



## CURSO E LEARNING ERGONOMÍA EN TRABAJO DE OFICINA Y TELETRABAJO

**AUTOAPRENDIZAJE**

**36 horas pedagógicas**

---



Manuel Bulnes 368, Oficina 604 Temuco  
Teléfono: 452748988  
Email: [contacto@innovares.cl](mailto:contacto@innovares.cl)  
[www.innovares.cl](http://www.innovares.cl)

NCh 2728  
BUREAU VERITAS  
Certification



## ÍNDICE:

Fundamentación	3
Objetivo General y Específicos	3
Dirigido a	5
Requisitos	5
Certifica	5
Duración	5
Modalidad	6
Temario	7
Metodología	10
Horarios	11
Evaluación	11
Requisitos de aprobación	11
Contacto	12



## FUNDAMENTACIÓN:

La palabra ergonomía —“la ciencia del trabajo”— se deriva del griego ergon (trabajo) y nomos (leyes). La ergonomía es la disciplina científica que se ocupa de la comprensión de las interacciones entre los seres humanos y otros elementos de un sistema, y la profesión que aplica la teoría, los principios, los datos y los métodos para optimizar el bienestar humano y el rendimiento general del sistema, este último entendido como la productividad laboral (IEA, 2000).

Para lograr su objetivo, aborda los factores de riesgos y los frecuentes desequilibrios que se presentan entre las exigencias de los procesos productivos y las capacidades tanto físicas como mentales de las personas, lográndose a través de: las adaptaciones o el rediseño del lugar o puesto de trabajo, evaluando la capacidad de los trabajadores y sus habilidades, equilibrando las demandas de la tarea (físicas y mentales), con las capacidades del trabajador y mejorando la organización del trabajo, por mencionar algunas (ISP, 2016).

La actividad asociada al trabajo en oficina y el uso de computadores, está vinculada a todos los rubros productivos, de empresas, instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas. Los cambios organizacionales a nivel laboral en las últimas décadas han permitido la masificación de este tipo de tareas, lo que a la vez se ha asociado a importantes cambios tecnológicos en el ámbito de la informática y las telecomunicaciones, facilitando y agilizando las tareas especialmente las de tipo administrativa (ISP, 2016). Por otro lado, este incremento de operarios en trabajos de oficina y con uso de computadores, ha provocado que salgan a la luz una serie de factores de riesgo que anteriormente no se conocían, no porque no existieran, sino por el mínimo volumen de las quejas que generaban, debido sobre todo al reducido número de trabajadores de esta actividad (Mondelo et al, 2013).

La situación de salubridad actual por el COVID-19 a nivel mundial ha hecho del teletrabajo una herramienta muy útil para proteger a los trabajadores de los riesgos de contagio. Sin embargo, al ser una modalidad de trabajo que pocos conocen, no todos tienen los resguardos necesarios dentro del hogar para hacer del teletrabajo una actividad sin riesgos tanto físicos como mentales (IST, 2020).



Esto último, hace que la capacitación en ergonomía a los trabajadores sea primordial a la hora de enfrentarse a labores de trabajo de oficina y mantener posturas en el teletrabajo, tanto para la corrección como para la mejora de productividad laboral.

## OBJETIVO GENERAL:

El Curso E Learning de autoinstrucción Ergonomía en trabajo de oficina y teletrabajo, tiene como objetivo que el alumno adquiera conocimientos y herramientas sobre Ergonomía y autocuidado para el cuidado de la salud en trabajos de oficina y teletrabajo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al término del curso, los/as participantes serán capaces de:

1. Conocer la ergonomía y el puesto de trabajo.
2. Clasificar los riesgos ergonómicos existentes en el trabajo de oficina y teletrabajo.
3. Conocer las consecuencias de la no organización del puesto de trabajo.
4. Modificar y/o adaptar el puesto de trabajo de oficina y teletrabajo.
5. Implementar medidas de autocuidado en puestos de oficina y teletrabajo.



