



**OBLIGACIÓN DE INFORMAR**  
**Ergonomía, Autocuidado y Teletrabajo**

Código: DOC-ODI-16

Versión: 2

Página: 1 de 3

Fecha:

La Universidad de Concepción, da cumplimiento a lo establecido en el art. 21 del Decreto Supremo N°40 de la Ley 16.744, informando a los trabajadores acerca de los riesgos que implican sus labores dentro de la Organización.

Yo \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_, declaro haber sido informado en forma oportuna de los riesgos implícitos en mi puesto de trabajo. Manifiesto mi compromiso con la empresa a la que pertenezco en realizar un trabajo respetando y cumpliendo las normas y medidas de control.

ACTIVIDAD	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
Desplazamiento	Caídas mismo/distinto nivel Golpeado por/ con Mordeduras de perro.	<p><b>Consideraciones en teletrabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camine con paso firme y seguro.</li> <li>• Mantenga los cables de conexiones eléctricas de los equipos de trabajo recogidos y ubicados de forma que permitan el desplazamiento seguro.</li> </ul> <p><b>Consideraciones en el campus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caminar con paso firme y seguro, estar atenta/o a las condiciones de tránsito.</li> <li>• Al desplazarse por el campus utilizar las vías autorizadas, incluyendo los pasos peatonales, teniendo precaución en los sectores con desniveles y sectores de tránsito de vehículos.</li> <li>• Realizar una evaluación diaria de las características del área por donde se desplaza, como, por ejemplo: dimensiones de pasillos internos y estado del piso.</li> <li>• Evitar superficies resbalosas, pisos húmedos.</li> <li>• Jamás molestar a los perros, actúe con lentitud sin perder de vista el animal, mantenga la calma y solicite ayuda.</li> </ul>
Trabajo frente al Computador	Trastornos musculoesqueléticos  Riesgos ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga posiciones de trabajo adecuadas durante toda la jornada: espalda derecha y siempre apoyada en el respaldo, codos y brazos apoyados.</li> <li>• Se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares</li> <li>• El borde superior de la pantalla debe ubicarse aproximadamente en el plano visual horizontal del usuario.</li> <li>• Se debe ubicar el mouse al costado y en el mismo plano del teclado con el propósito de evitar hiperextensiones de brazo.</li> <li>• La distancia ojo-pantalla debe mantenerse entre 50 cm y 70 cm.</li> <li>• Para evitar torsiones cervicales, se debe ubicar el monitor lo más próximo a la zona frontal del usuario, evitando ángulos de torsión mayores de 35°.</li> <li>• La hiperextensión cervical debería evitarse promoviendo que el usuario no abandone el respaldo y apoye su espalda completamente en él mientras permanece sentado.</li> <li>• No se debe digitar con los brazos en suspensión para minimizar la carga de trabajo estática sobre los hombros y cuello.</li> <li>• Las muñecas deben estar alineadas al teclado, evite utilizar el teclado con inclinación.</li> <li>• La silla debe tener un mecanismo de ajuste en la altura del asiento, respaldo, lo cual debe permitir alcanzar cómodamente el teclado, esto debe ser ajustado a cada usuario/a.</li> <li>• El largo del respaldo tiene directa relación con el tiempo que se permanece sentado, es conveniente que el largo del respaldo provea un soporte lumbar y dorsal.</li> <li>• Utilizar silla ergonómica que cuente con sistema regulador de respaldo y altura, giratoria y con apoyabrazos.</li> <li>• Efectuar micropausas en la jornada de trabajo, participar de las pausas activas, esto favorece el cambio de postura y rutina del trabajo, estimula la irrigación sanguínea, disminuye el estrés y, autoestima y capacidad de concentración.</li> <li>• Se debe evitar instalar muebles colgantes sobre el puesto de trabajo.</li> </ul>
	Riesgos del ambiente de trabajo (iluminación y ventilación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Iluminación:</b> Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar.</li> <li>• <b>Ventilación:</b> Mantener una buena ventilación, abriendo ventanas y puertas para efectuar la renovación de aire de las instalaciones, lo cual permite mantener ambientes de trabajo saludables.</li> </ul>



