores podemos mencionar a: Alberto Monje, Alberto Montaña, Guillermo Monje y Juan Toledo. Los primeros colonos de El Porvenir del Carmen, son procedentes de diferentes lugares así: La familia Luzuriaga proviene de Purunuma (Cantón Gonzanamá), la familia Jiménez proceden de los cantones Calvas y Espíndola, la familia Troya del cantón Espíndola, y la familia Montaña del cantón Loja. (GAD, 2019)

La idea de elevar a parroquia a la comunidad de “El Porvenir del Carmen”, nace de una necesidad de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes. Es así que el 16 de octubre de 1978, en una reunión que se mantiene con todos los moradores de la comunidad, se trata como principal punto la Parroquialización de El Porvenir del Carmen, la misma que es aprobada y se lanza la moción y se da inicio a este gran proyecto.

Para la elaboración del proyecto se contó con la ayuda del Sr. Abogado Sergio Burneo, el mismo que se desempeñaba como Asesor Jurídico del Ilustre Municipio del cantón Chinchipe y al mismo tiempo como asesor de la parroquialización.

Este proyecto fue respaldado por el señor Teniente Político Sr. Pepe Quiñones a pesar de ser jurisdicción de Valladolid. Hubo muchos problemas de oposición de los barrios de Santa Clara, La Canela, Cumandá por la ubicación geográfica, pero luego se llegó a vencer estos impases mediante la comunicación y el dialogo.

Este proyecto recibió todo el respaldo y la aprobación de todos los que conformaban el cabildo del Ilustre Municipio de Chinchipe encabezado por el Prof. Max Martínez, el mismo que emitió un informe favorable para que continúe el trámite. Luego fue presentado el proyecto siguiendo el Órgano Regular, llega primero al Honorable Concejo Provincial, quienes nuevamente lo someten a un estudio el mismo que es aprobado, luego llega a manos del diputado Prof. Prof. Gustavo Valdivieso, quien ofrece que en tres meses se haría una realidad la parroquia de “El Porvenir del Carmen”.

La expectativa crecía día a día cuando el 13 de febrero de 1981 aparece en el registro oficial N°. 379 el sumario “CREASE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN, CANTON CHINCHIPE” Lo que emocionó todos los corazones de los moradores de El Porvenir del Carmen. (GAD, 2019)

La Parroquia El Porvenir del Carmen, se crea en el cantón Chinchipe de la provincia de Zamora Chinchipe, mediante resolución del cabildo y publicado en el registro oficial No. 379 del 13 de febrero de 1981. Posteriormente pasando a ser parte del Cantón Palanda.

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Porvenir del Carmen, como una entidad autónoma descentralizada, organizada con capacidad de gestión; planifica, coordina y ejecuta planes, programas y proyectos de desarrollo territorial comunitario, con la participación de todos los actores sociales y territoriales, para mejorar la calidad de vida de la población y garantizar el bienestar de la población.

Visión

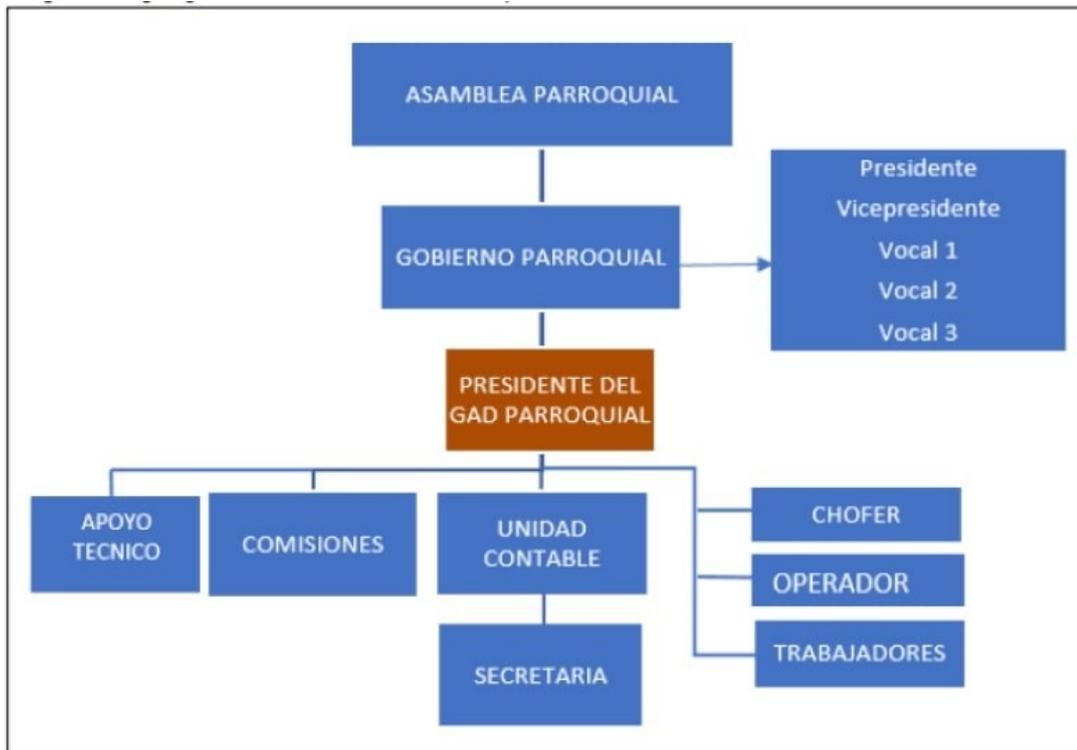
En el año 2023, la Parroquia El Porvenir del Carmen será un territorio agropecuario, productivo y turístico, promueve el desarrollo de su territorio con una orientación conservacionista en defensa de su patrimonio natural y cultural, donde sus habitantes desarrollan actividades productivas sostenibles y sustentables, con inclusión y promoción equitativa e igualitaria de los derechos de hombres y mujeres, mediante una gestión política administrativa eficiente y transparente. (GAD, 2019).

Principios y Valores

✓	Eficacia	✓	Coordinación
✓	Eficiencia	✓	Participación
✓	Calidad	✓	Planificación
✓	Jerarquía	✓	Transparencia
✓	Descentralización	✓	Evaluación

Organigrama Estructural

Figura 2 Organigrama Estructural



Fuente GAD Porvenir del Carmen

Servicios

- ✓ Proyectos Ejecutados.
- ✓ Deportes.
- ✓ Educación.
- ✓ Salud.
- ✓ Vías.
- ✓ Socio Cultural.
- ✓ Servicios Básicos.
- ✓ Infraestructura.
- ✓ Seguridad.

7.2 MARCO CONCEPTUAL

1.1 La Importancia de la Ergonomía en el Puesto de Trabajo

La ergonomía es el estudio del trabajo en relación con lugar de trabajo y los trabajadores. La importancia de pasar la jornada laboral en un ambiente saludable es un aspecto que se cuida cada vez más en las empresas facilita los medios.

El avance de la tecnología y la informática han fomentado cada vez más la creación de puestos de trabajo en los que se adoptan posturas que, aunque son cómodas respecto a otros trabajos más duros físicamente, si no se cuidan adecuadamente pueden dar lugar a molestias y enfermedades que empeoran tanto la calidad de vida como la de las tareas a realizar. (Fuentetaja, 2013)

La importancia de pasar la jornada laboral en un ambiente saludable es un aspecto que cada vez más se tiene en cuenta en las empresas de nuestro país gracias a la implantación de políticas de prevención de riesgos laborales que velan por conseguir unas condiciones de trabajo idóneas y evitar los posibles accidentes que se pudieran producir al realizar cada tarea.

El área de trabajo debe estar diseñada para satisfacer tanto las necesidades de la empresa como las de la persona que desempeñará su tarea en él, dentro del marco normativo que hoy en día regula este aspecto. Se deberán tener en cuenta aspectos como el emplazamiento, el mobiliario, la iluminación, la accesibilidad a las diferentes instalaciones, el número de puestos de trabajo, la temperatura, las características de los materiales que se utilizan y finalmente, las necesidades propias del trabajador en función de la tarea que desempeña. (Fuentetaja, 2013)

1.2 Disciplinas Básicas de la Ergonomía

Cuando estamos realizando un estudio ergonómico de un puesto o varios puestos de trabajo es importante que tomemos en cuenta en algunas recomendaciones rápidas o detalles, que se utilizan para identificar para resolver o evitar factores de riesgo, en procura de asegurar, una relación armónica entre el hombre, su objeto, sus medios y su ambiente de trabajo, basados en disciplinas técnicas y científicas.

Entre las disciplinas y áreas que contribuyen a crear los principios básicos ergonómicos, está la anatomía y la fisiología, las cuales aportan recomendaciones principalmente en trabajos de tipo estático con compresión de músculos para evitar estrés mecánico.

Se toma en cuenta la relación de características de adaptabilidad y cualidades del trabajador (estatura de pie, estatura sentado, largo de brazos, alcance visual, entre otros) y los medios de trabajo (máquinas, herramientas, equipos, etc.) así como los materiales que se utilicen, que favorezcan el contacto (suavidad, comodidad, otros) para repartir uniformemente las fuerzas y presiones en tejidos blandos del cuerpo.

Otra área, como la antropometría, aporta a los principios ergonómicos la posibilidad de analizar las características y dimensiones que deben poseer los medios de trabajo, como estaciones, herramientas, máquinas, y locales, entre otros y su adecuada correspondencia con las medidas del cuerpo y las características físicas de la persona trabajadora, así como su origen étnico, edad, sexo, constitución física, entre muchas más de la variabilidad humana. (Rodríguez, 2021)

La biomecánica, es indispensable para la construcción de principios básicos de ergonomía, se refiere a la aplicación de principios de la física, leyes del movimiento y mecánica de las personas. Su principal objetivo es la disminución de esfuerzos sobre articulaciones, tendones, músculos y nervios, y el aprovechamiento de palancas del cuerpo.

La psicología es otra ciencia importante para asegurar una relación armónica entre el hombre, su objeto, sus medios y su ambiente de trabajo. Resalta la forma en que los individuos perciben estímulos táctiles, auditivos y principalmente los visuales. Tiene que ver con la adecuada aplicación de utilización de los conceptos de psicología de la percepción y de cómo se identifican, descodifican e interpretan los mensajes, de modo que se complete el proceso de comunicación, tomando en consideración los elementos de comunicación entre las máquinas con mandos, controles, indicadores y el receptor.

En salud ocupacional, el aporte de la ergonomía cognitiva trata de que mensajes importantes, como en una situación de emergencia, la operación de controles de las máquinas, (forma, tamaño, color) permita que los trabajadores respondan en forma adecuada, a situaciones relevantes. (Rodríguez, 2021)

1.3 Principios Ergonómicos.

Con base a lo anterior, se han creado algunas reglas básicas mínimas, para que fácilmente podamos identificar, con pocos elementos, algunas formas de inadaptabilidad de los trabajadores a las condiciones de trabajo. A estas reglas se le llama Principios de la Ergonomía.

Entre algunos principios ergonómicos, podemos encontrar:

1.3.1 Mantener todo al alcance.

Este principio se refiere específicamente, que el trabajador debe de aprovechar, sus características anatómicas y antropométricas para que el esfuerzo que realiza, sea el necesario.

Por ejemplo poder aprovechar el largo de sus brazos, en un alcance máximo o mínimo, tomando en consideración el menor uso de partes del cuerpo, en función de las medidas, altura, anchura del equipo, mobiliario, máquinas, entre otros.

1.3.2 Utiliza relación persona/medios de trabajo con base altura del codo como referencia.

Al analizar un puesto de trabajo, el codo va a ser la parte del cuerpo, de referencia más importante:

1. Hay que ajustar la superficie de trabajo para que esté a la altura del codo o algo inferior para la mayoría de las tareas generales.
2. Por debajo del codo, cuando las tareas son realizadas con herramientas o máquinas pesadas o que requieren un esfuerzo mayor con el peso del cuerpo.
3. Por encima del codo, cuando las tareas que realiza son de precisión y se requiere más a la altura de los ojos.

1.3.3 La forma de agarre reduce el esfuerzo.

El agarre de la herramientas, debe permitir que sea lo más cómodo posible. Las herramientas deben de tener sus empuñaduras adecuadas a las características antropométricas de la persona trabajadora, deben ser cómodas y suaves en cuanto a sus materiales y diseño.

En el uso de herramientas manuales no debe haber un agarre que permita la desviación radial o cubital de la mano, sino que la posición de la misma debe ser neutra. (Rodríguez, 2021)

1.3.4 Posición correcta entre postura/posición, para cada labor.

Cada tarea requiere que la postura y posición sea la adecuada independientemente si es sentado, de pie, acostado, acuclillado. Se debe de disminuir al mínimo posible el trabajo de pie, y si este es necesario, se debe de corregir la postura de la curvatura lumbar, con bancos gradas que permitan intercambiar de un pie y otro.

✓ Postura sentada

En posición sentada es necesario verificar el apoyo de los brazos, el apoyo lumbar, la profundidad del asiento, altura adecuada de la silla, colocación de brazos a la altura del codo, la posibilidad de colocación de los pies en función del asiento, en ángulo recto.

1.3.5 Los movimientos repetitivos son excesivos.

Para esfuerzos repetitivos se debe de usar entre el 15- 30% de la capacidad máxima de las articulaciones. También se debe tomar en cuenta la posición adecuada del cuerpo para una fuerza adecuada. Los ciclos de trabajo deben permitir poder usar las dos manos a la vez, pero que garanticen la higiene de cuello/hombro, mano/muñeca.

Hay que verificar que la extensión y flexión de la muñeca, no permita la desviación radial y cubital de las manos.

1.3.6 Minimice la carga física de trabajo.

Las tareas realizadas deben de evitar las contracturas musculares estáticas, ya que estas contraen los músculos por períodos de tiempo prolongados, son más peligrosos porque hay menos irrigación y menos oxigenación, no hay suficiente tiempo para la recuperación.

Es importante controlar las tareas en que predomina el trabajo dinámico, porque la sucesión periódica de tensiones y relajamiento por períodos prologados, pero continuos puede provocar, carga física de trabajo, con características estáticas.

1.3.7 Minimice la Presión Directa.

Evitar las presiones directas con las empuñaduras con las articulaciones, principalmente con herramientas manuales, pueden causar isquemias (sensación de hormigueo, o adormecimiento), también lesiones considerables.

Verificar en mobiliarios, modulares, manivelas o volantes, entre otros, la distancia entre estos y la holgura del músculo, para evitar presión directa. (Rodríguez, 2021)

1.3.8 Ajuste y cambio de postura.

Toda tarea debe tener la posibilidad de realizar cambios de postura. Si predomina el trabajo estático, deberá levantarse, moverse, caminar, para poder intercambiar de estático a dinámico.

1.3.9 Dispone de espacios y accesos

Los trabajadores deben de tener los espacios o accesos para poder desempeñarse lo mejor posible. Debe tomarse en cuenta de las manos hasta los pies. Cada trabajador debe de contar con al menos 2m², de área libres por persona y 6 m³ de volumen libre. Excluye pasillos, mobiliario, y otros medios que ocupen espacio.

1.3.10 Se mantiene un ambiente confortable en el lugar de trabajo

Todos los factores de riesgos en un centro de trabajo deben mantenerse controlados, ya sean factores físicos, químicos, biológicos, mecánicos, entre otros, para garantizar la confortabilidad en todo centro de trabajo.

1.3.11 Resalte con claridad para mejorar comprensión

Los controles, perillas, mandos, manivelas, deben diferenciarse, por forma, tamaño, color, según función que se requiere. Es necesario uniformar los colores de encendido, de apagado, para evitar confusión entre trabajadores. La disposición espacial, es un factor importante de tomar en cuenta se distribuye la operación de una máquina (por ej. de arriba hacia abajo, de lado a lado, de abajo hacia arriba, etc.)

1.3.12 La organización del trabajo.

Los factores de riesgo que se deben verificar en este principio, van en función del de la forma como está organizado el trabajo, tipo de jornada y sus efectos a la salud, diurna, nocturna, rotativa, ritmos de trabajo elevados. La carga de trabajo tanto física o mental, elevada puede producir lesiones, desgaste físico, mucho más tiempo de trabajo, disminuyendo en sí tiempos de descanso, eliminado los espacios de intercambio social y familiar.

Se debe de tomar en cuenta las relaciones interpersonales de los miembros de la organización y los niveles de mando, el respeto profesional y técnico y ante todo evitar el daño social y mental de todo el grupo laboral.

Es necesario contar con infraestructura para la confortabilidad del personal de las empresas e instituciones, por ej. Contar con espacios para recreación, instalaciones deportivas, guarderías infantiles o de personas adultas mayores. (Rodríguez, 2021)

1.4 Riesgos Ergonómicos del Trabajo en Oficinas.

El trabajo en la oficina engloba muchos factores tanto de diseño de mobiliario (mesa, silla, pantallas de visualización de datos) como de factores ambientales (iluminación, ruido, etc.).

Por lo tanto, desde el punto de vista de la gestión de riesgos laborales en el supuesto de los trabajos en oficinas pasa por abordar cuatro tipos de cuestiones:

- ✓ Un adecuado diseño de las instalaciones (locales, emergencias, climatización, iluminación y acondicionamiento acústico). Este aspecto asegura disponer de condiciones ambientales correctas, cumpliendo con los requisitos mínimos en materia de Higiene y Seguridad.

- ✓ Una correcta selección del equipamiento que se compra (sillas y mesas de trabajo, equipos informáticos, programas, etc.). En el caso del mobiliario, el cumplimiento de unos requisitos mínimos de calidad ergonómica permitirá prevenir una buena parte de las molestias de tipo postural tan frecuentes en las oficinas. La selección de equipos informáticos adecuados, así como de los complementos necesarios es también un factor a tener en cuenta para prevenir alteraciones visuales o molestias.

- ✓ Una correcta organización de las tareas, evitando sistemas de trabajo que conducen a situaciones de estrés, desmotivación en el trabajo y otros problemas de naturaleza psicosocial.

- ✓ Finalmente, todas las acciones anteriores pueden resultar ineficaces si se deja de lado la necesaria labor de formación e información de los trabajadores. Este aspecto es especialmente importante en tareas que presentan un alto grado de autonomía en la organización del propio puesto de trabajo, como es el caso de las tareas de oficina. De poco sirve disponer de buenos equipos si el usuario no conoce la forma de distribuir los elementos de trabajo, no ha recibido información sobre cómo debe ajustar el mobiliario que utiliza o carece de información acerca de la importancia de determinados hábitos de trabajo. (Yumpu, 2021)

1.5 Factores de Riesgos Ergonómicos en la Oficina.

En lo que se refiere a los principales riesgos ergonómicos asociados al trabajo de oficina se pueden agrupar en las siguientes categorías:

1. Riesgos relacionados con la Carga Postural.
2. Riesgos relacionados con las Condiciones Ambientales.
3. Riesgos relacionados con Aspectos Psicosociales.