## DIRIGIDO A:

Público en general.

## REQUISITOS:

**Para usar el medio instruccional:** Disponer de un computador al menos Pentium III, con conexión a Internet de banda ancha. Tener una cuenta de correo electrónico habilitada. Tener conocimientos a nivel de usuario de Windows, procesador de textos (Word, por ej.) y de navegación en Internet.

**Competencias requeridas:** Cuarto año enseñanza media.

## CERTIFICA:

El certificado de aprobación de curso es emitido por Innovares Ltda. Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile. SENCE. Su razón social es Capacitación Olivares y Vásquez Ltda., y su RUT es 76.023.861-9. [OTEC Innovares se encuentra certificada por Norma Chilena 2728](#), equivalente a ISO 9001.

## DURACIÓN:

**Plazo Mínimo:** 20 días desde que inicia su curso. (No puede rendir la prueba final antes de los 20 días).

**Plazo Máximo:** 30 días desde que inicia su curso.



## MODALIDAD:

### Medio Instruccional

Para impartir los cursos hemos elegido la modalidad e Learning, por tratarse de una enseñanza basada en Internet.

Nos identificamos con la definición e Learning como el uso de tecnologías de redes para diseñar, entregar, seleccionar, administrar y extender los procesos de aprendizaje. Sus elementos constitutivos son: contenidos en múltiples formatos, administración del proceso de aprendizaje y una comunidad en red de alumnos, desarrolladores y expertos.

Está demostrado que el e Learning enriquece la experiencia educativa, la hace más rápida, reduce los costos, aumenta el acceso a la educación y a las tecnologías de la información, y asegura mayor transparencia del proceso para todas las partes involucradas como docentes, autoridades y alumnos.

### Beneficios de la Modalidad

Se imparte cuando sea: 24 horas al día, los 7 días de la semana, y donde sea: alumnos dispersos geográficamente y desde cualquier lugar; aumenta el intercambio internacional.

Mayor flexibilidad: El e Learning ofrece una mayor flexibilidad, los alumnos pueden recibirlo en cualquier franja horaria, además el alumno puede fijar sus propios ritmos de aprendizaje, según el tiempo de que disponga y de los objetivos que se haya fijado.

Se eliminan las barreras de distancia, por lo que disminuyen tiempos y costos asociados al traslado a las salas de clases.

Permite la interacción asíncrona; colaboración grupal; enriquecimiento del aprendizaje por medio de simulaciones, juegos e interactividad; integración de computadores.

El tiempo de adquisición de contenidos es mejor y en menor tiempo.

Los cursos suelen estar mejor diseñados, preparados y los contenidos más completos.