**OBLIGACIÓN DE INFORMAR**  
**Ergonomía, Autocuidado y Teletrabajo**

Código: DOC-ODI-16

Versión: 2

Página: 2 de 3

	Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los equipos energizados deben mantenerse en buen estado, sobre superficies fijas, al igual que sus conexiones eléctricas.</li> <li>• Jamás manipular equipos energizados con las manos húmedas</li> <li>• Al utilizar alargador este debe contar con certificación SEC, debe estar en buen estado.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos</li> <li>• No sobrecargar los circuitos eléctricos con equipos de alta potencia.</li> </ul>
Emergencias	Contacto con fuego, golpes por sismo o terremoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones para el puesto de trabajo: Debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura, mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.</li> <li>• Identificar vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas seguras. Mantearlas despejadas.</li> <li>• Se recomienda considerar el instrumento confeccionado por SENAPRED, Plan Familia Preparada, conozca sus 8 pasos. <a href="https://senapred.cl/familia-preparada-2/">https://senapred.cl/familia-preparada-2/</a></li> </ul>
Labores rutinarias	Riesgos psicosociales en el trabajo a distancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el lugar donde habilitará su puesto de trabajo, en lo posible, en una habitación distinta a aquella donde descansa, privilegiando un espacio libre de obstáculos y de fácil tránsito, sin riesgo de caídas o accidentes, y, en lo posible, próximo a espacios de iluminación y ventilación natural.</li> <li>• En caso de no disponer de una habitación distinta para habilitar el puesto de trabajo, separar visualmente el espacio asignado al puesto de trabajo, con una cortina, mueble u otro que permita generar dicha separación.</li> <li>• Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. • Planificar el trabajo diario y semanal, de manera de identificar las tareas cumplidas en el tiempo asignado. En caso necesario, realizar una lista de las tareas asignadas al día o a la semana, que te permita ir chequeando el desarrollo de dichas tareas.</li> <li>• Generar un símbolo o hito que marque el inicio de la jornada y término de la jornada, idealmente, en un mismo horario</li> <li>• Establecer o identificar la periodicidad de las reuniones de coordinación necesarias con el equipo de trabajo y/o jefaturas</li> <li>• Designar una franja horaria concreta del día o la semana para la atención de usuarios.</li> <li>• Planificar el trabajo diario considerando pausas necesarias que permitan interrumpir la actividad laborativa. Se sugiere una pausa de media mañana y una de media tarde.</li> <li>• En el desarrollo de las pausas se sugiere realizar actividades de relajación o de ocio o, en su caso, privilegiar el desarrollo de pausas activas, utilizando dicho tiempo para elongar musculatura, caminar y/o realizar ejercicios de respiración.</li> <li>• Descansa entre 8 a 10 minutos cada una hora de trabajo de digitación intensa.</li> <li>• Respetar los horarios de colación, esto permite la recuperación de energía necesarias para continuar la jornada.</li> <li>• Efectuar el almuerzo en espacio diferente al puesto de trabajo.</li> <li>• En caso de síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que permita recuperar energía y/o concentración.</li> <li>• Mantener comunicación con el equipo de trabajo y/o jefatura. Ello permitirá evitar duplicidad de tareas o, en su caso, la identificación de las tareas prioritarias dentro de la planificación.</li> </ul>
Relaciones laborales	Factores Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y realizar su trabajo en el tiempo correspondiente a la jornada laboral</li> <li>• Mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo</li> <li>• Realizar pausas de recuperación a lo largo de la jornada de trabajo</li> <li>• Participar de las actividades del Programa de Factores Psicosociales de la Universidad.</li> </ul>

Dejo constancia además de haber recibido el Reglamento de Higiene y Seguridad y Reglamento de Personal en formato digital <https://www.udec.cl/dirper/node/>

Firma Trabajador

Firma y Nombre Jefe Directo



Unidad de Seguridad  
Laboral y Salud Ocupacional  
Universidad de Concepción

**OBLIGACIÓN DE INFORMAR**  
**Ergonomía, Autocuidado y Teletrabajo**

**Código: DOC-ODI-16**

**Versión: 2**

**Página: 3 de 3**