



MCG de México

Curso: Ergonomía para oficinas y áreas administrativas

Incluye:

- ✓ Memorias del curso digitales
- ✓ Bolígrafo
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS)
- ✓ 6 meses de asesoría por email o WhatsApp sin costo
- ✓ Garantía de satisfacción: Si el curso no es de su agrado, le devolvemos su dinero

Duración: 8 horas

Instructor: Con más de 15 años de experiencia en ergonomía para oficinas y áreas administrativas.

Objetivos: Al finalizar el curso, el participante conocerá técnicas que le permitirán aplicar los conceptos de ergonomía en oficinas, para mejorar la salud y satisfacción de los trabajadores administrativos.

Requisitos del participante: Ninguno

Dirigido a:

- Jefes y gerentes de seguridad y salud ocupacional
- Médicos laborales
- Responsables de la ergonomía en oficinas y áreas administrativas

Temario general.

1. Introducción a la ergonomía en oficinas y áreas administrativas

- ¿Qué es la ergonomía?
- Importancia de la ergonomía en oficinas y áreas administrativas
- Higiene postural
- Ergonomía ambiental
- Espacio ergonómico
- Ergonomía cognitiva
- Posturas forzadas y fatiga laboral
- Factores de riesgo ergonómico

2. Molestias y trastornos musculoesqueléticos comunes (TME)

- ¿Qué es un trastorno musculoesquelético (TME)?
- Costos de los TME
- TME para trabajadores en posición sentada
- TME para trabajadores en posición de pie
- Prácticas de prevención

Buenavista #258, Col. Lindavista, Gustavo A. Madero. Ciudad de México. C.P. 07300.

Tel. (0155) 5367-8683 y 55864043

Email: info@mcgmexico.com

<http://www.mcgmexico.com>



MCG de México

3. Identificación y evaluación de riesgos ergonómicos

- ¿Qué es un riesgo?
- ¿Qué es un riesgo ergonómico?
- Metodología de Michigan para la evaluación ergonómica
- Evaluación de estrés físico
- Evaluación de fuerza
- Evaluación de postura
- Evaluación de repetición
- Evaluación de distribución del puesto de trabajo

4. Controles ergonómicos

- Ajuste de alturas de sillas y mesas
- Ajuste de altura y posición de monitores
- Selección de sillas
- Dimensiones mínimas de los espacios de trabajo
- Iluminación y temperatura del área de trabajo
- Selección de herramientas y equipos
- Controles administrativos

5. Conclusiones de la ergonomía

Metodología: 60% teoría – 40% ejercicios