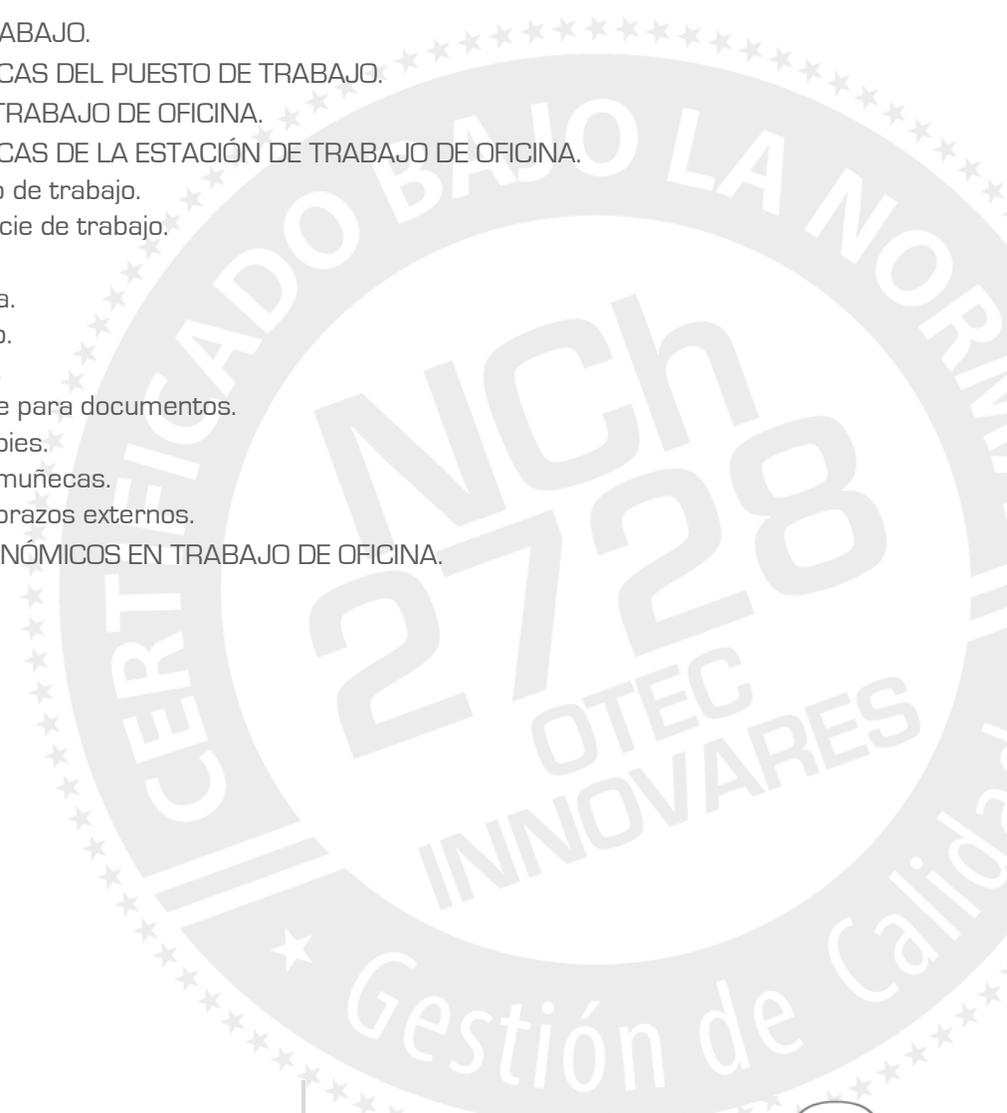
## TEMARIO:

### MÓDULO 1 CONCEPTO DE ERGONOMÍA Y AFINES.

- CONCEPTO DE ERGONOMÍA.
- VISIÓN ERGONÓMICA DEL TRABAJO.
- OBJETIVOS DE LA ERGONOMÍA.
- FUNDAMENTOS.
- CLASIFICACIÓN DE ERGONOMÍA.
- FACTORES DE ESTUDIO.

### MÓDULO 2 PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS ERGONÓMICOS EN TRABAJOS DE OFICINA.

- PUESTO DE TRABAJO.
- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.
- ESTACIÓN DE TRABAJO DE OFICINA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA ESTACIÓN DE TRABAJO DE OFICINA.
  - Espacio de trabajo.
  - Superficie de trabajo.
  - Silla.
  - Pantalla.
  - Teclado.
  - Mouse.
  - Soporte para documentos.
  - Apoya pies.
  - Apoya muñecas.
  - Apoya brazos externos.
- RIESGOS ERGONÓMICOS EN TRABAJO DE OFICINA.



### MÓDULO 3 CONSECUENCIAS DE LA NO ORGANIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

- RIESGOS ERGONÓMICOS EN TRABAJO DE OFICINA Y CONSECUENCIAS.
- CONSECUENCIAS RELACIONADAS CON LA CARGA POSTURAL.
  - Trastornos musculoesqueléticos (TME).
  - Aparato Musculoesquelético y TME.
  - TME más frecuentes en trabajos de oficina.
  - Origen de los TME.
  - TME y Estación de trabajo.
- CONSECUENCIAS RELACIONADAS A LAS CONDICIONES AMBIENTALES.
  - Temperatura.
  - Humedad del aire.
  - Iluminación.
  - Condición acústica.
  - Color.
  - Olores.
- CONSECUENCIAS RELACIONADAS A LOS FACTORES PSICOSOCIALES.
  - Fatiga.
  - Estrés.