Tabla 1 Tipos de Riesgos

Tipo de Riesgo	Características del trabajo	Elementos de trabajo	Posibles daños para la salud
CARGA POSTURAL	- Movilidad restringida - Posturas inadecuadas	- Espacio del entorno - Silla de trabajo - Mesa de trabajo - Ubicación del ordenador	- Incomodidad - Molestias y lesiones musculares - Trastornos circulatorios
CONDICIONES AMBIENTALES	Iluminación	- Reflejos y deslumbramientos - Mala iluminación - Fuertes contrastes	- Alteraciones visuales - Fatiga visual
	Climatización	- Regulación temperatura - Excesiva velocidad del aire - Falta de limpieza	- Incomodidad y malestar - Trastornos respiratorios
	Ruido	- Existencia de fuentes de ruido - Acondicionamiento acústico	- Molestias oculares - Dificultades para Concentrarse
ASPECTOS PSICOSOCIALES	Tipo de tarea Organización de trabajo Política en RR.HH	- Programas informáticos - Procedimientos de trabajo - Tipo de organización	- Insatisfacción - Alteraciones físicas - Trastornos del sueño - Nerviosismo, depresión, etc. - Disminución del rendimiento.

Fuente Riesgos Ergonómicos del Trabajo En Oficinas.

1.6 Recomendaciones Genéricas.

1.6.1 Para evitar riesgos relacionados con la Carga Postural.

Si queremos evitar la aparición de problemas musculoesqueléticos por el mal uso de los que componen nuestro trabajo en una oficina, debemos saber algunos detalles de:

- ✓ Entorno de trabajo.
- ✓ La silla de trabajo.
- ✓ La mesa de trabajo.
- ✓ La situación del equipo informático.

1.6.2 Entorno de trabajo.

Debe ser lo suficientemente espacioso como para que no tengamos que adoptar posturas forzadas o estáticas. Si el trabajo nos obliga a estar sentados, el entorno debe facilitar los movimientos y cambios de postura.

Es conveniente dejar el perímetro de la mesa para aprovechar la superficie de trabajo y permitir la movilidad del trabajador. Detrás de la mesa debe quedar un espacio de 115 cm. como mínimo y la superficie libre tiene que ser de al menos 2 m² para poder moverse con la silla. (Yumpu, 2021).

1.6.3 Silla de trabajo.

El cualquier trabajo de oficina tener una silla adecuada es fundamental. La forma de la silla afecta a la postura del tronco, a la movilidad de la espalda y a la movilidad de las piernas. La forma, el tamaño, las dimensiones y los ajustes adecuados son decisivos para determinar la postura de la espalda. La silla debe permitir la movilidad de la espalda y de las piernas y adaptarse a los movimientos del trabajador.

Los reposabrazos también son elementos importantes, pues nos alivian la tensión muscular en los hombros al permitirnos apoyar los brazos. Los elementos que componen la silla como el asiento, el respaldo, los elementos de regulación, complementos y ruedas tienen que estar diseñados de forma ergonómica para garantizar el confort de los trabajadores y evitar malas posturas.

1.6.4 Mesa de trabajo.

Una mesa adecuada impedirá molestias en el cuello y hombros. El tablero debe tener las dimensiones para poder distribuir correctamente los elementos de trabajo, especialmente el ordenador, evitando las posturas con torsión del tronco o giros de la cabeza.

Sus acabados tienen que cumplir las medidas de seguridad; bordes y esquinas tienen que ser redondeadas y los cables de los ordenadores e impresoras han de estar correctamente electrificados, para evitar que estén sueltos y puedan dar lugar a accidentes.

1.6.5 Situación del equipo informático.

- ✓ Si el ordenador está situado a un lado de la mesa obligándonos a trabajar con torsión del tronco y giro de la cabeza, provocándonos esfuerzos estáticos en la espalda y en la zona del cuello y hombros.
- ✓ La pantalla demasiado cerca de los ojos y/o demasiado alta puede suponer problemas de salud.
- ✓ La falta de sitio para apoyar las muñecas y los antebrazos mientras se teclea o se maneja el ratón.
- ✓ Los elementos del equipo informático son la pantalla del ordenador, el teclado y el ratón. (Yumpu, 2021).

1.7 Posturas en la Oficina.

Una de las características de un buen diseño de puesto de trabajo, incluye la necesidad de favorecer el movimiento, minimizando las posturas estáticas prolongadas en el tiempo y permitiendo los cambios de posición tanto de los miembros superiores como de los miembros inferiores y del cuerpo en general. Existe una postura que solo utilizamos para establecer los requerimientos de las dimensiones del puesto de trabajo, es lo que llamamos postura estándar o de referencia para los puestos de trabajo que utilizan computadores, dicha postura se establece únicamente para efectos de diseño y no significa que sea la postura óptima que deba ser mantenida durante largos periodos.

1.7.1 Factores Determinantes de la Postura.

Son aquellos que debido a sus características, presencia o ausencia, pueden influir en la postura del usuario, ya sea en relación al tipo de postura que asuma o bien al tiempo en la cual mantenga cierta postura.

Algunos de estos factores son:

- ✓ Las características del mobiliario.
- ✓ Las características de los equipos y accesorios.
- ✓ La duración de la tarea en espacio de tiempo durante la jornada.
- ✓ La intensidad de la tarea.
- ✓ Las condiciones de iluminación.

Mantener el cuerpo en una posición neutral, reduce el estrés y la tensión en el sistema músculo-esquelético, pero es sólo un factor de muchos que pueden ayudar a los usuarios de computadores a reducir el riesgo de desarrollar incomodidad, dolor o lesiones en el sistema musculo esquelético. No hay una postura correcta única que se pueda mantener prolongadamente durante la jornada, por lo cual es necesario moverse y cambiar de posición. Los usuarios de computadores, deben cambiar su posición de trabajo frecuentemente durante la jornada de trabajo.

La postura que asume un usuario y también las prácticas que adopta durante su jornada laboral, puede tener un impacto significativo en el riesgo de desarrollar problemas de salud relacionados al sistema músculo esquelético. Estos riesgos pueden reducirse mediante el mantenimiento de buenos hábitos posturales y un adecuado puesto o estación de trabajo. (Marchant, 2016)

1.7.2 Posturas de las extremidades inferiores.

Los pies deben estar totalmente apoyados en el suelo. Si los pies no se pueden apoyar en el suelo, debería utilizarse un reposapiés. La parte posterior de los muslos (corva) deben apoyarse en un asiento bien acolchado aproximadamente paralelo al suelo.

La presión sobre la zona de flexión de la articulación de la rodilla o zona poplíteica, puede causar variados malestares, como dolor compresivo en la misma zona o dolor hacia la pantorrilla y la presencia de alteraciones circulatorias hacia los extremos de la pierna. Los pies no apoyan el suelo o un reposa pies. Esta situación se detecta fácilmente a través de la observación, al mantener colgando y no apoyadas la planta de los pies en el suelo y además muchas veces se acompaña de un relato de incomodidad aportado por el propio usuario.

Se recomienda no mantener las rodillas flexionadas. A veces esta flexión puede estar influenciada por la altura de la silla, o bien por preferencias del propio usuario. Se recomienda evitar esta postura y preferir ángulos de la rodilla superiores a las 90° de extensión. (Marchant, 2016).

1.7.3 Espalda y Tronco.

El respaldo de la silla permite al usuario apoyar la espalda de manera que las curvas naturales de la columna vertebral se mantienen apoyadas tanto en la parte superior como inferior. Para lograr esta condición, el respaldo debe estar ligeramente inclinado hacia atrás, permitiendo una descarga de peso sobre la espalda y un cierto relajamiento de la musculatura paravertebral.

Habitualmente se pierde el apoyo de la espalda sobre el respaldo, debido a que el usuario se inclina hacia adelante abandonado el respaldo especialmente en la zona media y alta de la espalda. Esta situación genera sobrecarga en toda la espalda, generando tensiones que se presentan con dolor y cansancio también a nivel del cuello.

Una postura más cómoda suele lograrse cuando el usuario apoya la espalda con una leve inclinación del respaldo hacia atrás. Además debe mantener los pies apoyados en el piso o bien sobre un apoya pies. Se debe cumplir también que el largo del asiento se ajuste a las características del usuario en cuanto a la distancia.

1.7.4 Cabeza y Cuello.

La postura de la cabeza y cuello es una de las que más se ve alterada en los usuarios de computadores en las oficinas, producto de la disposición espacial del monitor o pantalla. Esta alteración en la postura suele generar síntomas y malestares a nivel del mismo cuello y es muy frecuente que los trabajadores manifiesten mediante quejas la presencia de dolor en esa zona corporal. Las posturas de la cabeza y cuello suelen expresarse como rotación hacia la derecha o izquierda según hacia donde se encuentre dispuesta la pantalla y también como flexión o inclinación anterior, dado por la posición de la pantalla con respecto a la línea visual del usuario.

La torsión o rotación de cabeza y cuello, generalmente se produce por la disposición espacial del monitor hacia el costado derecho o izquierdo. Esta situación ocurre generalmente por no disponer del espacio suficiente para ubicar en forma correcta la pantalla o bien por el hecho de atender público. Se acepta de todos modos una tolerancia de hasta 35° de rotación.

Idealmente se debe disponer el monitor o pantalla, justo frente al usuario, al igual que el teclado. Esto permite mantener la cabeza y cuello en una postura neutral, evitando sobreesfuerzos musculares.

(Marchant, 2016)

1.7.5 Extremidades Superiores.

Las extremidades superiores, representadas por los segmentos brazos, antebrazos, muñecas, manos y dedos son estructuras que están permanentemente sometidas a una carga de trabajo importante en los usuarios de computadores. Habitualmente son afectadas y de manera más diversa, lo que está influenciado por la intensidad de la carga de trabajo, por las características y condiciones del puesto de trabajo y de acuerdo a las características personales de cada usuario.

Algunas consideraciones generales que se debe tener en cuenta en relación a la postura de las extremidades superiores son:

- ✓ Los hombros deben estar relajados, lo que significa que no deben estar elevados y deben sentirse relajados.
- ✓ Los brazos deben estar relajados y levemente separados del tronco.
- ✓ Los codos se mantienen al costado del tronco y a veces apoyados en la misma superficie de trabajo.

Los codos forman un ángulo recto (90°), sin embargo los ángulos recomendados están en rangos de entre 70° y 135° .

- ✓ Las manos y los antebrazos se mantienen apoyados sobre la superficie de trabajo idealmente en su totalidad, o bien en el apoyabrazos.
- ✓ Las muñecas se mantienen en una posición neutra o bien en un ángulo de no más de 30° de flexión como de extensión.
- ✓ Se debe evitar la flexión lateral de la muñeca, tanto cubital como radial (hacia afuera o adentro).
- ✓ Los dedos se mantienen ligeramente flexionados y relajados.
- ✓ La mano, con el pulgar y los dedos, se mantienen relajados y se apoyan suavemente sobre el mouse, sin hacer un esfuerzo que se perciba como fatigante por parte del usuario. (Marchant, 2016).

Se debe evitar la hiperextensión de la extremidad superior o del brazo, lo cual ocurre cuando el codo está en casi su totalidad extendido y el mouse no se ubica al costado del teclado.

Se logra evitar la hiperextensión de la extremidad superior o del brazo, cuando el mouse se ubica al costado del teclado y el codo mantienen un ángulo cercano a los 90° . También se debe evitar digitar con los brazos sin apoyo, apoyando los antebrazos sobre el escritorio o bien en él apoya brazos de la silla.

Se debe evitar la extensión de muñeca mientras se digita. Esto se logra no utilizando el teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos.

Se debe evitar la desviación de las muñeca hacia afuera de la línea media proyectada desde el antebrazo mientras se digita. Se debe mantener las muñecas alineadas con respecto a la línea longitudinal del antebrazo. Con el teclado tradicional se puede mantener una buena alineación, sin embargo puede ser ayudada por el uso de un teclado con una orientación del teclado.

También se debe evitar la desviación de las muñecas hacia afuera de la línea media al manipular el mouse. Esta desviación se produce por una habito postural al mantener las muñecas con una desviación cubital, ya sea de la muñeca derecha o bien la izquierda. Se debe mantener las muñecas alineadas con respecto a la línea longitudinal del antebrazo.

1.8 Organización del Trabajo: Pausas y Alternancias de Tareas.

1.8.1 Pausas.

Para evitar la aparición de fatiga y el malestar musculo esquelético, es importante organizar adecuadamente las tareas, distribuyendo la carga de trabajo en forma uniforme en la jornada laboral o bien dejar espacios libres en ciertos horarios que permitan realizar pausas.

Las pausas están relacionadas a un descanso, pero necesariamente deben ir acompañadas de un correcto diseño ergonómico del puesto de trabajo, adecuado a las características de los usuarios. Los descansos no dejan de ser una acción reparadora, que de realizarse adecuadamente, permitirán que la fatiga no llegue a ser crónica y la global diaria sea menor, manteniéndose el rendimiento a niveles aceptables. (Marchant, 2016)

Se recomienda que las personas que usan computadores durante largos periodos en su jornada de trabajo, deban tener descansos estructurados a realizarse a lo menos dos veces por jornada, tanto en la mañana como en la tarde y con una duración de aproximadamente 15 min., destinándolos a actividades distintas a las habituales o bien a la realización de caminatas o ejercicios suaves. Los usuarios que tienen una considerable variación en cuanto al tipo de tarea realizada y ejecutan movimientos y actividades variadas durante la jornada, también necesitan descansos pero de menor tiempo y frecuencia.

También se recomienda realizar “micropausas”, que a diferencia de las pausas más prolongadas, se realizan en el mismo puesto de trabajo. Estas “micropausas” en general están asociadas a cambios de posturas, relajar las extremidades superiores y movilidad de cuello y hombros. También resulta importante cambiar la distancia focal de los ojos, observando objetos ubicados fuera de la oficina por ejemplo a través de la ventana. (Marchant, 2016)

Recomendaciones:

- ✓ Las pausas deberían realizarse antes de que sobrevenga la fatiga y el tiempo de estas, no debe ser recuperado aumentando el ritmo de trabajo durante el periodo de actividad.
- ✓ Siempre que sea posible las pausas deben hacer lejos de la pantalla y deben permitir relajar la vista, cambiar de postura y caminar.
- ✓ Es muy importante realizar durante la jornada de trabajo diversas tareas que impliquen cambios de actividades, tanto físicas como mentales. Estas actividades pueden ser distintas en cuanto al esfuerzo físico realizado, como también aquellas que contribuyan y tengan relación con la interacción social.
- ✓ Además de las pausas programadas, se recomienda que por cada una hora de trabajo realizada, es muy oportuno tomarse 5 minutos de descanso.
- ✓ Durante el desarrollo de las pausas, se debe evitar el uso del computador, leer documentos, navegar en internet o revisar correos electrónicos.

- ✓ Al realizar las pausas, se puede aprovechar de hacer tareas alternativas o ejercicios suaves y diversos, idealmente bajo una asesoría o apoyo profesional, siendo también una muy buena oportunidad para variar las posturas y moverse en el mismo entorno de trabajo.

- ✓ Existen software para promocionar la realización de pausas, lo cuales serán efectivos siempre y cuando se adecuen a la tarea y al usuario; un periodo de prueba es de gran utilidad para su selección y adquisición y ver realmente si son útiles.

- ✓ Las “micropausas” deben estar integradas a la tarea en la jornada laboral, implicando entre otras cosas, relajar los dedos, manos, brazos y hombros, además de enfocar la vista en objetos distantes, también incluye alternar la postura y caminar. (Marchant, 2016)

1.8.2 Alternancia de tareas.

La variación de las tareas, tienen beneficios similares a las “micropausas”, debido a que se varían las exigencias físicas y mentales, además se favorece la interacción social. Una variación en las tareas ayudará a prevenir la fatiga al permitir una variación de las posturas. (Marchant, 2016)

Si el trabajo es muy dependiente del uso del computador, la alternancia de tareas puede ser por ejemplo:

1. Realizar llamadas telefónicas de pie.
2. Desplazarse fuera del puesto de trabajo para sacar fotocopias.
3. Asistir a reuniones.
4. Aquellas que impliquen la realización de tareas fuera del puesto o estación de trabajo.

8 METODOLOGÍA

8.1 TIPOS DE MÉTODOS

✓ Método Fenomenológico

El método fenomenológico surge como una respuesta al radicalismo de lo objetivable. Se fundamenta en el estudio de las experiencias de vida, respecto de un suceso, desde la perspectiva del sujeto. Este enfoque asume el análisis de los aspectos más complejos de la vida humana, de aquello que se encuentra más allá de lo cuantificable. Según Husserl (1998), es un paradigma que pretende explicar la naturaleza de las cosas, la esencia y la veracidad de los fenómenos. El objetivo que persigue es la comprensión de la experiencia vivida en su complejidad; esta comprensión, a su vez, busca la toma de conciencia y los significados en torno del fenómeno. Para llevar a cabo una investigación bajo este enfoque, es indispensable conocer la concepción y los principios de la fenomenología así como el método para abordar un campo de estudio y mecanismos para la búsqueda de significados. Conocer las vivencias por medio de los relatos, las historias y las anécdotas es fundamental porque permite comprender la naturaleza de la dinámica del contexto e incluso transformarla. (Guillen, 2019)

A través de este método se logró examinar la información teórica sobre los riesgos ergonómicos con la finalidad de conocer las diferentes guías de prevención que se pueden implementar para el bienestar de los colaboradores, en este caso en particular se aplicó entrevistas sobre las condiciones ergonómicas del GAD, las cuales fueron dirigidas al Personal Administrativo del GAD Parroquial El Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, con el fin de establecer un plan de bienestar ergonómico.

Las mismas que me ayudaron a establecer una idea más clara de cuáles son los riesgos ergonómicos más comunes y repetitivos que se presentan en el GAD Parroquial El Porvenir del Carmen, para así poder establecer o desarrollar un Plan de Bienestar Ergonómico adecuado y de mucha satisfacción para los colaboradores del Área Administrativa de la Institución.

✓ **Método Hermenéutico**

El método hermenéutico es una forma de análisis que tiende a la interpretación, se aplicó inicialmente al estudio de textos pero posteriormente a lo largo del tiempo se ha aplicado en diferentes contextos, en su esencia la hermenéutica y el método hermenéutico reconoce en todo texto, objeto, palabra y acción un sentido doble: El literal, y un sentido pragmático, analógico o alegórico.

La propuesta del método hermenéutico es que la capacidad de comunicar un mensaje no se compone de un nivel único en el tiempo espacio y directo entre emisor y receptor, sino que existen niveles complementarios que dan espacio a mensajes complementarios. (Arango, 2021)

Por medio de este método se permitió la recolección de información de las diferentes fuentes bibliográficas de los riesgos ergonómicos para ponerlas en práctica al momento en que se realizó las entrevistas a los colaboradores que prestan sus servicios al GAD Parroquial El Porvenir del Carmen del Cantón Palanda con el fin de obtener información valida y en base a ello se conoció con precisión los factores de riesgos ergonómicos que se desarrollan en el ámbito laboral.

Los mismos que son factores repetitivos, lo cual se buscara dar solución a los problemas ergonómicos que presenta el GAD Parroquial, ya que la institución no ha implementado un Plan de Bienestar Ergonómico, con este Plan se buscara que los colaboradores se sientan mucho más cómodos, seguros y con un ambiente de trabajo adecuado para que así puedan desarrollar sus labores diarias eficazmente.

