



BOLETIN DE SALUD Y SEGURIDAD

BOLETIN No. 002

FECHA: Octubre 8 de 2013

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OFICINA - CON ENFOQUE EN HIGIENE POSTURAL

La Ergonomía es una disciplina que busca que los humanos y la tecnología trabajen en completa armonía, diseñando y manteniendo la salud de las personas, los productos, puestos de trabajo, en acuerdo con las características, necesidades y limitaciones humanas.



ERGONOMIA EN EL DIA DIA:

- **Al conducir:** Ajuste la silla a la medida de brazos y piernas.
- Si el recorrido es largo realice pausas cada 2 horas.
- Mantenga siempre el volante con ambas manos.
- **Al barrer:** Mantenga la escoba cerca al cuerpo.
- Utilice una escoba de palo largo.
- Procure no inclinar ni extender el tronco para prevenir dolor lumbar. Barra siempre de frente.
- **Al dormir:** Acuéstese de lado con una o las dos piernas flexionadas.
- Si duerme boca arriba utilice una almohada delgada y un cojín bajo las rodillas.
- Al levantarse de la cama nunca levante el tronco, baje primero los pies de la cama.

PARA RECORDAR EN LA OFICINA:

- 1- La distancia entre el monitor es de por lo menos 55 cm .
- 2- El borde superior del monitor se encuentra a la altura de los ojos.
- 3- El teclado y el mouse están situados a la misma altura
- 4- Las piernas forman ángulo de 90° al sentarse.
- 5- La silla esta en buen estado y a la altura adecuada .
- 6- Realiza pausas activas; estiramiento de dedos, manos, muñecas, brazos , rotación de cuello, etc
- 7- El teclado no deberá tener ninguna inclinación
- 8- No debe haber cables sueltos debajo del escritorio.
- 9- El escritorio deberá estar despejado de útiles

Recuerde: para recoger cualquier carga **SIEMPRE** doble las rodillas, **NUNCA** incline el tronco.



TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una varie-

dad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluye en el boletín lo puede utilizar tam-

bién para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.



Pie de imagen o gráfico.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como reali-

zar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se

actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su

boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

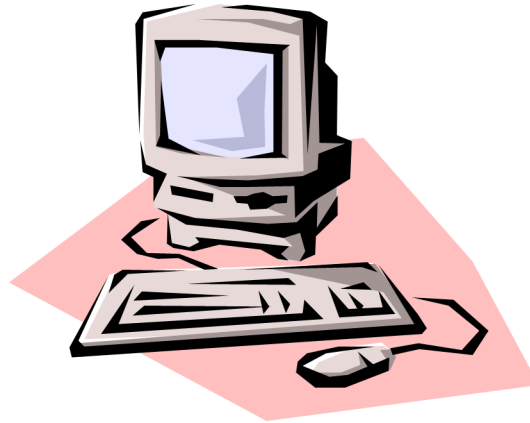
Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o

buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los

artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.



Pie de imagen o gráfico.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

trar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mos-

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERIOR

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes

prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

NOMBRE DEL TRABAJO

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!
example.com



TÍTULO DEL ARTÍCULO DE LA PÁGINA POSTERIOR

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

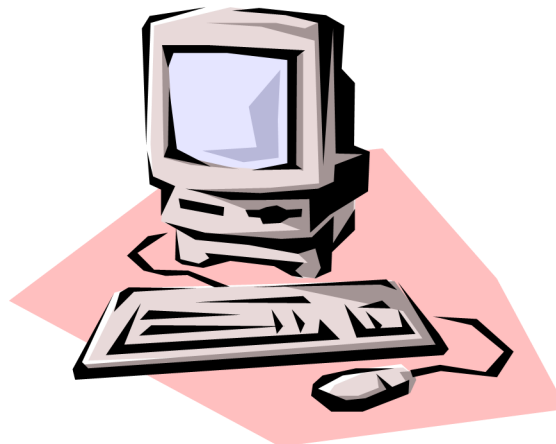
Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este

espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende. Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.