### MÓDULO 4 CAMBIOS EN EL PUESTO DE TRABAJO DE OFICINA.

- POSTURA EN LA OFICINA.
- RIESGO ERGONÓMICO POSTURAL.
  - Miembros inferiores.
  - Espalda.
  - Cabeza-cuello.
  - Miembros superiores.
- RIESGO ERGONÓMICO AMBIENTALES.
  - Iluminación.
  - Ruido.
- MODIFICACIONES A RIESGOS ERGONÓMICOS POSTURALES.
  - Miembros inferiores.
  - Espalda.
  - Cabeza-cuello.
  - Miembros superiores.
- MODIFICACIONES A RIESGOS ERGONÓMICOS AMBIENTALES.
  - Iluminación.
  - Ruido.



**MÓDULO 5 AUTOCUIDADO EN EL PUESTO DE TRABAJO DE OFICINA Y TELETRABAJO.**

- CONCEPTO DE AUTOCUIDADO.
- CONSIDERACIONES PREVIAS A IMPLEMENTAR EL AUTOCUIDADO.
- RECOMENDACIONES GENERALES.
  - Descanso.
  - Alimentación.
  - Ejercicio físico fuera de la oficina.
  - Automedicación.
  - Controles de salud.
- ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO EN TRABAJO DE OFICINA Y EL TELETRABAJO.
  - Técnicas de manipulación manual de cargas.
  - Cambios de temperatura e hidratación
  - Pausas activas.
  - Cuidados a la vista.
  - Cuidados de manos y muñecas.
  - Inspección de equipos y elementos de trabajo.

**MÓDULO 6 CONDICIONES ERGONÓMICAS PARA EL TELETRABAJO.**

- CONCEPTO DE TELETRABAJO (TT).
- TIPOS DE TELETRABAJADORES.
- TRABAJO EN OFICINA V/S TELETRABAJO.
- RIESGOS ERGONÓMICOS DEL TELETRABAJO.
- DESAFÍOS DEL TELETRABAJO.
  - Pérdida de los límites entre trabajo y vida personal.
  - Tendencia a aumentar las horas de trabajo a la semana.
  - Pérdida de la estación de trabajo.
  - Aislamiento.
  - Intensificación del trabajo.
- CONDICIONES ERGONÓMICAS PARA DEL TELETRABAJO.
  - Espacio de trabajo, mobiliario, postura.
  - Factores ambientales.
  - Pausas.
  - Salud mental.



## METODOLOGÍA:

- Los alumnos deberán desarrollar en el aula virtual todas las actividades básicas, y si desean profundizar sus conocimientos, las actividades complementarias.
- Los alumnos podrán elegir los horarios de sus clases, teniendo para esto acceso al aula virtual en forma permanente, continua y sin restricción desde la fecha de inicio, hasta finalizar el curso.
- Los materiales de estudio podrán ser descargados, incluyendo las clases en formato PDF, desde el aula virtual en forma permanente desde la fecha de inicio, hasta finalizar el curso.

### I. ACTIVIDADES BÁSICAS (Obligatorias)

Estas actividades son obligatorias y tienen que ser realizadas para adquirir los conocimientos relevantes del tema. Los contenidos tratados en ellas son evaluados en la prueba final del curso.

#### a. Evaluación diagnóstica:

La evaluación diagnóstica o inicial es la primera actividad a realizar al iniciar su curso, no influye en su nota final. Tiene como propósito que cada alumno verifique el nivel de preparación para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren al finalizar el curso. Estableciendo el nivel real de conocimientos antes de iniciar esta etapa de enseñanza-aprendizaje e learning.