✓ **Método Práctico Proyectual**

Bruno Munari define el método proyectual como una serie de operaciones necesarias, dispuestas en un orden lógico dictado por la experiencia. Esta metodología es utilizada en el presente trabajo por manera eficaz y simplificada para desarrollar o solucionar problemas de diseño, llegando a una idea o propuesta diferente a las existentes. Este diseñador industrial / gráfico plantea un método proyectual basado en la resolución de problemas. Esta metodología evita el inventar la rueda con cada proyecto y plantea sistematizar la resolución de problemas. (Estrada, 2021)

Mediante este método se realizó un análisis del estudio técnico de los riesgos ergonómicos que permitió examinar las entrevistas ejecutadas en el Área Administrativa de GAD Parroquial El Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, gracias a la aplicación de este método se pudo aprovechar la información obtenida para crear las medidas preventivas ante los problemas ergonómicos que se generen en el ámbito laboral.

Las mismas que serán de gran ayuda para el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, ya que anteriormente se supo manifestar que la Institución hasta el momento no ha aplicado un Plan de Bienestar Ergonómico, mismo que es de gran ayuda para los colaboradores porque así ellos tendrán una idea más clara de cuáles son los riesgos ergonómicos y que medidas implementar para evitar dichos riesgos.

8.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

8.2.1 TIPOS DE TÉCNICAS

Entrevistas

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información. Por tanto, todo lo que a continuación se expone servirá tanto para desarrollar la técnica dentro de una investigación como para utilizarla de manera puntual y aislada.

El principal objetivo de una entrevista es obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos, experiencias, opiniones de personas. Siempre, participan como mínimo dos personas. Una de ellas adopta el rol de entrevistadora y la otra el de entrevistada, generándose entre ambas una interacción en torno a una temática de estudio. Cuando en la entrevista hay más de una persona entrevistada, se estará realizando una entrevista grupal. Por tanto -tal y como se recoge más adelante- la entrevista también se define por el número de personas entrevistadas. Según este criterio hablaremos de entrevistas individuales y de entrevistas grupales. (Bertomeu, 2021)

Esta técnica permitió recoger información válida de gran utilidad mediante preguntas bien estructuradas, las cuales sirvieron para recolectar datos específicos referentes a como se manejan las medidas preventivas de los riesgos ergonómicos dentro del GAD Parroquial El Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, dichas entrevistas fueron aplicadas al personal Administrativo del GAD.

Las mismas que me sirvieron para poder saber si se está implementando medidas correctivas de prevención de riesgos ergonómicos en el ámbito laboral, lo cual que con dichas entrevistas me pude dar cuenta que en el GAD Parroquial El

Porvenir del Carmen del Cantón Palanda no se ha implementado medidas de prevención de riesgos ergonómicos y sus colaboradores desconocen las consecuencias que estos riesgos pueden traerles a lo largo de su vida ya sea laboral o personal.

Encuestas

La encuesta constituye el término medio entre la observación y la experimentación. En ella se pueden registrar situaciones que pueden ser observadas y en ausencia de poder recrear un experimento se cuestiona a la persona participante sobre ello. Por ello, se dice que la encuesta es un método descriptivo con el que se pueden detectar ideas, necesidades, preferencias, hábitos de uso, etc.

La encuesta la define el Profesor García Fernando como “una investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población”. Aplicar una encuesta a una muestra representativa de la población es con el ánimo de obtener resultados que luego puedan ser trasladados al conjunto de la población (Torres, 2019)

Esta técnica nos permitió recoger información de gran utilidad mediante preguntas bien desarrolladas, las cuales sirvieron para recolectar datos coherentes referentes a los riesgos ergonómicos en los colaboradores. Se aplicó la encuesta al personal Administrativo del GAD Parroquial El Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, para así saber si existen las medidas preventivas de dichos riesgos en la organización.

Atraves de la aplicación de la encuesta a los colaboradores, se pudo evidenciar que hay un gran porcentaje de colaboradores que desconocen el termino ergonomía y de la misma manera lo que son los riesgos ergonómicos y que medidas preventivas implementar al momento de presentarse dichos riesgos.

8.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Esta técnica aplicada es representativa y adecuada, el cual nos permitió determinar el tamaño adecuado mediante la selección de los encuestados, mientras más grande sea la muestra, aumenta la posibilidad de que sea más representativa y menor sea el error de muestreo.

Este estudio fue realizado al personal del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, integrado por 10 colaboradores de ambos sexos, edades y estado civil.

Los instrumentos utilizados en la recolección de datos son:

- ✓ Encuesta, con 12 preguntas cerradas basadas en el tema ergonomía en su empresa, fue adaptado y modificado de acuerdo al interés como autora e investigadora para la obtención de resultados, por ejemplo, se midió con 2 indicadores y son: SI (Satisfactorio) y NO (Poco Satisfactorio).

- ✓ Entrevista, con 7 preguntas abiertas corresponde al tema ergonomía en su empresa la cual se pudo determinar el grado de conocimiento que posee cada colaborador acerca de ergonomía, la misma que nos sirvió para poder establecer una idea más clara acerca de los riesgos ergonómicos que existen en la empresa.

El tamaño de la muestra es determinado, ya que se trabajara con todo el universo de 10 trabajadores, es por ello que no se aplicaría la ecuación.

8.4 ENTREVISTA

La aplicación de la entrevista fue emitida al personal Administrativo del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la cual contaba con siete preguntas abiertas las mismas que fueron contestadas satisfactoriamente por cada uno de los entrevistados, dichas entrevistas fueron desarrollada por medio de la plataforma virtual ZOOM.

8.4.1 Entrevistados

Entrevista 1

Nombre: Sr. Cristhian Luzuriaga Campos.
Presidente del GAD – PRPC.

Entrevista 2

Nombre: Srta. Cesivel Díaz Flores.
Asistente Administrativo del GAD – PRPC.

Entrevista 3

Nombre: Srta. Andrea Pintado.
Secretaria del GAD – PRPC.

TABLA RESUMEN DE RESULTADOS

Tabla 2 Resumen de Entrevista

1) ¿Cuál es su área de desempeño y que funciones desarrolla continuamente?	Entrevistado 1: Presidencia, funciones que desempeña, proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias.
2) ¿Considera usted que dentro de la organización se ha trabajado en planes de bienestar ergonómico? ¿Por qué?	Entrevistado 1: No se ha trabajado o implementado ningún plan de Bienestar Ergonómico en el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda.
3) ¿Cuántas horas al día permanece en la misma postura? ¿Cree usted que ello afecta a su desempeño laboral?	Entrevistado 1: Entre 3 a 4 horas, si afecta en el desempeño laboral ya que con el transcurso de las horas se presentan molestias visuales, dolores de espalda etc.
4) ¿Qué aspectos considera usted que debería mejorar dentro de su espacio de trabajo?	Entrevistado 1: Se considera que se debería mejorar la iluminación de las áreas de trabajo.
5) ¿Ha escuchado hablar de las pausas activas, considera importante implementarlas en la empresa?	Entrevistado 1: No, se ha escuchado hablar de pausas activas y se considera muy importante la implementación de dichas pausas ya que serían se mucha ayuda para poder llevar un ambiente de trabajo adecuado.

6) ¿Cree usted que es importante que se aplique un plan de bienestar ergonómico en la empresa? ¿Porque?	Entrevistado 1: Sí, sería importante la implementación de un plan bienestar ergonómico en la institución ya que con dicho plan los colaboradores estarán más informados de que es ergonomía, que riesgos existen y como poder prevenir dichos riesgos ergonómicos.
7) ¿En la actualidad la empresa se interesa por su bienestar y se preocupa por mejorar sus condiciones laborales? ¿Sugiera cambios o mejoras?	Entrevistado 1: Sí, hay preocupación por parte de las autoridades, los cambios o mejoras que se sugiere son una mejor información sobre riesgos ergonómicos en el área de trabajo, una implementación de pausas activas, mejoramiento al área de trabajo de cada colaborador, etc.

Fuente La Autora

Tabla 3 Resumen Entrevista

1) ¿Cuál es su área de desempeño y que funciones desarrolla continuamente?	Entrevistado 2: Área Administrativa, funciones que desempeña, elaboración de oficios, archivamiento de documentos.
2) ¿Considera usted que dentro de la organización se ha trabajado en planes de bienestar ergonómico? ¿Por qué?	Entrevistado 2: Desconoce que la institución conste con un plan de bienestar ergonómico.
3) ¿Cuántas horas al día permanece en la misma postura? ¿Cree usted que ello afecta a su desempeño laboral?	Entrevistado 2: Entre 2 a 3 horas, si afecta ya que con el transcurso del tiempo, se empieza a presentarse molestias visuales, dolor de la lumbar, cansancio.
4) ¿Qué aspectos considera usted que debería mejorar dentro de su espacio de trabajo?	Entrevistado 2: Obtener muebles de oficina adecuados como: mesa, silla, etc.
5) ¿Ha escuchado hablar de las pausas activas, considera importante implementarlas en la empresa?	Entrevistado 2: No, sería de gran ayuda la implementación de pausas activas ya que las mismas nos ayudaran a tener un ambiente sostenible en el lugar de trabajo.
6) ¿Cree usted que es importante que se aplique un plan de bienestar ergonómico en la empresa? ¿Porque?	Entrevistado 2: Es importante la implementación de un plan de bienestar ergonómico ya que en la institución no ha existido un plan ergonómico el cual sería de mucha utilidad para los colaboradores.
7) ¿En la actualidad la empresa se interesa por su bienestar y se preocupa por mejorar sus condiciones laborales? ¿Sugiera cambios o mejoras?	Entrevistado 2: Si, está al pendiente del bienestar de los colaboradores, se sugiere adecuar los puestos de trabajo.

La Autora.

Tabla 4 Resumen Entrevista.

1) ¿Cuál es su área de desempeño y que funciones desarrolla continuamente?	Entrevistado 3: Área Administrativa, funciones que desempeña, Atención al público, gestión de agenda, comunicación con otros departamentos.
2) ¿Considera usted que dentro de la organización se ha trabajado en	Entrevistado 3: No ha existido o trabajado un plan de bienestar ergonómico en la institución.

planes de bienestar ergonómico? ¿Por qué?

3) ¿Cuántas horas al día permanece en la misma postura? ¿Cree usted que ello afecta a su desempeño laboral?

Entrevistado 3: Entre 3 a 4 horas, afecta en el desempeño laboral ya que se presentan molestias visuales, cansancio y esto conlleva a que el desempeño laboral no sea el mejor.

4) ¿Qué aspectos considera usted que debería mejorar dentro de su espacio de trabajo?

Entrevistado 3: Se debería mejorar cada uno de los espacios de trabajo ya que no cuentan con suficiente iluminación y tampoco cuenta con los equipos e implementos de trabajo adecuados.

5) ¿Ha escuchado hablar de las pausas activas, considera importante implementarlas en la empresa?

Entrevistado 3: Desconoce el termino pausas activas, considera que sería necesario la implementación de pausas activas ya que las mismas ayudaran a tener un ambiente de trabajo adecuado.

6) ¿Cree usted que es importante que se aplique un plan de bienestar ergonómico en la empresa? ¿Porque?

Entrevistado 3: Si, sería importante ya que ayudara a generar un ambiente adecuado y sostenible en nuestro trabajo.

7) ¿En la actualidad la empresa se interesa por su bienestar y se preocupa por mejorar sus condiciones laborales? ¿Sugiera cambios o mejoras?

Entrevistado 3: Si, existe preocupación por parte de las autoridades, a los mismo que les sugiere la implementación de pausas activas y la adecuación correcta de los puestos de trabajo.

La Autora.

ANALISIS DE RESULTADOS

En el área administrativa del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen, se estableció las funciones y actividades a desempeñar, como proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, con el fin de dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

En el GAD Parroquial se muestra que no se ha trabajado o implementado ningún plan de Bienestar Ergonómico en el área administrativa, lo cual demuestra que se necesita establecer un plan donde se ayude a mejorar el bienestar de los colaboradores.

Conjuntamente se evidencio que el los trabajadores presentan molestias como dolores de espalda, molestia visual entre otras, éstas empiezan a surgir entre 3 o 4 horas de trabajo.

Se propone mejorar la iluminación en las áreas de trabajo y adecuar los puestos o equipos como es la mesa, silla, etc, con el fin de mejorar la salud física y mental de los colaboradores.

Mediante la investigación se evidencia que no se realiza pausas activas, tampoco se considera la importancia de la implementación de las mismas, las cuales son importantes para llevar un ambiente laboral saludable.

Se propone la implementación de un plan bienestar ergonómico en la institución ya que con el mismo se ayudará a los colaboradores a informarse y actualizarse sobre la ergonomía, posibles riesgos y cómo prevenirlos.

Finalmente se muestra que si existe la preocupación por parte de las autoridades, proponiendo los cambios y mejoras que se sugiere para proporcionar información sobre riesgos ergonómicos en el área de trabajo, como también una implementación de pausas activas y mejoramiento al área de trabajo de cada colaborador, etc.

8.5 ENCUESTA

La aplicación de la encuesta fue emitida al personal Administrativo del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la cual contaba con doce preguntas cerradas las mismas que fueron contestadas satisfactoriamente por cada uno de los entrevistados, dichas encuestas fueron desarrollada por medio de google forms.

PREGUNTA 1:

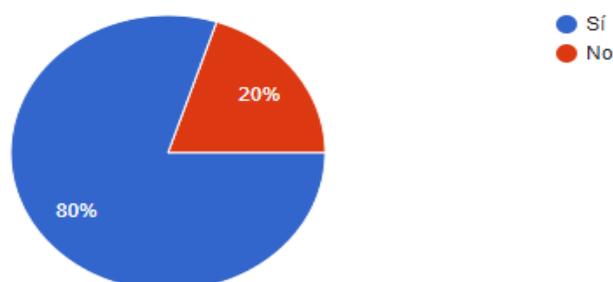
1. ¿Conoce usted a que hace referencia el término Ergonomía?

Tabla 5: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	80
NO	2	20
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 1



Fuente: La Autora

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 80% mencionó que conocen a que hace referencia el termino Ergonomía, mientras que el 20% mencionan que no conoce dicho termino.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda los cuales supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que poseen conocimiento acerca de lo que es Ergonomía.

PREGUNTA 2:

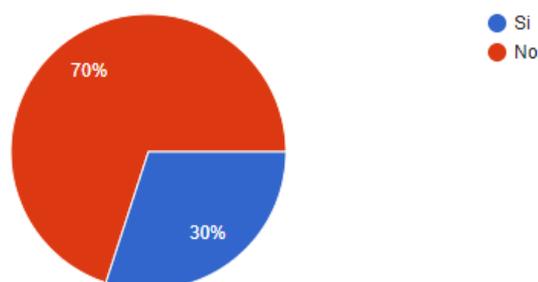
2. Sabía usted que la Ergonomía es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores?

Tabla 6: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30
NO	7	70
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 2



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

El personal encuestado del GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda supo manifestar que del 100%, el 70% desconocía que la Ergonomía es la encargada del diseño de los puestos de trabajo, mientras que el 30% muestra conocimiento a lo que embarca Ergonomía.

Análisis cualitativo.

Dentro del personal encuestado del GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda existe un número significativo que mencionan no conocer que la Ergonomía es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, entre otros.

PREGUNTA 3:

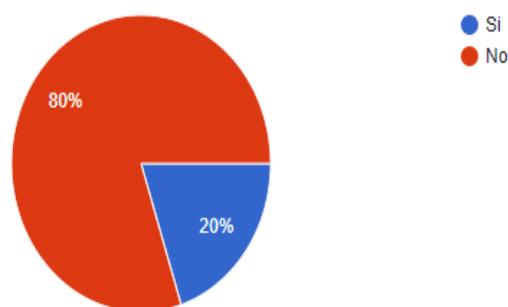
3. ¿Dentro de la institución a escuchado usted hablar a cerca de un reglamento ergonómico adecuado?

Tabla 7: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	20
NO	8	80
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 3



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 80% mencionó no haber escuchado acerca de un reglamento Ergonómico, mientras que el 20% mencionan que si conoce dicho reglamento.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que no se ha escuchado hablar sobre un reglamento Ergonómico en la Institución.

PREGUNTA 4:

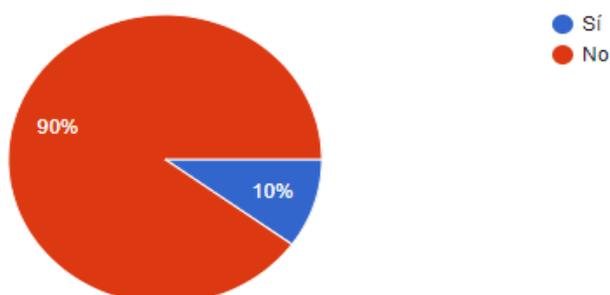
4. ¿Dentro de su área de labores le han brindado información sobre los riesgos ergonómicos?

Tabla 8: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	10
NO	9	90
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 4



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 90% mencionó no haber recibido información sobre los riesgos Ergonómicos, mientras que el 10% mencionan que si se ha brindado dicha información.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que no se les ha brindado información precisa sobre los riesgos Ergonómicos.

PREGUNTA 5:

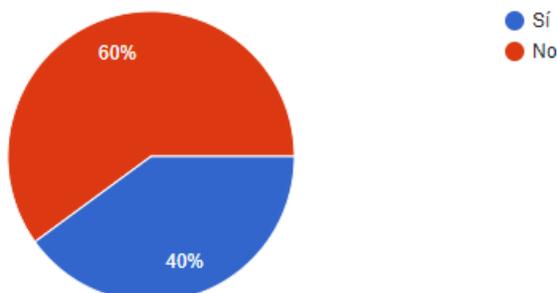
5. ¿En su desempeño laboral le han proporcionado instrucciones a cerca de posturas adecuadas y cómodas?

Tabla 9: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40
NO	6	60
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 5



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 60% mencionó no haberles proporcionado instrucciones a cerca de posturas adecuadas y cómodas, mientras que el 40% mencionan que si conoce a cerca de las posturas adecuadas y cómodas.

Análisis cualitativo.

Personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, supieron manifestar mediante la encuesta aplicada se pudo determinar que no han obtenido instrucciones a cerca de posturas adecuadas y cómodas para poder obtener un mejor desenvolvimiento en su área de labores.

PREGUNTA 6:

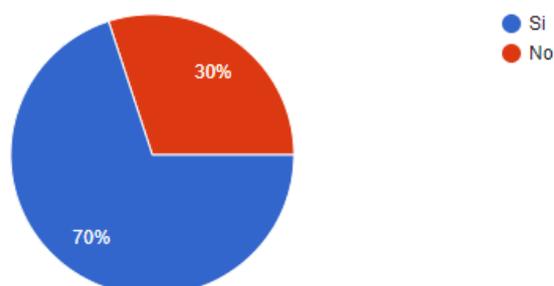
6. ¿En su puesto de trabajo sus movimientos son repetitivos y sus actividades son monótonas?

Tabla 10: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	70
NO	3	30
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 6



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 70% mencionó tener movimientos repetitivos y actividades monótonas en su puesto de trabajo, mientras que el 30% mencionan que sus actividades no son repetitivas ni monótonas.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que sus actividades son repetitivas y monótonas en el área de trabajo lo cual no les permiten estar al 100% en sus labores de cada día.

PREGUNTA 7:

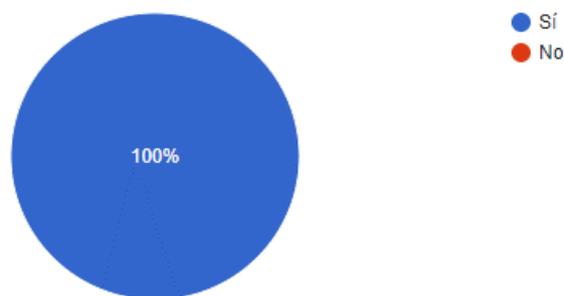
7. ¿Cree usted que la altura de la superficie de trabajo (mesa, repisas, equipos de computación etc.) es adecuada para realizar sus actividades laborales?