#### b. Clases interactivas multimediales: con menú de navegación y preguntas interactivas con retroalimentación.

El alumno debe ver y escuchar las clases interactivas multimediales de cada tema, resumiendo los conceptos más relevantes. Dudas o consultas debe realizarlas al docente en el foro del curso, las que serán respondidas en horario hábil.

#### c. Resumen de cada clase:

El alumno debe descargar un resumen de cada clase confeccionado por el autor en formato pdf. Aquí encontrará los contenidos más importantes de la clase o módulo el cual debe estudiar y aprender, destacando y resumiendo los conceptos más relevantes del tema.

#### d. Estudio de Caso:

El estudiante debe resolver un estudio de caso con retroalimentación en cada clase, donde se expone una situación práctica o problema, debe analizar y resolver aplicando los contenidos aprendidos en la clase.

#### e. Autoevaluación:

El alumno después de haber visto las clases interactivas multimediales y haber realizado el estudio correspondiente del resumen de cada clase, comprobará sus conocimientos por medio de autoevaluaciones formativas con retroalimentación.

La nota obtenida es solo referencial, para que usted evalúe lo aprendido, no influyen en su evaluación final.

Dudas o consultas debe realizarlas al docente en el foro del curso, las que serán respondidas en horario hábil.



## HORARIOS:

- El participante podrá elegir el horario para realizar las actividades del curso, no obstante, estas se deben desarrollar en el plazo determinado en el programa.
- Las evaluaciones se deben desarrollar en el plazo determinado en el programa.
- La dedicación horaria requerida para el curso **es de 9 horas semanales**, tanto online como offline, considerando horas de estudio, navegación en el aula virtual, video-clases, autoevaluaciones, prueba final etc.

## EVALUACIÓN:

- **Evaluación diagnóstica o inicial:** Tiene como propósito que cada alumno verifique el nivel de preparación para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren al finalizar el curso. Estableciendo el nivel real de conocimientos antes de iniciar esta etapa de enseñanza-aprendizaje e learning. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **Preguntas Interactivas** en la cuales el alumno deberá ir participando en la clase y autoevaluando los contenidos aprendidos con preguntas interactivas con retroalimentación, lo cual le permitirá evaluar inmediatamente que contenidos debe reforzar. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **Pruebas autoevaluación** online con retroalimentación inmediata por cada clase. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **PRUEBA FINAL**
  - o Debe ser realizada una vez que el alumno haya terminado todas las actividades básicas del curso.
  - o **1 Prueba Final. 100% Nota de la final**
    - Prueba online de selección múltiple con dos intentos. Segundo intento opcional.
    - Si desea subir su nota, deberá ser realizado (segundo intento) en un plazo máximo de 24 horas después del primero (de lo contrario tendrá validez solo el primer intento). En este caso se promedian los dos intentos para su nota final de certificación.
    - Recuerde que el plazo mínimo para rendir la prueba final para este curso son 20 días, es decir no puede rendirla antes de ese plazo, de ser así, se tomara como un intento válido y se considerara en el promedio de la nota final. El certificado se entrega solo a las personas que cumplan los plazos previamente informados.

## REQUISITOS DE APROBACIÓN:

Aprobarán el curso los estudiantes que obtengan en la nota final una nota igual o superior a 4.0. (Escala de notas del 1.0 al 7.0)



## CONTACTO:

Información e Inscripciones  
OTEC Innovares - División Laboral (Academia Laboral Online)

Teléfono: 452748988  
Email: [contacto@innovares.cl](mailto:contacto@innovares.cl)  
[www.innovares.cl](http://www.innovares.cl)  
[www.CapacitacionesOnline.com](http://www.CapacitacionesOnline.com)  
[www.academialaboralonline.cl](http://www.academialaboralonline.cl)