Tabla 11: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100
NO	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 7



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 100% mencionó que todos sus implementos de trabajo son adecuados para la realización de sus actividades laborales.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que sus implementos de trabajo son adecuados para la realización de sus actividades laborales.

PREGUNTA 8:

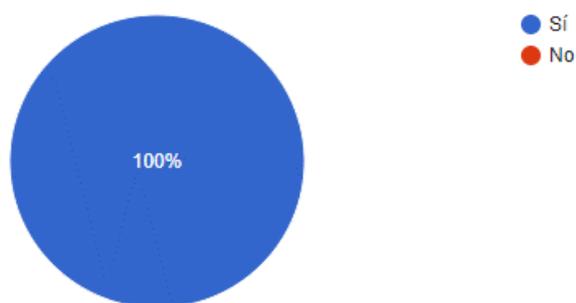
8. ¿Considera usted importante que el adoptar una postura adecuada en su área de trabajo le ayuda a obtener un mejor desempeño laboral?

Tabla 12: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100
NO	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 8



Fuente: La Autora

Análisis cuantitativo.

El personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 100% mencionó que es importante adoptar una postura adecuada en su área de trabajo le ayuda a obtener un mejor desempeño laboral.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que es importante adoptar una postura adecuada en su área de trabajo ya que le ayudara a obtener un mejor desempeño laboral.

PREGUNTA 9:

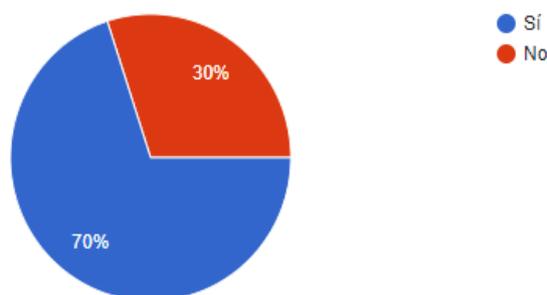
9. ¿El confort térmico le permite trabajar de manera correcta? (Iluminación, temperatura y ventilación)?

Tabla 13: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	70
NO	3	30
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 9



Fuente: La Autora

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 70% mencionó que su confort térmico le permite trabajar de una manera adecuada, mientras que el 30% supo manifestar que no obtiene un lugar adecuado para realizar sus labores diarias.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que obtienen un buen lugar de trabajo, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada, pero cabe recalcar que hubo por porcentaje de trabajadores que no obtienen un lugar de trabajo conveniente para las realización de sus actividades.

PREGUNTA 10:

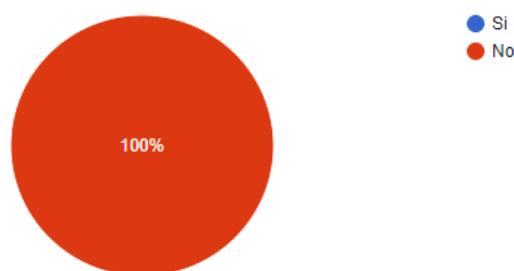
10. Distingue molestias frecuentes en la vista, espalda, muñecas. ¿Qué le afecten al momento de realizar sus actividades laborales?

Tabla 14: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	10	100
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 10



Fuente: La Autora

Análisis cuantitativo.

El personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 100% mencionó que no distinguen molestias al momento de realizar sus actividades laborales.

Análisis cualitativo.

El personal del GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, supo manifestar mediante la encuesta aplicada que no distinguen molestias de vista, espalda y muñeca, que les afecte al momento de realizar sus actividades laborales.

PREGUNTA 11:

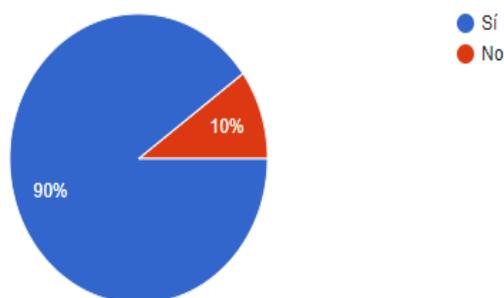
11. ¿Considera usted importante que dentro de la organización exista un programa de capacitación ergonómico que le ayude a orientar su desempeño laboral?

Tabla 15: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	90
NO	1	10
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 11



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 90% mencionó que es importante que dentro de la organización exista un programa de capacitación ergonómico, mientras que el 10% supo manifestar que no sería necesario implementar dicho programa

Análisis cualitativo.

En el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, existe un número considerable de colaboradores los cuales supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que es de suma importancia que dentro de la organización exista un programa de capacitación ergonómico que le ayude a orientar su desempeño laboral.

PREGUNTA 12:

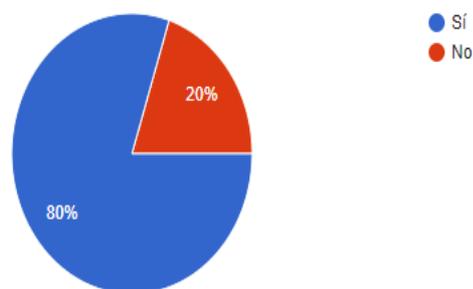
12. ¿En la actualidad considera usted importante la implementación de pausas activas durante su jornada laboral?

Tabla 16: ERGONOMÍA LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	80
NO	2	20
TOTAL	10	100

Fuente: La Autora.

Grafico 12



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado que laboran en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 80% mencionó que es importante implementar pausas activas durante la jornada laboral, en cambio un 20% supo manifestar que no sería necesario implementar pausas activas.

Análisis cualitativo.

Existe un número significativo del personal que labora en el GAD Parroquial del Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, los mismos que supieron manifestar mediante la encuesta aplicada que es de gran importancia la implementación de pausas activas durante su jornada laboral ya que las mismas les permitirá llevar a cabo con más facilidad sus actividades de trabajo.

9 PROPUESTA DE ACCIÓN

9.1 INTRODUCCIÓN

Con los problemas ergonómicos observados en el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda en el área administrativa, en el cual mediante esta propuesta se presenta la elaboración de una guía de bienestar ergonómico que ayudara a promover un buen desempeño laboral , como es de nuestro conocimiento la ergonomía siempre será fundamental para los colaboradores ya que esto ayuda a la productividad en la institución , con estos elementos los colaboradores realizaran las funciones correctas en su puesto de trabajo y así puedan dar cumplimiento con los objetivos o metas de la empresa.

9.2 PRESENTACIÓN

En la presente propuesta de acción voy a presentar una guía de bienestar ergonómico que promueva la productividad en el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda para el año 2021, esta guía consta de técnicas y herramientas para promover el bienestar ergonómico, la cual puede ser acogida por el GAD Parroquial el considere que es importante implementarla para el mejoramiento del bienestar ergonómico de la institución.

Las alternativas de solución a los problemas deben tener como mediación al trabajador e institución, el cual se implementaría lo siguiente:

- Capacitación sobre que es Ergonomía.
- Talleres sobre posturas adecuadas en el lugar de trabajo.
- Evitar posturas forzadas (mantenimiento a sillas y compra de enseres necesarios.
- Capacitar a los colaboradores sobre los malos hábitos en ergonomía.
- Implementar un programa de pausas activas.

9.3 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de este plan de bienestar ergonómico son los colaboradores del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda principalmente el área administrativa ya que no tienen claro de que trata el tema Ergonomía ni cuáles son sus riesgos y que se debe implementar para prevenir dichos riesgos ergonómicos.

9.4 ESTRUCTURA



9.5 DOCUMENTO PRESENTADO.

PRESENTACIÓN

La ergonomía es el estudio de las condiciones de un lugar de trabajo el permite prevenir los riesgos ergonómicos involucrados con las condiciones de trabajo.

Aborda una de las condiciones de daños de origen laboral que con mayor frecuencia afectan la salud y el bienestar de los trabajadores.

Se basa fundamentalmente en la participación de las personas directamente afectadas por las exposiciones de riesgo y por los cambios o medidas preventivas a implementar a lo largo del proceso de intervención.

Esta participación se hace efectiva a través de la caracterización de los riesgos y daños a la salud existente, la propuesta de las medidas de corrección adecuadas a cada situación y la evaluación y seguimiento de dichas medidas

La ergonomía permite identificar y tratar muchos problemas con recursos propios de la empresa, favoreciendo la integración de la actividad preventiva.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo y colaboradores del área administrativa del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, definiendo propuestas para controlar los riesgos ergonómicos detectados, para así minimizar dichos riesgos detectados en la institución.

GLOSARIO

- **Accidente de trabajo:** Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.
- **Actividad Laboral:** Conjunto de elementos que incluyen a el/la trabajador/a, el puesto de trabajo y el ambiente de trabajo.
- **Ambiente de Trabajo:** Condiciones ambientales y psicológicas a las que se somete un trabajador/a al desempeñar un puesto de trabajo.
- **Clima Laboral:** Cualidad interna relativamente perdurable de la organización, resultado de la conducta y normativas de sus miembros, que es percibida por éstos y hace a la entidad diferente de otras entidades, a la vez que influye en la conducta y actividades de sus miembros.
- **Carga Física:** Es el conjunto de requerimientos físicos a los que se ve sometida una persona durante una jornada laboral.
- **Carga Mental:** Se refiere al conjunto de tensiones inducidas en una persona como consecuencia de tareas estresantes en el trabajo y del medio ambiente.
- **Carga de Trabajo:** Nivel de actividad o esfuerzo que el trabajador debe realizar para cumplir con los requisitos estipulados del trabajo.
- **Capacidad Laboral:** Posibilidad para poder utilizar provechosamente la aptitud psico-física de una persona.
- **Desempeño:** Resultados medibles del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, relativos al control por parte de una organización de sus riesgos, basados en su política y objetivos.
- **Diseño de trabajo:** El diseño del trabajo supone un enfoque fundamental para aumentar la motivación laboral.
- **Diseño Ergonómico:** Técnica de diseño para adecuar los puestos de trabajo, máquinas, herramientas, condiciones ambientales al ser humano.
- **Ergonomía:** Disciplina científica que se ocupa de la comprensión fundamental de las interacciones entre los seres humanos y el resto de los componentes de un sistema.

- **Espacio de Trabajo:** El volumen asignado a una o varias personas, así como los medios de trabajo que actúan conjuntamente con él (o ellos) en el sistema de trabajo, para realizar la tarea.
- **Equipo de Trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
- **Fatiga:** Disminución de la productividad, del rendimiento o de la capacidad a proseguir una tarea debida a un gasto energético físico o psicológico previo; conjunto de factores que afectan el rendimiento humano.
- **Factor de Riesgo:** Es una característica del trabajo, que puede incrementar la posibilidad de que se produzcan accidente o afecciones para la salud de los trabajadores
- **Gestión de Riesgos:** Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos.
- **Identificación del Peligro:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Identificación de Riesgos:** El proceso mediante el cual se reconoce que existe un riesgo y se definen explícitamente sus causas y características.
- **Iluminación:** Toda radiación electromagnética emitida y reflejada por cualquier cuerpo cuyas longitudes de onda estén comprendidas entre 380 y 780 nanómetros y susceptibles de ser percibidas como luz.
- **Movimientos repetitivos:** Realización de esfuerzos o movimientos rápidos o repetidos de pequeños grupos musculares, generalmente de las extremidades superiores, agravados por el mantenimiento de posturas forzadas y una falta de recuperación muscular.
- **Prevención de Riesgos Laborales:** Es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.
- **Peligro:** Fuente o situación con potencial de producir daño, en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente del lugar de trabajo, o una combinación de éstos.

- **Posición:** Disposiciones singulares, tales como sedestación, bipedestación, agachado, o acostado.
- **Postura inadecuada:** Mantenimiento prolongado de posturas forzadas, especialmente nivel de muñecas, brazos, hombros y cuello.
- **Postura:** Disposición espacial de los diferentes segmentos corporales en cada posición.
- **Riesgo:** La combinación de la frecuencia y la probabilidad y de las consecuencias que podrían derivarse de la materialización de un peligro.
- **Riesgo Laboral:** La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valoraran conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
- **Salud ocupacional:** La salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.
- **Salud laboral:** Constituye en un ambiente de trabajo adecuado.
- **Seguridad Ocupacional:** Estudio específico de los factores de seguridad en sectores profesionales específicos.

DESARROLLO

1. DEFINICIÓN DE ERGONOMÍA

La ergonomía es el campo de conocimientos multidisciplinar que tiene como misión el que los productos, tareas y entornos se adapten a las características, capacidades y necesidades de las personas. El objetivo es incrementar la eficiencia, salud y bienestar de las personas en su papel de usuarios o trabajadores.

La ergonomía, cuando se aplica en entornos laborales, evalúa aspectos como: diseño de los puestos de trabajo; herramientas y útiles; mandos, controles e indicadores; condiciones ambientales; carga física y mental, etc.

Si se detectan problemas en alguna de estas cuestiones la ergonomía puede proponer diferentes soluciones para reducir o eliminar sus efectos sobre el trabajador. Muchas de estas soluciones son sencillas y de fácil aplicación (por ejemplo: cambiar la ubicación de materiales, usar herramientas más adecuadas o realizar pausas periódicas); otras pueden ser más complejas (por ejemplo: diseñar una nueva máquina o modificar la organización de las tareas)

En cualquier caso, la ergonomía puede ayudar a mejorar las condiciones de trabajo. Así se consigue mantener una mejor salud: las mejoras ergonómicas reducen las demandas físicas dando como resultado menos lesiones o dolencias relacionadas con el trabajo.

Otro efecto beneficioso de la ergonomía es que, al mejorar el diseño del entorno laboral, se incrementa la eficiencia y la productividad.

2. ADECUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

2.1 Computador.

En primer lugar, debe valorar la importancia relativa que para Ud. tienen las diferentes tareas que realiza (trabajar con el ordenador, atender al público, manejar papeles o estudiar información sobre documentos, etc.). Distribuya los elementos de trabajo de manera que las tareas más frecuentes se realicen en las posturas más cómodas.

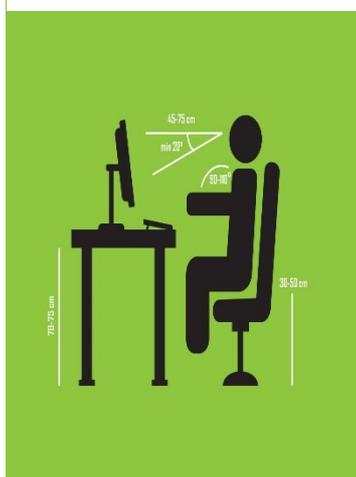
- Si su trabajo es esencialmente informático. El ordenador debe ocupar la posición principal, es decir, en la mesa de trabajo y frente a usted. No obstante, debe disponer de espacio a los lados para los documentos o para poder recibir visitas ocasionales. No coloque el ordenador sobre el ala, salvo que sus dimensiones sean lo bastante grandes para permitirle apoyar las muñecas y los antebrazos y para mantener una distancia adecuada a la pantalla. No utilice mesas informáticas de pequeñas dimensiones para trabajos informáticos intensivos.
- Si su trabajo implica varias tareas (ordenador + manejo de documentación + visitas) puede colocar el ordenador a un lado, pero asegurándose de que es posible manejarlo sin giros del tronco o del cuello.

- Si en su trabajo debe mantener reuniones frecuentes, estudie la posibilidad de poder disponer de una mesa de reuniones o de un suplemento para tal fin en su mesa de trabajo.

2.2 Recomendaciones

- Una vez que ha decidido la posición que le resulte más cómoda para desarrollar su trabajo con eficacia, si aprecia reflejos en la pantalla o le molestan determinadas fuentes de luz, tiene varias opciones:

Figura 1 Recomendaciones.



Fuente Ergonomía

- Regular las lamas, persianas
- cortinas para reducir los reflejos.
- Disponer de pantallas difusoras en los puntos de luz del techo.
- Si es posible, también puede cambiar la orientación de la mesa.

- De ninguna manera coloque el ordenador en un sitio que le obligue a adoptar posturas forzadas: a largo plazo le provocarán molestias en la espalda o en el cuello.

Figura 2 Recomendaciones.



Fuente Ergonomía

- Ubíquelo de tal manera que sea posible sentarse de frente a la pantalla, evitando giros del cuello. Retrase la pantalla todo lo que pueda. La distancia mínima debe ser de 40 cm. Quizás sea necesario separar su mesa de la pared (o de la mesa del frente).
- Una vez ajustada la altura de la mesa, compruebe que el borde superior de la pantalla queda a la altura de sus ojos o algo por debajo.

- Si ha apoyado la pantalla encima de la CPU, es posible que esté demasiado alta. Quite la CPU y colócala directamente en la mesa. Si considera que la pantalla está demasiado baja, coloque un soporte firme debajo.
- Arregle su superficie de trabajo para optimizar el uso del espacio disponible. Evite que se acumulen demasiados papeles sobre la mesa.
- Si su mesa es menor de 160x80 cm. es posible que no encuentre el sitio adecuado para colocar el ordenador y realizar otro tipo de tareas. Si sus cajones son móviles no los situé bajo la mesa, puede colocarlos fuera del perímetro de la mesa, aprovechando su tapa para colocar los elementos que suelen estorbar más. También puede mejorar el aprovechamiento de su mesa con una base giratoria para el monitor.

2.3 Teclado y Ratón.



Coloque el teclado de forma que no esté justo en el borde de la mesa. Entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de al menos 10 cm. para apoyar las muñecas.

- Los equipos nuevos no suelen presentar problemas con relación a la altura del teclado. Si considera que su teclado es demasiado alto, solicite una almohadilla de apoyo para mejorar la posición de las muñecas.
- Si es zurdo, coloque el ratón a la izquierda y cambie el accionamiento de los botones en el menú de configuración de su ordenador. Use el ratón tan cerca del teclado como le sea posible.
- Asegúrese de que dispone de sitio suficiente para manejar el ratón con comodidad.

2.4 Silla de Trabajo.

Una silla de altas prestaciones puede resultar incómoda si no está bien ajustada a las características del trabajador y de la tarea que se realiza.

- Dedique un tiempo a estudiar las posibilidades de ajuste de su silla. Use de forma correcta las regulaciones de su silla.
- Las regulaciones más frecuentes de una silla para trabajo de oficina son:

Altura del asiento

Figura 3 Altura del Asiento



Fuente Silla Ergonómica

- Se acciona mediante una palanca que suele estar colocada debajo del asiento, normalmente a la derecha.
- Siéntese en la silla echándose hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo.
- Acerque su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar sobre la mesa (estando los brazos cayendo verticales a los lados del cuerpo – la mesa quede a la altura de los codos o algo más alta).

En ningún caso ajuste la altura de la silla teniendo en cuenta el suelo, sino la altura cómoda con respecto al plano de la mesa.

- Si al ajustar la altura de la silla respecto a la mesa no puede apoyar los pies firmemente en el suelo, o nota presión del borde delantero del asiento sobre las corvas o los muslos
- Se recomienda el uso de un reposapiés (solicitud al Servicio de Prevención mediante relación de necesidades).

2.5 Altura e inclinación del respaldo

Estos ajustes son necesarios en aquellas tareas en las que se usa el ordenador de manera intensiva (más de 4 horas de trabajo con ordenador al día o más de 20 a la semana).

Figura 4 Altura e Inclinación del Respaldo



Fuente Silla Ergonómica.

- La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda (debajo de los omóplatos).
- Los trabajadores informáticos prefieren una posición con el respaldo ligeramente inclinado hacia atrás, mientras que para trabajar sobre la mesa o atender visitas es preferible que el respaldo esté más vertical.

Elija la postura más cómoda, que se adapte a sus necesidades. Compruebe que, una vez efectuado los ajustes, su apoyo lumbar resulta cómodo y efectivo.

Contacto permanente

Figura 5 Contacto permanente



Fuente Silla Ergonómica

- Es un mecanismo que permite liberar el respaldo, de manera que éste se mueve acompañando a los movimientos de la espalda del usuario.
- Para que sea efectivo se debe regular adecuadamente la fuerza de los muelles que controlan el respaldo. Como la fuerza necesaria depende del peso del usuario, cada persona deberá regular dicha tensión de acuerdo con sus preferencias.

Localice debajo del asiento el tornillo de regulación (generalmente situado debajo del asiento, en su parte delantera). Libere el respaldo y apriete o afloje dicho tornillo.

Meta: 80%

Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.

Tiempo: 1 mes

Recursos: Brindar capacitaciones sobre el buen uso de los equipos de trabajo.

Presupuesto: \$50

Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

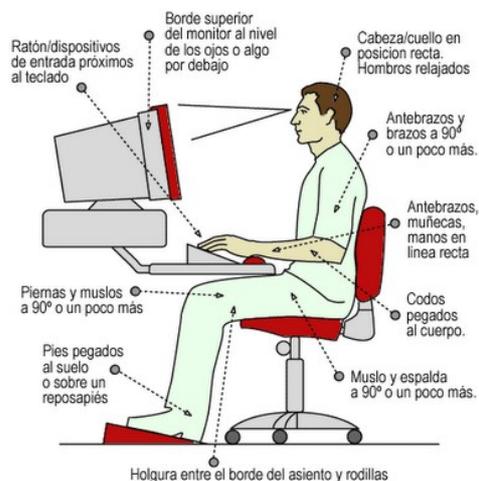
Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre el manejo y buen uso de los equipos de trabajo.

3. POSTURA ADECUADA EN EL TRABAJO DE OFICINA

Una buena postura de trabajo requiere:

- Cabeza levantada y mentón paralelo al suelo.
- Columna erguida apoyada en el respaldo
- Pies apoyados en el suelo con tobillos en ángulo recto.
- Rodillas en ángulo recto más elevadas que la pelvis.
- Brazos apoyados en el asiento o en la mesa.

Figura 6 Postura Adecuada



Fuente Clínica Tarson

Meta: 90%

Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.

Tiempo: 1 mes

Recursos: Brindar talleres sobre posturas adecuadas en el trabajo.

Presupuesto: \$30

Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Desarrollo de la Actividad: Impartir dicho taller acerca de las posturas adecuadas en el trabajo.

4. RIESGOS ERGONÓMICOS DERIVADOS DE POSTURAS FORZADAS



Esto se debe porque hemos realizado una postura con la que nuestro cuerpo no se siente cómodo, y se resiente. Pues bien, imagínate tener que estar desarrollando tu actividad laboral en esa postura.

Para poder identificar si el carácter postural en el que se desarrolla la actividad laboral puede acarrear consecuencias en la salud de las personas trabajadoras, debes analizar:

- La duración de la postura
- La frecuencia de los movimientos
- De qué tipo de postura se trata: cuello, tronco etc.

5. RIESGOS ERGONÓMICOS POR MOVIMIENTOS REPETITIVOS.



Estar realizando el mismo movimiento durante horas puede acarrear un sobreesfuerzo de los músculos implicados en el desarrollo de la tarea, así como de los tendones y articulaciones.

Este hecho puede derivar en lesiones tan importantes como tendinitis, artrosis, artritis etc. Los factores de riesgo que pueden propiciar e incrementar la aparición de dichas lesiones son:

- La duración del movimiento repetitivo
- La frecuencia de los movimientos
- Los tiempos de recuperación entre movimientos
- El uso de la fuerza

- **Meta:** 90%
- **Alcance:** Cumplir con los aspectos mencionados.
- **Tiempo:** 2 mes
- **Recursos:** Brindar capacitaciones y talleres sobre riesgos ergonómicos derivados de las posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- **Presupuesto:** \$50
- **Responsable:** Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Desarrollo de la Actividad:** Desarrollar las capacitaciones y talleres sobre riesgos ergonómicos derivados de las posturas forzadas y movimientos repetitivos mismas que conllevan a que el colaborador presente molestias al realizar sus actividades laborales.

6. LOS RIESGOS ERGONÓMICOS EN LA OFICINA



La ergonomía en la oficina es igual de importante que en cualquier otro ámbito en el que se desarrolle una actividad laboral. Pero lo cierto es que, muchas veces, nos olvidamos de que los que trabajamos “sentaditos en un sillón”, también podemos sufrir lesiones graves si no vamos con cuidado.

Los principales riesgos ergonómicos que pueden aparecer en una oficina son:

6.1 Carga postural.

En numerosas ocasiones habrás sentido molestias o tensión en tus cervicales, así como en las lumbares o incluso en las muñecas. Esto se debe a que tu espacio no se encuentra diseñado conforme tus necesidades. Un elemento clave para evitar que se de esta carga postural es disponer de una buena silla, que se ajuste a un diseño ergonómico y que te permita mover la espalda y piernas.

Por otro lado, debes tener en cuenta la ubicación de tu ordenador, y de la mesa de trabajo. El ordenador debe situarse a una distancia mínima de tus ojos -55 cm-, y a una altura media, para no tener que forzar la vista ni las cervicales.

6.2 Condiciones ambientales.

Aquí debemos analizar principalmente dos factores: la iluminación y el ruido. Para desarrollar cualquier actividad, y más en una oficina, es necesario disponer de una correcta iluminación que no propicie la aparición de deslumbramientos o reflejos. Así mismo, disponer de silencio y tranquilidad es uno de los principales aspectos para poder desempeñar la tarea encomendada con la mayor concentración y eficacia posible. Por último, la temperatura es fundamental. ¿Cuántas veces habremos discutido sobre si poner el aire acondicionado o la calefacción? Una temperatura media de 22° es ideal.

6.3 Aspectos psicosociales.

En este punto entra en juego el equipo humano con el que cuentas en tu empresa. Las tensiones entre compañeros derivadas de una mala organización o reparto de tareas, así como los conflictos que puedan originarse entre trabajadores y superiores, son factores que pueden provocar problemas de carácter psíquico, lo que incide directamente en la productividad de tus trabajadores.

Meta: 85%

Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.

Tiempo: 1 mes

Recursos: Brindar capacitaciones sobre la carga postural, condiciones ambientales y aspectos psicosociales.

Presupuesto: \$30

Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre la carga postural, condiciones ambientales y aspectos psicosociales para un mejor desempeño laboral.

7. PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS

Como hemos visto, las posturas forzadas, los movimientos repetitivos, o una incorrecta iluminación, pueden comportar la aparición de lesiones que, aunque en un inicio puedan resultar mínimas, con el paso de los años pueden cronificarse hasta convertirse en enfermedades degenerativas e inflamatorias. Por eso es que resulta tan importante identificar la existencia de estos riesgos y ponerle remedio lo antes posible.

A continuación, veremos algunas de las medidas que puedes empezar a implementar desde hoy en tu empresa, y que te ayudarán a mejorar la salud de tus trabajadores:

- Adopta un horario donde se permitan pausas para descansar, desconectar y recuperar tensiones.
- Evita la realización de tareas repetitivas por un período superior a 30 minutos.
- Dota a los trabajadores de las herramientas adecuadas para el desarrollo de cada actividad específica.
- Adecúa el mobiliario y diseña un entorno de trabajo con objetos ergonómicos que respeten las necesidades corporales y posturales de tus trabajadores,
- Mantén unos correctos niveles de iluminación, insonorización y temperatura.
- Forma a tus trabajadores sobre el desarrollo del trabajo seguro, otorgando pautas para evitar las posturas forzadas o sobreesfuerzos.
- Dispón de una buena organización en cuanto al reparto y distribución de tareas.
- Automatiza los procesos manuales para evitar posturas forzadas o el empleo de fuerza intensa.
- En el caso de que en tu empresa se lleven a cabo tareas que impliquen movimientos repetitivos, estandariza la técnica mediante unos movimientos determinados y posturas óptimas.

Meta: 90%

Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.

Tiempo: 1 mes

Recursos: Brindar capacitaciones sobre las medidas preventivas de los riesgos ergonómicos.

Presupuesto: \$30

Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Desarrollo de la Actividad: Establecer capacitaciones sobre la prevención de los riesgos ergonómicos en las oficinas administrativas del GAD Parroquial.

8. ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ERGONOMÍA

8.1 Distancia Visual

La pantalla, teclado y documentos escritos con los que trabaja el operador de pantallas de visualización deben encontrarse, respectivamente, a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual. La distancia visual óptima se encuentra entre los 450 y 550 mm. Con un máximo de 700 mm. Para casos excepcionales.

8.2 Angulo Visual

El ángulo visual óptimo para que el operador de pantallas de visualización trabaje en posición de sentado debe estar comprendido entre 10 y 20 grados por debajo de la horizontal.

8.3 Iluminación

El trabajo con pantallas de visualización de contraste negativo requiere un nivel de iluminación no demasiado intenso para evitar posibles deslumbramientos, el operador de pantallas de visualización debe adaptar su visión a tres contrastes de iluminación diferentes: el de la pantalla, el de los textos y el del teclado.

Para evitar los deslumbramientos, las pantallas deben ser mates, con viseras laterales y superiores o filtros reticulados amovibles. Las teclas también deben ser mates, de color claro con los signos oscuros, de tono distinto para cada tipo de función.

El operador debe poder regular la luminosidad y tomar en cuenta:

- La intensidad de la luz que incide en una superficie
- El brillo de las superficies
- Los reflejos que pueden originar deslumbramientos

Existen dos tipos de deslumbramiento:

- Directo: luz que incide directamente sobre los ojos
- Especular: luz reflejada desde una superficie de trabajo hacia los ojos

Del mismo modo, el artículo define, Existen tres medidas para evaluar el confort visual:

- Sistemas de iluminación adecuada al tipo de tarea
- Evitar reflexiones molestas
- Prever el mantenimiento de la Instalación

Meta: 95%**Alcance:** Cumplir con los aspectos mencionados.**Tiempo:** 1 mes**Recursos:** Brindar capacitaciones sobre el distanciamiento visual hacia el computador.**Presupuesto:** \$30**Responsable:** Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.**Desarrollo de la Actividad:** Desarrollar las capacitaciones sobre distanciamiento visual para que así no existan molestias visuales y tenga mejor concentración en sus tareas laborables.**9. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.**

El trabajo en la oficina engloba muchos factores tanto de diseño de mobiliario (mesa, silla, pantallas de visualización de datos) como de factores ambientales (iluminación, ruido, etc.).

Por lo tanto, desde el punto de vista de la gestión de riesgos laborales en el supuesto de los trabajos en oficinas pasa por abordar cuatro tipos de cuestiones:

- Un adecuado diseño de las instalaciones (locales, emergencias, climatización, iluminación y acondicionamiento acústico). Este aspecto asegura disponer de condiciones ambientales correctas, cumpliendo con los requisitos mínimos en materia de Higiene y Seguridad.

- Una correcta selección del equipamiento que se compra (sillas y mesas de trabajo, equipos informáticos, programas, etc.). En el caso del mobiliario, el cumplimiento de unos requisitos mínimos de calidad ergonómica permitirá prevenir una buena parte de las molestias de tipo postural tan frecuentes en las oficinas. Una correcta organización de las tareas, evitando sistemas de trabajo que conducen a situaciones de estrés, desmotivación en el trabajo y otros problemas de naturaleza psicosocial.
- Finalmente, todas las acciones anteriores pueden resultar ineficaces si se deja de lado la necesaria labor de formación e información de los trabajadores. Este aspecto es especialmente importante en tareas que presentan un alto grado de autonomía en la organización del propio puesto de trabajo, como es el caso de las tareas de oficina. De poco sirve disponer de buenos equipos si el usuario no conoce la forma de distribuir los elementos de trabajo, no ha recibido información sobre cómo debe ajustar el mobiliario que utiliza o carece de información acerca de la importancia de determinados hábitos de trabajo.

Meta: 80%

Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.

Tiempo: 1 mes

Recursos: Brindar capacitaciones sobre como diseñar satisfactoriamente el puesto de trabajo.

Presupuesto: \$30

Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre diseñar el puesto de trabajo para que los colaboradores se sientan más cómodos en su puesto de trabajo.

10. IMPLEMENTACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS.

La pausa activa es un espacio dentro de la jornada laboral destinado a la realización de diferentes tipos de ejercicios con el fin de prevenir lesiones osteomusculares y la fatiga o tensión acumulada por el desarrollo de las labores cotidianas dentro de la empresa.

Es importante cuidar la postura, seguir atentamente las indicaciones, mantener una respiración adecuada buscando una correcta aplicación de los ejercicios, con el fin de incrementar los beneficios de los mismos.

Hacer diariamente dos pausas activas con una duración de 7 minutos cada una, mejora la flexibilidad, la fuerza muscular y la movilidad articular, por medio de diferentes ejercicios diseñados para este fin.

Cada pausa activa debe combinar ejercicios de miembros superiores, tronco y miembros inferiores, con el fin de aumentar la elasticidad y movilidad articular, favorece la coordinación y la capacidad de reacción, además incrementa la resistencia a la fatiga corporal.

Las Pausas activas generan espacios de interacción con el equipo de trabajo orientado a mejorar las relaciones interpersonales, promoviendo que se hagan en el mismo horario.

10.1 Ejercicios de Pausas Activas.

- **Respiración:** Inspiración profunda, exhalación hundiendo ombligo (10 veces).
- **Movimiento hacia atrás del cuello:** durante 30 segundos, mantener la cabeza hacia atrás.
- **Movimiento del cuello:** durante 30 segundos mantener la cabeza hacia un lado, para después repetir el movimiento por otros 30 segundos al otro lado.
- **Movimiento de la columna:** durante 30 segundos, doblar el tronco hacia adelante, intentando con los dedos de la mano tocar la punta de los pies.
- **Movimiento lateral de la columna:** durante 30 segundos, doblar el tronco hacia un lado, tocando con la mano la rodilla. Repetir el movimiento por otros 30 segundos hacia el otro lado.
- **Movimiento del hombro:** durante 30 segundos por lado, levantar el brazo derecho a la altura de los hombros y empujar con la mano izquierda el codo, hasta tocar con la muñeca derecha el hombro izquierdo. Repetir la acción con el brazo izquierdo.

- **Movimiento de la muñeca:** durante 30 segundos por muñeca, estirar ambos brazos hacia adelante, tomar los dedos de la mano ejercitada y llevar los dedos hacia atrás, poniendo la muñeca hacia arriba y hacia abajo.
- **Movimiento de las extremidades inferiores:** durante 30 segundos por posición, ir alternando las piernas para trabajar diferentes músculos del cuerpo.

Meta: 90%

Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.

Tiempo: 1 mes

Recursos: Brindar capacitaciones sobre pausas activas y porque es importante y necesario implementarlas en el área de trabajo.

Presupuesto: \$30

Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

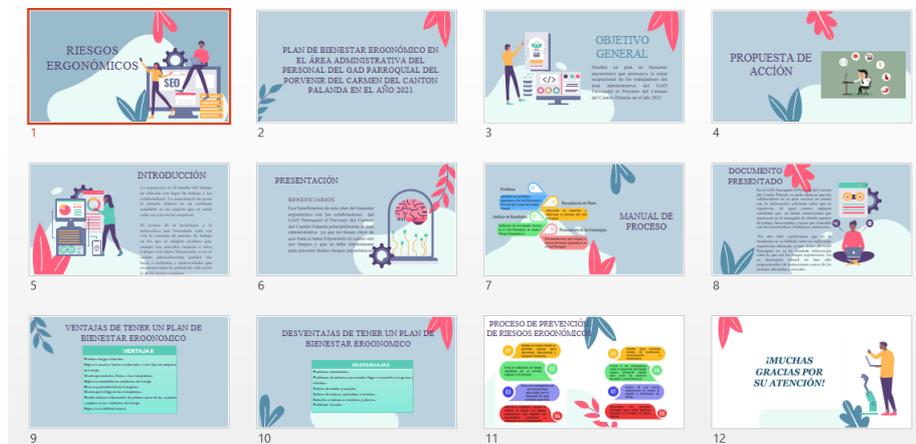
Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre pausas activas, implementación de las mismas y que ejercicios realizar al momento de implementar pausas activas.

9.6 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

La socialización la realicé mediante la herramienta tecnológica ZOOM, para realizar esta socialización primero envié un correo en el que costaba el link, la hora y fecha de la reunión este correo fue dirigido al presidente del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, para luego realizar la respectiva exposición con diapositivas sobre el tema PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTON PALANDA EN EL AÑO 2021.

9.7 MATERIAL VISUAL UTILIZADO

Figura 3 Diapositivas



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

9.8 ENTREGA DE RESULTADOS

Ya realizada la propuesta de acción que corresponde a la elaboración de una guía de bienestar ergonómico en el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen, procedí a realizar la entrega del guía para que la tutora de tesis revise y apruebe, ya aprobado la guía se procedió a realizar la socialización al presidente del GAD Parroquial mediante diapositivas en las cuales se dio a conocer en que consiste el plan de bienestar ergonómico y luego de haber sido realizada esta socialización procedí a entregar de la guía ergonómica al Sr. Cristhian Luzuriaga Campos en calidad de presidente del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen el cual certifico que la guía cumplía con lo dispuesto.

10 CONCLUSIONES

- Se recolecto información relevante relacionada a los riesgos ergonómicos a través de fuentes bibliográficas las cuales permitan fortalecer la investigación y previo a ello brindar soluciones para mitigar dichos factores de riesgo en el GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda.
- Se analizó los factores ergonómicos a través de la información recolectada de una manera ordenada y sistemática aplicando métodos y técnicas de investigación para así poder determinar los riesgos más frecuentes que existen en la área Administrativa del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda.
- Se propuso un plan de bienestar ergonómico en base a la información obtenida con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores dentro del área administrativa del GAD Parroquial.
- Se socializo el plan de bienestar ergonómico al GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda, dicha socialización se la realizo a través de herramientas virtuales con la finalidad de dar a conocer el proyecto de titulación desarrollado.

11 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las autoridades del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda que indaguen información acerca de los riesgos ergonómicos con la finalidad que se informe a los colaboradores sobre dichos factores que ponen en peligro su salud.
- Se recomienda a las autoridades pertinentes que se realice una evaluación periódicamente en cada una de las áreas, especialmente en el área administrativa con la finalidad que se puedan evaluar el área de trabajo con el objetivo de mitigar estos factores.
- Se recomienda a la autoridad del GAD Parroquial El Porvenir del Carmen del Cantón Palanda tener en cuenta la implementación de las medidas preventivas de los riesgos ergonómicos en el área administrativa del GAD Parroquial con la finalidad que sus colaboradores obtengan un mejor desenvolvimiento en su puesto de trabajo.
- Se recomienda realizar capacitaciones a los colaboradores relacionados a riesgos ergonómicos, con el fin de prevenir que estos factores afecten o pongan en peligro su salud.

12 BIBLIOGRAFÍA

- Arango, K. (2021). Método hermenéutico: Definición y Características. *psicocode*.
- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- Bertomeu, P. F. (31 de 05 de 2021). *La entrevista*. Obtenido de La entrevista: <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). *www.scielo.conicyt.cl*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- Cruz, A. P. (15 de 12 de 2019). *SINAPSIS*. Obtenido de SINAPSIS: [file:///C:/Users/VEL-USER/Downloads/Dialnet-FactoresDeRiesgoErgonomicoEnPersonalAdministrativo-7471199%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/VEL-USER/Downloads/Dialnet-FactoresDeRiesgoErgonomicoEnPersonalAdministrativo-7471199%20(1).pdf)
- digitales, R. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Escobedo, J. M. (2014). *ista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.
- Estrada, A. (31 de 05 de 2021). *Academia*. Obtenido de Academia: https://www.academia.edu/12117807/metodos_proyectuales
- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu>: <http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dismarca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com: <https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>
- Fuentetaja, A. (02 de 01 de 2013). *RRHHdigital*. Obtenido de <http://www.rrhhdigital.com/secciones/89615/La-importancia-de-la-Ergonomia-en-el-puesto-de-trabajo>
- GAD. (2015). *ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA*. Obtenido de ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA: [file:///C:/Users/VEL-USER/AppData/Local/Temp/Rar\\$DIa11044.35712/PDyOT%20GADPORVENIR.pdf](file:///C:/Users/VEL-USER/AppData/Local/Temp/Rar$DIa11044.35712/PDyOT%20GADPORVENIR.pdf)
- GAD, E. P. (2019). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural El Porvenir del Carmen 2019 - 2023*. Obtenido de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural El Porvenir del Carmen 2019 - 2023: <file:///C:/Users/VEL->

- USER/Downloads/PDyOT%20PORVENIR%20DEL%20CARMEN%202019-2023.pdf
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje: <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías. www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.
- Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.
- Guillen, D. E. (01 de 2019). *Propósitos y Representaciones*. Obtenido de Propósitos y Representaciones: <http://www.scielo.org.pe/pdf/pyr/v7n1/a10v7n1.pdf>
- investigación, T. e. (2008). *academia.edu*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK
- Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). Publicidad Tradicional a la Digital. *Universidad de Navarra*.
- línea, R. d. (2009 de 2009). www.dialnetunirioja.es. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi50rXQqbfqAhVChOAKHQxiBdwQFjAJegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F4781052.pdf&usq=AOvVaw1ApWv0Fo6A2fTXpVr6wF7Y>
- Marchant, L. A. (08 de 2016). *GUÍA DE ERGONOMÍA. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE FACTORES*. Obtenido de GUÍA DE ERGONOMÍA. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE FACTORES: <https://www.ispch.cl/sites/default/files/D031-PR-500-02-001%20Guia%20ergonomia%20trabajo%20oficina%20uso%20PC.pdf>
- María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de [fido.palermo.edu: https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf](https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf)
- Martinez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>
- Olivero Sánchez , F. R., & Navas Montes , Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20america%20latina>
- Orange, F. (2016). *fundaciónorange.es*. Obtenido de http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.
- RiesgoLab. (2021). *Ergonomia en el mundo*. Obtenido de Ergonomia en el mundo: <https://www.riesgolab.com/index.php/institucional/prensa/item/922-la->

- ergonomia-en-el-mundo#:~:text=Una%20inversi%C3%B3n%20en%20mejoras%20de,y%20mediano%20plazo%2C%20y%20en
- Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenio-metodologico-investigacion/>
- Rodríguez, V. C. (20 de 05 de 2021). *Ergonomía*. Obtenido de Ergonomía: https://www.cso.go.cr/temas_de_interes/ergonomia/archivos/ergonomia.pdf
- Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL*.
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño: Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.
- Tena Suck , A. (1995). Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas. Ilustrada, erimpresa. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+fenomenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Torres, C. (2010). Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentació.
- Torres, M. (2019). *METODOS DE RECOLECCION DE DATOS PARA UNA INVESTIGACIÓN* . Obtenido de METODOS DE RECOLECCION DE DATOS PARA UNA INVESTIGACIÓN : http://fgsalazar.net/LANDIVAR/ING-PRIMERO/boletin03/URL_03_BAS01.pdf
- Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de academicimpact.un.org: <https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior>
- Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018). *Biblioteca.ucv.cl*. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php
- Weller, M. (2011). *Producción Académica*.
- Yumpu. (21 de 05 de 2021). *RIESGOS ERGONÓMICOS DEL TRABAJO EN OFICINAS*. Obtenido de RIESGOS ERGONÓMICOS DEL TRABAJO EN OFICINAS: <https://www.yumpu.com/es/document/view/13085932/5-riesgos-ergonomicos-del-trabajo-en-oficinas-croem>

13 ANEXOS

13.1 PRESUPUESTO

“Una herramienta que ayuda a los administradores en sus funciones de planeación y de control. Los presupuestos ayudan a los administradores a planear el futuro. Sin embargo, los administradores también los usan para evaluar lo que ha sucedido en el pasado”.

Bajo la misma línea de pensamiento, autores como Jiménez y Espinoza (2006) manifiestan que un presupuesto es: “Un plan que muestra cómo habrán de ser adquiridos y utilizados los recursos a lo largo de un intervalo específico. Mientras están las operaciones en proceso, el presupuesto sirve de base de comparación, y facilita el proceso de control” (Santiago, 2018)

a. Recursos

Los recursos necesarios para la investigación son considerados como un aspecto administrativo dentro del proceso de desarrollo, están delimitados y expresados a través de un presupuesto en donde se consideran los siguientes aspectos.

b. Recursos Humanos Y Técnicos

Los recursos necesarios para la investigación son considerados como un aspecto administrativo dentro del proceso de desarrollo, están delimitados y expresados a través de un presupuesto en donde se consideran los siguientes aspectos

c. Recursos Humanos

Investigador: Jhuliana Luzuriaga.

Director Proyecto de Investigación: Lic. Johana Córdova

d. Recursos Materiales

- Computador portable
- Flash memory 8G
- Servicio de internet
- Servicio telefónico
- Suministros de oficina
 - o Esferográficos
 - o Hojas A4
 - o CD

1.1 Recursos Humanos

Tabla 17 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	
Proceso de Titulación	\$ 784,00
TOTAL, EGRESOS	\$ 784,00

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

1.9 Recursos Materiales

Tabla 18 Presupuesto Recursos materiales básicos

RECURSOS MATERIALES	
CD	\$ 10,00
Agenda	\$ 5,00
Esferográficos	\$ 2,00
Flash Memory	\$ 10,00
Internet	\$ 132,00
Luz	\$ 60,00
Transporte	\$ 30,00
Imprevistos	\$ 25,00
TOTAL, EGRESOS	\$ 274,00

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

1.10 Recursos Tecnológicos

Tabla 19 Presupuestos Recursos tecnológicos

RECURSOS TECNOLÓGICOS	
Computador	\$ 800,00
Disco externo	\$ 60,00
Dominio de página web	\$ 80,00
Otros gastos	\$ 40,00
TOTAL, EGRESOS	\$ 980,00

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

1.11 RECURSOS FINANCIEROS

Tabla 20 Presupuesto Total

DESCRIPCIÓN	V. TOTAL
Recursos humanos	\$ 784,00
Recursos materiales	\$ 274,00
Recursos tecnológicos	\$ 980,00
TOTAL, EGRESOS	\$ 2.038,00

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

14.2 CRONOGRAMA

Tabla 21 Cronograma a seguir durante el proceso de titulación

N° Actividades	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Taller de investigación y formulación del proyecto de investigación de fin de carrera			X																					
2. Identificación del problema				X																				
3. Planteamiento del tema					X																			
4. Elaboración de la justificación						X																		
5. Planteamiento de objetivos generales y específicos							X																	
6. Elaboración del marco institucional y marco teórico								X																
7. Elaboración del diseño metodológico								X																
8. Determinar la muestra, recursos y bibliografía									X															
9. Presentación del ante proyecto al Vicerrectorado										X														
10. Aprobación de temas de proyectos de investigación de fin de carrera											X													
11. Desarrollo de investigación y propuesta de acción												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. Elaboración de conclusiones, recomendaciones y levantamiento del documento final del borrador del proyecto de investigación																								X
13. Entrega de borradores de proyectos de titulación																								X

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

14.3 CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 07 de julio del 2021
Of. N° 171-V-ISTS-2021

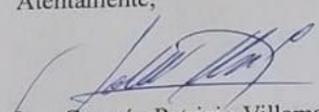
Srta. Luzuriaga Carrion Jhuliana Lizbeth
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TALENTO HUMANO DEL ISTS
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el proyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **“PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÓN PALANDA EN EL AÑO 2021”**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Lic. Nancy Johana Córdova Tobar Mgs.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR ACADÉMICO DEL ISTS
c/c. Estudiante, Archivo



Matriz: Miguel Riofrío 156-25 entre Sucre y Bolívar. Telfs: 07-2587258 / 07-2587210 Pagina Web:
www.tecnologicosudamericano.edu.ec

14.4 CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PRORROQUIAL EL
PORVENIR DEL CARMEN
PORVENIR – PALANDA – ZAMORA CHINCHIPE**

EL PORVENIR, 13 de mayo del 2021

Señorita

Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TALENTO HUMANO DEL ISTS

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de este presente me dirijo a usted para comunicarle que su proyecto de investigación titulado **“PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CAREN DEL CANTÓN PALANDA EN EL AÑO 2021**, ha sido aprobado por nuestra junta directiva, el cual usted podrá desarrollar su proceso de titulación sin ningún inconveniente en nuestra Institución.

Sin más que decir me despido, deseándole los mejores de los éxitos en la culminación de sus estudios.

Atentamente,

Sr. Cristhian Ricardo Luzuriaga Campos
**PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL
“EL PORVENIR DEL CARMEN”**

GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
 **“El Porvenir del Carmen”**
RUC: 1160034060001
PALANDA - ECUADOR

14.5 CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PRORROQUIAL EL
PORVENIR DEL CARMEN
PORVENIR – PALANDA – ZAMORA CHINCHIPE**

EL PORVENIR, 5 de septiembre del 2021

Señorita

Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TALENTO HUMANO DEL ISTS

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de este presente me dirijo a usted para agradecer y felicitar por haberme brindado la socialización su proyecto de investigación titulado **“PLAN DE BIENESTAR ERGONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL DEL PORVENIR DEL CAREN DEL CANTÓN PALANDA EN EL AÑO 2021**, el mismo que ha sido expuesto por medio de la plataforma Zoom, es un honor poder haber sido parte de sus proyecto, la Institución queda muy agradecida y satisfecha con su presentación de resultados.

Sin más que acotar me despido, deseándole los mejores de los éxitos en la culminación de sus estudios.

Atentamente,

Sr. Crísthian Ricardo Luzuriaga Campos
**PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL
“EL PORVENIR DEL CARMEN”**

GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
 “El Porvenir del Carmen”
RUC: 1160034060001
PALANDA - ECUADOR

14.6 ENCUESTA APLICADA



La presente encuesta busca promover la salud y el bienestar laboral, reducir los accidentes e incidentes ocasionados en los diferentes puestos de trabajo dentro de una organización, mediante la información obtenida se podrá garantizar adecuadas condiciones de trabajo y mejores resultados en el desempeño de los trabajadores.

1. ¿Conoce usted a que hace referencia el término ergonomía?

SI () NO ()

2. Sabía usted que la ergonomía es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores?

SI () NO ()

3. ¿Dentro de la institución ha escuchado usted hablar a cerca de un reglamento ergonómico adecuado?

SI () NO ()

4. ¿Dentro de su área de labores le han brindado información sobre los riesgos ergonómicos?

SI () NO ()

5. ¿En su desempeño laboral le han proporcionado instrucciones a cerca de posturas adecuadas y cómodas?

SI () NO ()

6. ¿En su puesto de trabajo sus movimientos son repetitivos y sus actividades son monótonas?

SI () NO ()

7. ¿Cree usted que la altura de la superficie de trabajo (mesa, repisas, equipos de computación etc.) es adecuada para realizar sus actividades laborales?

SI () NO ()

8. ¿Considera usted importante que el adoptar una postura adecuada en su área de trabajo le ayuda a obtener un mejor desempeño laboral??

SI () NO ()

9. ¿El confort térmico le permite trabajar de manera correcta? (Iluminación, temperatura y ventilación)

SI () NO ()

10. Distingue molestias frecuentes en la vista, espalda, muñecas. ¿Qué le afecten al momento de realizar sus actividades laborales?

SI () NO ()

11. ¿Considera usted importante que dentro de la organización exista un programa de capacitación ergonómico que le ayude a orientar su desempeño laboral?

SI () NO ()

12. ¿En la actualidad considera usted importante la implementación de pausas activas durante su jornada laboral?

SI () NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

14.7 ENTREVISTA APLICADA



ENTREVISTA

La ergonomía busca promover la salud y el bienestar laboral, reducir los accidentes e incidentes, mismos que son muchos dentro de una organización, es por ello que en el presente trabajo investigativo se analizarán los factores o situaciones laborales que tienden a dañar o amenazar gravemente la salud de los trabajadores. La información obtenida ayudará a mejorar y garantizar las condiciones de trabajo de sus colaboradores.

- 1) ¿Cuál es su área de desempeño y que funciones desarrolla continuamente?
- 2) ¿Considera usted que dentro de la organización se ha trabajado en planes de bienestar ergonómico? ¿Por qué?
- 3) ¿Cuántas horas al día permanece en la misma postura? ¿Cree usted que ello afecta a su desempeño laboral?
- 4) ¿Qué aspectos considera usted que debería mejorar dentro de su espacio de trabajo?
- 5) ¿Ha escuchado hablar de las pausas activas, considera importante implementarlas en la empresa?
- 6) ¿Cree usted que es importante que se aplique un plan de bienestar ergonómico en la empresa? ¿Porque?
- 7) ¿En la actualidad la empresa se interesa por su bienestar y se preocupa por mejorar sus condiciones laborales? ¿Sugiera cambios o mejoras?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

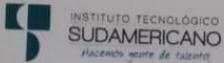
14.8 PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Tabla 22: Plan de Capacitación

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
01/09/2021	Plataforma ZOOM Diapositivas Digitales	Socialización de propuesta de acción	Realizar la socialización mediante una exposición con diapositivas para que tengan conocimiento sobre el bienestar ergonómico.	Plan de Bienestar Ergonómico en el área administrativa del personal del GAD PARROQUIAL EL PORVENIR DEL CARMEN DEL CANTÓN PALANDA.	Miércoles, 1 de Septiembre	15:00	Se llevó acabo la socialización con el Presidente del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen.

Autora: *Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.*

14.9 CERTIFICADO DE ABSTRACT





CERTF. N°. 007-KC-ISTS-2021
 Loja, 05 de octubre de 2021

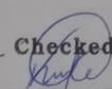
La suscrita, Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño, **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

*Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la señorita estudiante JHULIANA LIZBETH LUZURIAGA CARRIÓN, en proceso de titulación periodo abril – noviembre 2021 de la carrera de TALENTO HUMANO; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.*

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake.

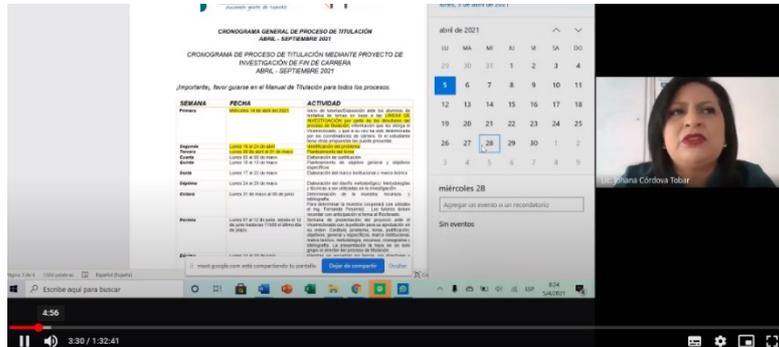
Checked by:

 Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño
 ENGLISH TEACHER

Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

14.10 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

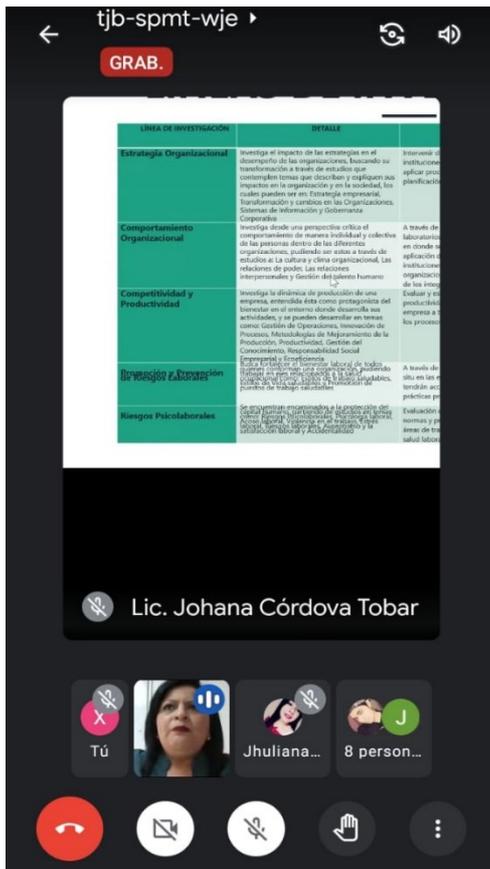
FASE 1

Figura 4 Clases de Titulación.



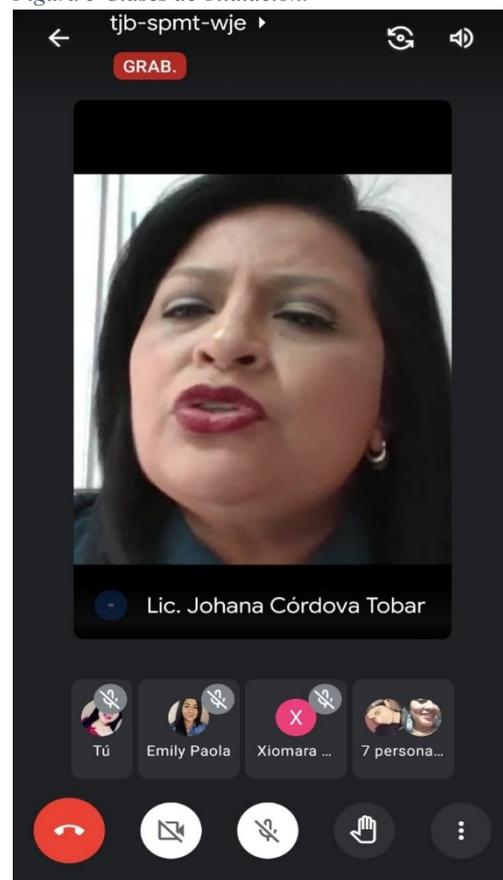
Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 6 Clases de Titulación.



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

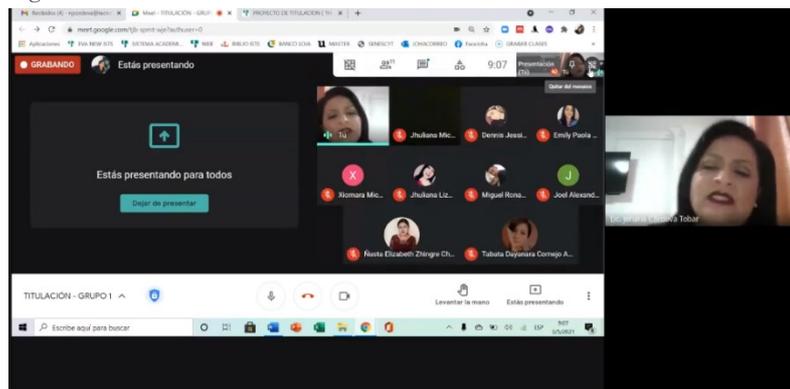
Figura 5 Clases de Titulación.



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

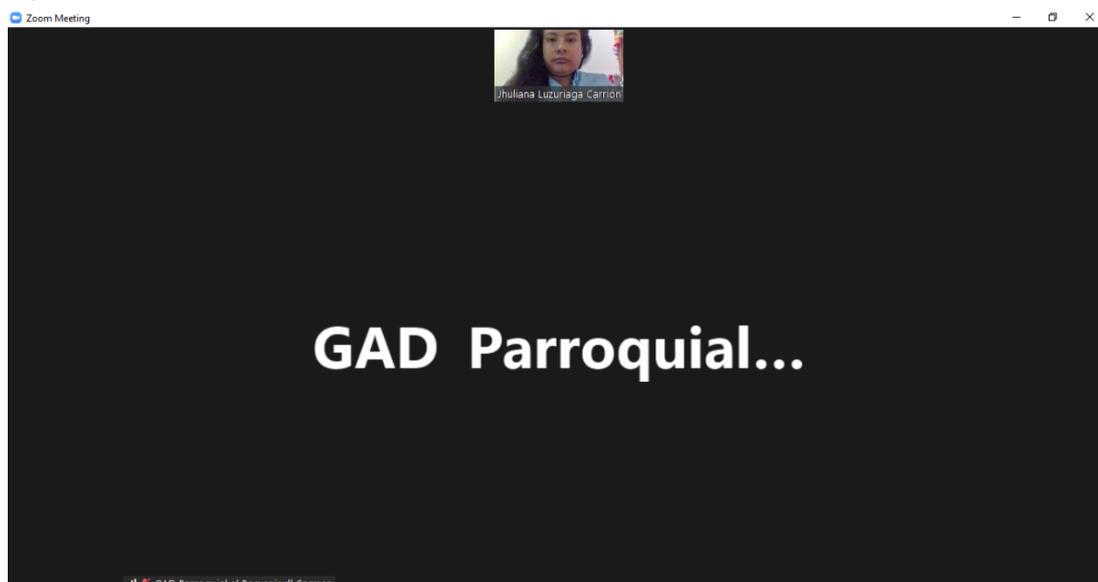
FASE 2

Figura 7 Clases de Titulación.



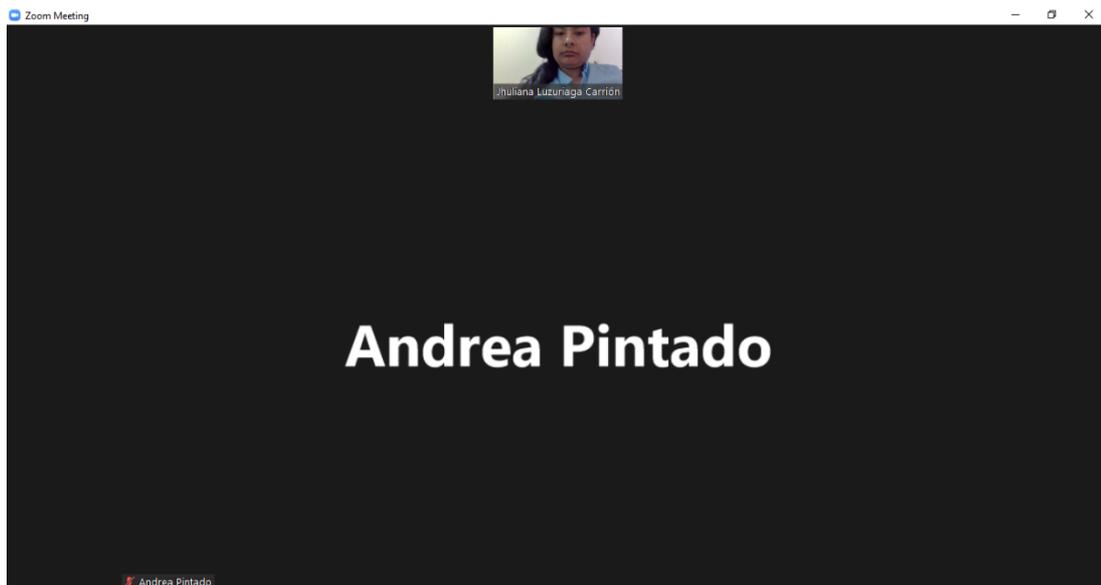
Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 8 Entrevista al Presidente del GAD.



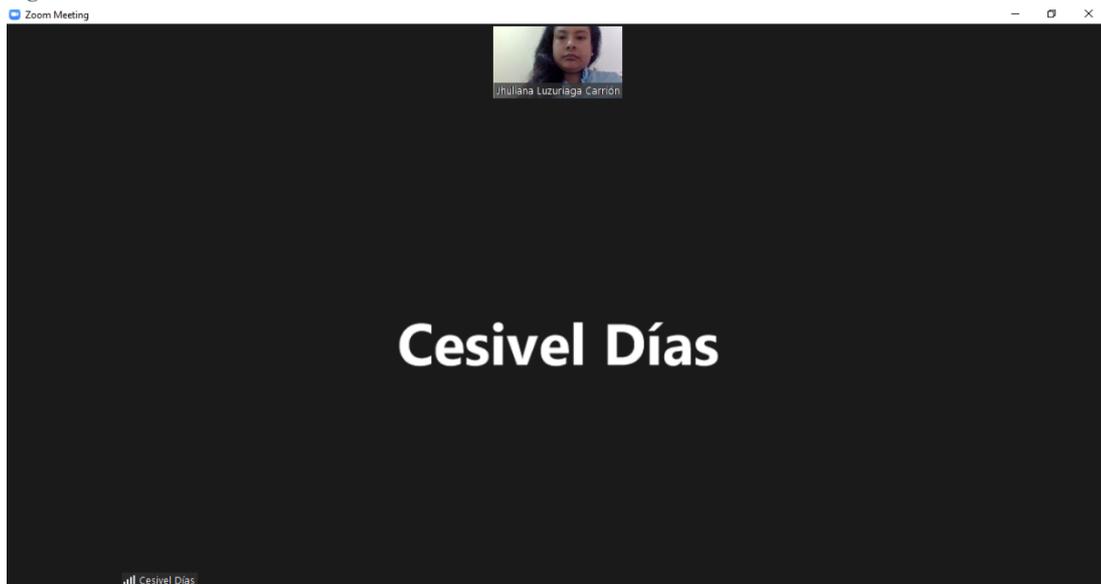
Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 10 Entrevista a la Secretaria del GAD.



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 9 Entrevista a la Asistente Administrativa del GAD.



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

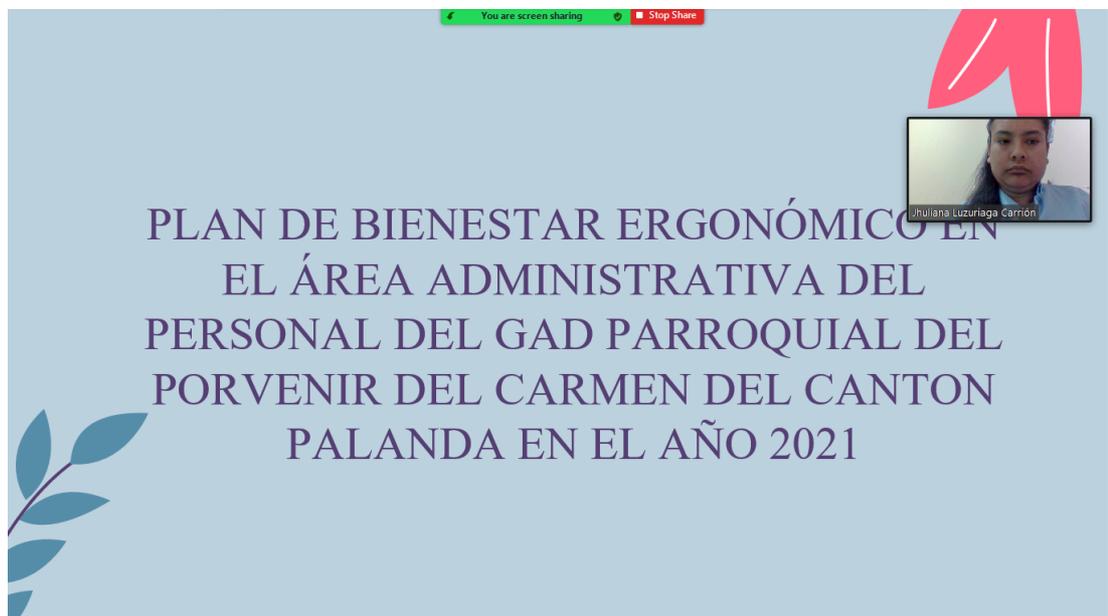
SOCIALIZACIÓN

Figura 11 Socialización Riesgos Ergonómicos.



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 12 Plan de Bienestar Ergonómico.



Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 14 Presentación.

PRESENTACIÓN

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de este plan de bienestar ergonómico son los colaboradores del GAD Parroquial el Porvenir del Carmen del Cantón Palanda principalmente el área administrativa ya que no tienen claro de que trata el tema Ergonomía ni cuáles son sus riesgos y que se debe implementar para prevenir dichos riesgos ergonómicos.

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

Figura 13 Socialización con el Presidente del GAD.

Zoom Meeting

Jhuliana Luzuriaga Carrión

GAD Parroquial...

GAD Parroquial el Porvenir del Carmen

Autora: Jhuliana Lizbeth Luzuriaga Carrión.

ENTREGA DE RESULTADOS.

Figura 15 Entrega de Resultados.

		INDICE PRESENTACION 4 OBJETIVO 5 GLOSARIO 6 DESARROLLO 12 1. DEFINICION DE ERGONOMIA 12 2. ADECUACION DEL EQUIPO DE TRABAJO 14 2.1 Computador 14 2.2 Recomendaciones 13 2.3 Teclado y Ratón 18 2.4 Silla de Trabajo 19 2.5 Altura e inclinación del respaldo 20 3. POSTURA ADECUADA EN EL TRABAJO DE OFICINA 23 4. RIESGOS ERGONOMICOS DERIVADOS DE POSTURAS FORZADAS 23 5. RIESGOS ERGONOMICOS POR MOVIMIENTOS REPETITIVOS 26 6. LOS RIESGOS ERGONOMICOS EN LA OFICINA 28 6.1 Carga postural 29 6.2 Condiciones ambientales 29 6.3 Aspectos psicosociales 30 7. PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS ERGONOMICOS 32 8. ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ERGONOMIA 35 8.1 Distancia Visual 35 8.2 Ángulo Visual 35 8.3 Iluminación 36 9. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO 38 10. IMPLEMENTACION DE PAUSAS ACTIVAS 40 10.1 Ejercicios de Pausa Activa 42	INDICE DE FIGURA Figura 1 Recomendaciones 14 Figura 2 Recomendaciones 16 Figura 3 Altura del Asiento 19 Figura 4 Altura e inclinación del Respaldo 21 Figura 5 Contacto pensamiento 22 Figura 6 Postura Adecuada 24
--	--	---	--

La Autora.

Figura 16 Entrega de Resultados.

PRESENTACION La ergonomía es el estudio de las condiciones de un lugar de trabajo que permite prevenir los riesgos ergonómicos involucrados con las condiciones de trabajo. Aborda una de las condiciones de salud de origen laboral que con mayor frecuencia afecta la salud y el bienestar de los trabajadores. Se basa fundamentalmente en la participación de las personas directamente afectadas por las exposiciones de riesgo y por los cambios o medidas preventivas a implementar a lo largo del proceso de intervención. Esta participación se hace efectiva a través de la caracterización de los riesgos y daños a la salud existentes. La propuesta de las medidas de corrección adecuadas a cada situación y la evaluación y seguimiento de dichas medidas. La ergonomía permite identificar y tratar muchos problemas con recursos propios de la empresa, favoreciendo la integración de la actividad preventiva.	OBJETIVO Mejorar las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo y colaboradores del área administrativa del OAD Parroquia el Porvenir del Cantón Palanda, definiendo propuestas para controlar los riesgos ergonómicos derivados, para así minimizar dichos riesgos descritos en la institución.	GLOSARIO Accidente de trabajo: Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Actividad Laboral: Conjunto de elementos que incluyen a él el trabajador, el puesto de trabajo y el ambiente de trabajo. Ambiente de Trabajo: Condiciones ambientales y psicológicas a las que se somete un trabajador al desempeñar un puesto de trabajo. Clima Laboral: Calidad interna relativamente duradera de la organización, resultado de la conducta y normativas de sus miembros, que se percibe por éstos y hace a la entidad diferente de otras entidades, a la vez que influye en la conducta y actividades de sus miembros. Carga Física: Es el conjunto de requerimientos físicos a los que se ve sometida una persona durante una jornada laboral.	Carga Mental: Se refiere al conjunto de tensiones inducidas en una persona como consecuencia de tareas estresantes en el trabajo y del medio ambiente. Carga de Trabajo: Nivel de actividad o esfuerzo que el trabajador debe realizar para cumplir con los requisitos exigidos del trabajo. Capacidad Laboral: Posibilidad para poder utilizar provechosamente la aptitud psico-física de una persona. Desempeño: Rendimiento obtenido del sistema de posición de la seguridad y salud en el trabajo, relativo al control por parte de una organización de sus riesgos, basados en su política y objetivos. Diseño de trabajo: El diseño del trabajo supone un enfoque fundamental para aumentar la motivación laboral. Diseño Ergonómico: Técnica de diseño para adecuar los puestos de trabajo, máquinas, herramientas, condiciones ambientales al ser humano.
--	---	---	--

La Autora.

Figura 17 Entrega de Resultados.

Ergonomía: Disciplina científica que se ocupa de la comprensión fundamental de las interacciones entre los seres humanos y el resto de los componentes de un sistema. Espacio de Trabajo: El volumen asignado a una o varias personas, así como los medios de trabajo que actúan conjuntamente con él (o ellos) en el sistema de trabajo, para realizar la tarea. Equipo de Trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. Fatiga: Diminución de la productividad, del rendimiento o de la capacidad a posteriori una tarea debido a un gasto energético físico o psicológico previo, conjunto de factores que afectan el rendimiento humano. Factor de Riesgo: Es una característica del trabajo, que puede incrementar la posibilidad de que se produzcan accidente o afcciones para la salud de los trabajadores.	Gravés de Riesgo: Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos. Identificación del Peligro: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características. Identificación de Riesgo: El proceso mediante el cual se reconoce que existe un riesgo y se definen explícitamente sus causas y características. Iluminación: Toda radiación electromagnética emitida y reflejada por cualquier cuerpo cuya longitud de onda esté entre 380 y 780 nanómetros y susceptible de ser percibida como luz. Movimientos repetitivos: Realización de esfuerzos o movimientos rígidos o repetidos de pequeños grupos musculares, generalmente de las extremidades superiores, agravados por el mantenimiento de posturas forzadas y una falta de recuperación muscular.	Prevención de Riesgo Laborales: Es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo. Peligro: Fuente o situación con potencial de producir daño, en términos de una lesión o enfermedad, dado a la propiedad, dado al ambiente del lugar de trabajo, o una combinación de estos. Posición: Disposiciones singulares, tales como sedentación, hipoextensión, agachada, o acorchado. Postura inadecuada: Mantenimiento prolongado de posturas forzadas, especialmente nivel de muñecas, brazos, hombros y cuello. Postura: Disposición espacial de los diferentes segmentos corporales en cada posición.	Riesgo: La combinación de la frecuencia y la probabilidad y de las consecuencias que pueden derivarse de la materialización de un peligro. Riesgo Laboral: La posibilidad de que un trabajador sufra un deteriorado estado de salud. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valoran conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo. Salud ocupacional: la salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo. Salud laboral: constituye en un ambiente de trabajo adecuado. Seguridad Ocupacional: Estudio específico de los factores de seguridad en sectores profesionales específicos.
--	--	---	---

La Autora.

Figura 19 Entrega de Resultados.

<p>DESARROLLO</p> <p>1. DEFINICIÓN DE ERGONOMÍA</p> <p>La ergonomía es el campo de conocimientos multidisciplinarios que tiene como misión el que los productos, tareas y entornos se adapten a las características, capacidades y necesidades de las personas. El objetivo es incrementar la eficiencia, salud y bienestar de las personas en su papel de usuarios o trabajadores.</p> <p>La ergonomía, cuando se aplica en entornos laborales, evalúa aspectos como: diseño de los puestos de trabajo, herramientas y útiles, mandos, controles e indicadores, condiciones ambientales, carga física y mental, etc.</p> <p>Si se detectan problemas en alguna de estas cuestiones la ergonomía puede proponer diferentes soluciones para reducir o eliminar sus efectos sobre el trabajador.</p>	<p>Muchas de estas soluciones son sencillas y de fácil aplicación (por ejemplo: cambiar la ubicación de materiales, usar herramientas más adecuadas o realizar tareas periódicas), otras pueden ser más complejas (por ejemplo: diseñar una nueva máquina o modificar la organización de las tareas).</p> <p>En cualquier caso, la ergonomía puede ayudar a mejorar las condiciones de trabajo. Así se consigue mantener una mejor salud. Los sujetos ergonómicos reducen las demandas físicas dando como resultado menos lesiones o dolencias relacionadas con el trabajo.</p> <p>Otro efecto beneficioso de la ergonomía es que, al mejorar el diseño del entorno laboral, se incrementa la eficiencia y la productividad.</p>	<p>2. ADECUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO</p> <p>2.1 Computador</p> <p>En primer lugar, debe valorarse la importancia relativa que para Ud. tienen las diferentes tareas que realiza (trabaja con el ordenador, manejar el público, manejar papeles o estudiar información sobre documentos, etc.). Distribuya los elementos de trabajo de manera que las tareas más frecuentes se realicen en las posturas más cómodas.</p> <p>Si su trabajo es predominantemente informático, el ordenador debe ocupar la posición principal, es decir, en la mesa de trabajo y frente a usted. No obstante, debe disponer de espacio a los lados para los documentos o para poder recibir visitas ocasionales. No coloque el ordenador sobre el escritorio, salvo que sus dimensiones sean lo bastante grandes para permitirle apoyar las muñecas y los antebrazos y para mantenerse una distancia adecuada a la pantalla. No utilice mesas sobredimensionadas de pequeñas dimensiones para trabajos informáticos intensivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si su trabajo implica varias tareas (ordenador + manejo de documentación + visitas) puede colocar el ordenador a un lado, pero asegurándose de que ya sea posible manejarlo sin girar del torso o del cuello. • Si en su trabajo debe manejar grandes cantidades, verifique la posibilidad de poder disponer de una mesa de reuniones o de un suplemento para tal fin en su mesa de trabajo. <p>2.2 Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez que ha decidido la posición que le resulta más cómoda para desarrollar su trabajo con eficacia, si aparece reflejo en la pantalla o la molestia determinada durante de luz, tome varias opciones:
--	--	---	---

La Autora.

Figura 20 Entrega de Resultados.

<p>Figura 1. Recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular las linternas, pantallas o ventanas para reducir los reflejos. • Disponer de pantallas difusoras en los puntos de luz del techo. • Si es posible, también puede cambiar la orientación de la mesa. <p>Figura 2. Recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ninguna manera coloque el ordenador en un sitio que le obligue a adoptar posturas forzadas a largo plazo (por ejemplo: inclinadas en la espalda o en el cuello). • Ubíquelo de tal manera que sea posible mantener de frente a la pantalla, evitando giro del cuello. Fíjese la pantalla todo lo que 	<p>precisa. La distancia mínima debe ser de 40 cm. Quizá sea necesario separar su mesa de la pared (o de la mesa del frame).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez ajustada la altura de la pantalla, compruebe que el borde superior de la pantalla quede a la altura de su ojo o algo por debajo. • Si la altura de la pantalla excede de la CPU, es posible que esté demasiado alta. Quite la CPU y colócala directamente en la mesa. Si considera que la pantalla está demasiado baja, coloque un soporte firme debajo. • Asegúrese de suficiente espacio para optimizar el uso del espacio disponible. Evite que se acumulen demasiados papeles sobre la mesa. • Si su mesa es menor de 160x90 cm, es posible que no encuentre el sitio adecuado para colocar el ordenador y realizar otro tipo de tareas. Si sus cajones son móviles no los sitúe bajo la mesa, puede colocarla fuera del perímetro de la mesa, aprovechando su tipo para colocar los elementos que suelen entorpecer más. También puede mejorar 	<p>el aprovechamiento de su mesa con una base giratoria para el monitor.</p> <p>3.3 Teclado y Ratón.</p>  <p>Coloque el teclado de forma que no esté justo en el borde de la mesa. Entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de al menos 10 cm. para apoyar las muñecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos nuevos se suelen presentar problemas con relación a la altura del teclado. Si considera que su teclado es demasiado alto, solicite una almohadilla de apoyo para mejorar la posición de las muñecas. • Si es zurd@, coloque el ratón a la izquierda y cambie el acomodamiento de los botones en el menú de configuración de su ordenador. Use el ratón tan cerca del teclado como le sea posible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que dispone de sitio suficiente para manejar el ratón con comodidad. <p>2.4 Silla de Trabajo</p> <p>Una silla de alta prestaciones puede resultar incómoda si no está bien ajustada a las características del trabajador y de la tarea que se realiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedique un tiempo a estudiar las posibilidades de ajuste de su silla. Use de forma correcta las regulaciones de su silla. • Las regulaciones más frecuentes de una silla para trabajo de oficina son: <p>Altura del asiento</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Se acciona mediante una palanca que suele estar colocada debajo del asiento, normalmente a la derecha. • Siéntese en la silla echándose hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo.
---	---	--	---

La Autora.

Figura 18 Entrega de Resultados.

<ul style="list-style-type: none"> • Adecue su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar sobre la mesa (entando los brazos paralelos a los lados del cuerpo - la mesa quede a la altura de los codos o algo más alta). <p>En ningún caso ajuste la altura de la silla tensando en cuenta el suelo, sino la altura cómoda con respecto al plano de la mesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si al ajustar la altura de la silla respecto a la mesa no puede apoyar los pies firmemente en el suelo, o sobre presión del borde delantero del asiento sobre las caderas o los muslos. • Se recomienda el uso de un reposapiés (colocarlo al Servicio de Prevención mediante relación de necesidades). <p>2.5 Altura e inclinación del respaldo</p> <p>Esto ajuste una sacacorchos en aquellas tareas en las que se usa el ordenador de manera intermitente (más de 4 horas de trabajo con ordenador al día o más de 20 a la semana).</p>	<p>Figura 4. Altura e inclinación del Respaldo</p>  <ul style="list-style-type: none"> • La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda (debajo de los omóplatos). • Los trabajadores informáticos prefieren una posición con el respaldo ligeramente inclinado hacia atrás, mientras que para trabajar sobre la mesa o manejar visitas es preferible que el respaldo esté más vertical. <p>Elija la postura más cómoda, que se adapte a sus necesidades. Compruebe que, una vez efectuados los ajustes, su apoyo lumbar resulta cómodo y efectivo.</p>	<p>Contacto permanente</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Es un mecanismo que permite liberar el respaldo, de manera que éste se mueva acompañando a los movimientos de la espalda del usuario. • Para que sea efectivo se debe regular adecuadamente la fuerza de los resortes que controlan el respaldo. Como la fuerza necesaria depende del peso del usuario, cada persona deberá regular dicha tensión de acuerdo con sus preferencias. <p>Localice debajo del asiento el tamaño de regulación (generalmente situado debajo del asiento, en su parte delantera). Libere el respaldo y apriete o afloje dicho tornillo.</p>	<p>Méica: 80%</p> <p>Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recurso: Realizar capacitaciones sobre el buen uso de los equipos de trabajo.</p> <p>Presupuesto: \$50</p> <p>Responsable: Personas encargadas del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre el manejo y buen uso de los equipos de trabajo.</p> <p>3. POSTURA ADECUADA EN EL TRABAJO DE OFICINA</p> <p>Una buena postura de trabajo requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabeza levantada y mentón paralelo al suelo. • Codo casi siempre apoyado en el respaldo. • Pies apoyados en el suelo con tobillos en ángulo recto. • Rodillas en ángulo recto más elevadas que la pelvis. • Brazos apoyados en el asiento o en la mesa.
--	--	--	--

La Aurora.

Figura 21 Entrega de Resultados.

 <p>Figura 4 Postura Adecuada</p> <p>Meta: 90%</p> <p>Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recursos: Brindar talleres sobre posturas adecuadas en el trabajo</p> <p>Presupuesto: \$30</p> <p>Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Desarrollo de la Actividad: Impartir dicho taller acerca de las posturas adecuadas en el trabajo.</p>	<p>4. RIESGOS ERGONOMICOS DERIVADOS DE LAS POSTURAS FORZADAS</p>  <p>Ente se debe pensar hemos realizado una postura con la que nuestro cuerpo no se siente cómodo, y se resiente. Pues bien, imaginate tener que estar desarrollando tu actividad laboral en esa postura.</p> <p>Para poder identificar si el carácter postural es el que se desarrolla la actividad laboral puede atacar consecuencias en la salud de las personas trabajadoras, debes analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración de la postura • La frecuencia de los movimientos • De qué tipo de posturas se trata: cuello, tronco etc. 	<p>5. RIESGOS ERGONOMICOS POR MOVIMIENTOS REPETITIVOS.</p>  <p>Ente realizando el mismo movimiento durante horas puede atacar un sobreesfuerzo de los músculos implicados en el desarrollo de la tarea, así como de las tendones y articulaciones.</p> <p>Esta hecho puede derivar en lesiones tan importantes como tendinitis, artrosis, artroitis etc.</p> <p>Los factores de riesgo que pueden propiciar e incrementar la aparición de dichas lesiones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración del movimiento repetitivo • La frecuencia de los movimientos • Los tiempos de recuperación entre movimientos • El uso de la fuerza <p>• Meta: 90%</p> <p>• Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo: 3 mes • Recursos: Brindar capacitaciones y talleres sobre riesgos ergonomicos derivados de las posturas forzadas y movimientos repetitivos. • Presupuesto: \$50 • Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional • Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones y talleres sobre riesgos ergonomicos derivados de las posturas forzadas y movimientos repetitivos asi como que conlleven a que el colaborador presente molestias al realizar sus actividades laborales.
--	---	--	---

La Autora.

Figura 23 Entrega de Resultados.

<p>6. LOS RIESGOS ERGONOMICOS EN LA OFICINA</p>  <p>La ergonomía en la oficina es tan igual de importante que en cualquier otro ámbito en el que se desarrolla una actividad laboral. Pero lo cierto es que, muchas veces, nos olvidamos de los que trabajamos "sentados en un sillón", también podemos sufrir lesiones graves si no vamos con cuidado.</p> <p>Los principales riesgos ergonomicos que pueden aparecer en una oficina son:</p>	<p>6.1 Carga postural.</p> <p>En numerosas ocasiones habrás sentido molestias o tensión en tus cervicales, así como en los hombros o incluso en las muñecas. Esto se debe a que tu espacio no se encuentra diseñado conforme tus necesidades. Un elemento clave para evitar que se dé esta carga postural es disponer de una buena silla, que se ajuste a tu diseño ergonomico y que te permita mover la espalda y piernas. Por otro lado, debes tener en cuenta la ubicación de tu ordenador, y de la mesa de trabajo. El ordenador debe situarse a una distancia mínima de los ojos -55 cm-, y a una altura media, para no tener que forzar la vista ni las cervicales.</p> <p>6.2 Condiciones ambientales.</p> <p>Aquí debemos analizar principalmente dos factores: la iluminación y el ruido. Para desarrollar cualquier actividad, y más en una oficina, es necesario disponer de una correcta iluminación que</p>	<p>no propicie la aparición de deslumbramientos o reflejos. Así mismo, disponer de silencio y tranquilidad es uno de los principales aspectos para poder desempeñar la tarea adecuadamente con la mayor concentración y eficacia posible. Por último, la temperatura es fundamental. Cuantas veces habremos discutido sobre si poner el aire acondicionado o la calefacción? Una temperatura media de 22° es ideal.</p> <p>6.3 Aspectos psicoemocionales.</p> <p>En este punto entra en juego el equipo humano con el que cuentas en tu empresa. Las tensiones entre compañeros derivadas de una mala organización o reparto de tareas, así como los conflictos que pueden originarse entre trabajadores y superiores, son factores que pueden provocar problemas de carácter psíquico, lo que incide directamente en la productividad de tus trabajadores.</p>	<p>Meta: 85%</p> <p>Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recursos: Brindar capacitaciones sobre la carga postural, condiciones ambientales y aspectos psicoemocionales.</p> <p>Presupuesto: \$30</p> <p>Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre la carga postural, condiciones ambientales y aspectos psicoemocionales para un mejor desempeño laboral.</p>
--	--	--	--

La Autora.

Figura 22 Entrega de Resultados.

<p>7. PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS ERGONOMICOS</p> <p>Como hemos visto, las posturas forzadas, los movimientos repetitivos, o una incorrecta iluminación, pueden comportar la aparición de lesiones que, aunque en un inicio pueden resultar mínimas, con el paso de los años pueden convertirse hasta convertirse en enfermedades degenerativas e inflamatorias. Por eso es que resulta tan importante identificar la existencia de estos riesgos y ponerle remedio lo antes posible.</p> <p>A continuación, veremos algunas de las medidas que puedes empezar a implementar desde hoy en tu empresa, y que te ayudarán a mejorar la salud de tus trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopta un horario donde se permitan pausas para descansar, desconectar y recuperar tensiones. • Evita la realización de tareas repetitivas por un periodo superior a 20 minutos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deda a los trabajadores de las herramientas adecuadas para el desarrollo de cada actividad específica. • Aleja el mobiliario y diseña un entorno de trabajo con objetos ergonomicos que respeten las necesidades corporales y posturales de tus trabajadores. • Mantén una correcta niveles de iluminación, iluminación y temperatura • Forma a tus trabajadores sobre el desarrollo del trabajo seguro, otorgando pautas para evitar las posturas forzadas o sobreesfuerzos • Dispone de una buena organización en cuanto al reparto y distribución de tareas. • Automatiza los procesos manuales para evitar posturas forzadas o el empleo de fuerza intensa • En el caso de que en tu empresa se lleven a cabo tareas que impliquen movimientos repetitivos, automatiza la técnica mediante unos movimientos desmenuados y posturas óptimas. 	<p>Meta: 90%</p> <p>Alcance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recursos: Brindar capacitaciones sobre las medidas preventivas de los riesgos ergonomicos.</p> <p>Presupuesto: \$30</p> <p>Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Desarrollo de la Actividad: Establecer capacitaciones sobre la prevención de los riesgos ergonomicos en las oficinas administrativas del GAD Parroquial</p>	<p>8. ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ERGONOMIA.</p> <p>8.1 Distancia Visual</p> <p>La pantalla, teclado y documentos escritos con los que trabaja el operador de pantallas de visualización deben encontrarse, respectivamente, a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual. La distancia visual óptima se encuentra entre los 450 y 550 mm. Con un máximo de 700 mm. Para casos excepcionales.</p> <p>8.2 Ángulo Visual</p> <p>El ángulo visual óptimo para que el operador de pantalla de visualización trabaje en posición de sentado debe estar comprendido entre 10 y 20 grados por debajo de la horizontal.</p>
--	---	---	---

La Autora.

Figura 25 Entrega de Resultados.

<p>8.3 Iluminación</p> <p>El trabajo con pantallas de visualización de contraste negativo requiere un nivel de iluminación no demasiado intenso para evitar posibles deslumbramientos, el operador de pantallas de visualización debe adaptar su visión a tres niveles de iluminación diferentes: el de la pantalla, el de los textos y el del teclado.</p> <p>Para evitar los deslumbramientos, las pantallas deben ser mates, con viseras laterales y superiores o filtros retroiluminados. Los textos también deben ser mates, de color claro con los signos oscuros, de tamaño distinto para cada tipo de función.</p> <p>El operador debe poder regular la luminosidad y tener su cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> La luminosidad de la luz que incide en una superficie El brillo de las superficies Los reflejos que pueden originar deslumbramientos 	<p>Existen dos tipos de deslumbramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Directo: luz que incide directamente sobre los ojos Español: luz reflejada desde una superficie de trabajo hacia los ojos <p>Del mismo modo, el artículo define. Existen tres medidas para evaluar el confort visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de iluminación adecuados al tipo de tarea Evitar reflejos molestos Prever el mantenimiento de la iluminación <p>Meta: 95%</p> <p>Akance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recursos: Entrenar capacitaciones sobre el distanciamiento visual hacia el computador.</p> <p>Presupuesto: \$10</p> <p>Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre distanciamiento visual para que así no existan molestias visuales y tenga mejor concentración en sus tareas laborales.</p>	<p>9. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>El trabajo en la oficina emplea muchos factores tanto de diseño de mobiliario (mesa, silla, pantallas de visualización de datos) como de factores ambientales (iluminación, ruido, etc.).</p> <p>Por lo tanto, desde el punto de vista de la gestión de riesgos laborales en el supuesto de los trabajos en oficinas para abordar cuatro tipos de cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un adecuado diseño de las instalaciones (locales, emergencias, climatización, iluminación y acondicionamiento acústico). Este aspecto asegura disponer de condiciones ambientales correctas, cumpliendo con los requisitos mínimos en materia de Higiene y Seguridad. Una correcta selección del equipamiento que se compra (sillas y mesas de trabajo, equipos informáticos, programas, etc.) En el caso del mobiliario, el cumplimiento de unos requisitos mínimos de calidad ergonómica permitirá prevenir una buena parte de los molestias de tipo 	<p>postural tan frecuentes en las oficinas. Una correcta organización de las tareas, evitando jornadas de trabajo que conduzcan a situaciones de estrés, desmotivación en el trabajo y otros problemas de naturaleza psicosocial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalmente, todas las acciones anteriores pueden resultar ineficaces si se deja de lado la necesaria labor de formación e información de los trabajadores. Este aspecto es especialmente importante en tareas que presentan un alto grado de monotonia en la organización del propio puesto de trabajo, como es el caso de las tareas de oficina. De poca sirve disponer de buenos equipos si el usuario no conoce la forma de distribuir los elementos de trabajo, no ha recibido información sobre cómo debe ajustar el mobiliario que utiliza o carece de información acerca de la importancia de determinadas labores de trabajo.
---	--	---	---

La Autora.

Figura 24 Entrega de Resultados.

<p>Meta: 95%</p> <p>Akance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recursos: Entrenar capacitaciones sobre como diseñar satisfactoriamente el puesto de trabajo.</p> <p>Presupuesto: \$10</p> <p>Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre diseñar el puesto de trabajo para que los colaboradores se sientan más cómodos en su puesto de trabajo.</p> <p>10. IMPLEMENTACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS.</p> <p>La pausa activa es un espacio dentro de la jornada laboral destinado a la realización de diferentes tipos de ejercicios con el fin de prevenir lesiones sobre-exercitadas y la fatiga o tensión acumulada por el desarrollo de las labores cotidianas dentro de la empresa.</p>	<p>Es importante cuidar la postura, seguir estrictamente las indicaciones, mantenerse una respiración adecuada buscando una correcta aplicación de los ejercicios, con el fin de incrementar los beneficios de los mismos.</p> <p>Hacer distanciamiento de los pausas activas con una duración de 7 minutos cada una, mejorar la flexibilidad, la fuerza muscular y la movilidad articular, por medio de diferentes ejercicios diseñados para este fin.</p> <p>Cada pausa activa debe combinar ejercicios de miembros superiores, tronco y miembros inferiores, con el fin de aumentar la elasticidad y movilidad articular, favorecer la coordinación y la capacidad de reacción, además incrementa la resistencia a la fatiga corporal.</p> <p>Las Pausas activas generan espacios de interacción con el equipo de trabajo orientado a mejorar las relaciones interpersonales, promoviendo que se hagan en el mismo horario.</p>	<p>10.1 Ejercicios de Pausas Activas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respiración: Inspiración profunda, expiración forzada obligo (10 veces). Movimiento hacia atrás del cuello: durante 30 segundos, mantener la cabeza hacia atrás. Movimiento del cuello: durante 30 segundos mantener la cabeza hacia un lado, para después repetir el movimiento por otros 30 segundos al otro lado. Movimiento de la columna: durante 30 segundos, doblar el tronco hacia adelante, intentando con los dedos de la mano tocar la punta de los pies. Movimiento lateral de la columna: durante 30 segundos, doblar el tronco hacia un lado, tocando con la mano la rodilla. Repetir el movimiento por otros 30 segundos hacia el otro lado. Movimiento del hombro: durante 30 segundos por lado, levantar el brazo derecho a la altura de los hombros y empujar con la mano izquierda el codo, luego tocar con la muñeca derecha el 	<p>hombro izquierdo. Repetir la acción con el brazo izquierdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Movimiento de la muñeca: durante 30 segundos por muñeca, extender ambos brazos hacia adelante, tensar los dedos de la mano ejercitada y llevar los dedos hacia atrás, poniendo la muñeca hacia arriba y hacia abajo. Movimiento de las extremidades inferiores: durante 30 segundos por posición, elevando las piernas para trabajar diferentes músculos del cuerpo. <p>Meta: 90%</p> <p>Akance: Cumplir con los aspectos mencionados.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Recursos: Entrenar capacitaciones sobre pausas activas y porque es importante y necesario implementarla en el área de trabajo.</p> <p>Presupuesto: \$10</p> <p>Responsable: Persona encargada del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>
---	--	---	---

La Autora.

Figura 26 Entrega de Resultados.

Desarrollo de la Actividad: Desarrollar las capacitaciones sobre pausas activas, implementación de las mismas y que ejercicios realizar al momento de implementar pausas activas.



EL BIENESTAR Y LA SALUD SON UN DEBER, DE OTRA MANERA NO PODRÍAMOS MANTENER NUESTRA MENTE FUERTE Y CLARA



La Autora.