



Tema

CONCEPTUAIZACIÓN

Generalidades de
la persona
diseñadora gráfica





Generalidades de las labores de la persona diseñadora gráfica

① Habilidades	② Habilidades	③ Deberes
④ Deberes	⑤ Funciones	⑥ Generalidades





1 Habilidades

➤ **Aportar nuevas ideas:** es necesaria la intervención de otras personas que aporten nuevas ideas y trabajen en conjunto.

Trabajar en equipo: existen proyectos que se deben de realizar en equipo, regulando la organización de las tareas de forma equitativa.

Aceptar sugerencias: valorar las opiniones que se generen en torno a la labor.

Trabajar individualmente: existen trabajos cuyas responsabilidades caen solamente sobre una persona, por ejemplo: el arte final, la compaginación de ideas.

2 Habilidades

- ➔ **Organizar su actividad**, adquirir la habilidad de aprender, planificar detalladamente las ideas que se van a realizar.
- Comprender** que las herramientas tecnológicas son importantes para el desempeño de las labores como medio de comunicación interactiva.
- Ser una persona creativa**, para dar respuesta mediante impactos visuales a las necesidades específicas de comunicación a través de un proceso intelectual, analítico y deductivo.



3 Deberes

➔ Conjugar ideas, seleccionar el material y procurar integridad en el orden técnico.

Poseer una apertura mental que permita realizar cambios constantes.

Tomar decisiones adecuadas y fomentar el espíritu crítico.

Desarrollar aptitudes para encontrar un equilibrio entre lo bello y neutro, lo trivial y útil.

Adquirir o poseer un conocimiento técnico para el desempeño eficaz de sus labores.

Desarrollar habilidades personales en la actividad manual.

Forjar una actitud de aprendizaje y actualizar conocimientos técnicos intelectuales.





4 Deberes

- ➔ Tomar conciencia de que las actividades intelectuales operan desde el ámbito de los procesos psicológicos superiores y procurar su desarrollo de manera constante como complemento esencial de su actividad profesional.

Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual de las empresas y las organizaciones.

Dominar los aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico, para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación.

Proponer y dirigir proyectos innovadores de diseño gráfico en el campo editorial, publicitario, comercial, empresarial y organizacional.

Desarrollar propuestas en todas las áreas del diseño gráfico, actuando independientes, en equipos multidisciplinarios, estudios de diseño, agencias de publicidad, medios de comunicación y departamentos de arte.



5 Funciones

➔ Proponer ideas innovadoras para la imagen de la organización.

Disponer de la información adecuada para la elaboración de cualquier proceso de la organización.

Evaluar sus procesos para la estructuración de los diferentes procesos establecidos para las actividades a realizar.

Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas.

Realizar un informe semanal de las actividades realizadas.





6 Generalidades

➤ **Función comunicativa:** la información que va a llevar el diseño debe de estar ordenada, para que la comunicación sea más clara y legible para la persona receptora.

Función publicitaria: si la propuesta que se desarrolla es creativa y atractiva se podrá persuadir a la persona receptora.

Función formativa: la información va a estar ordenada de forma tal que la función comunicativa va dirigida a entes educativos y docentes.

Función estética: son elementos propios del diseño gráfico, la forma y funcionalidad, ya que el producto o servicio debe de mejorar aspectos de nuestra vida y ser agradables para la utilización y el consumo personal.

Pautas de trabajo en Diseño: salud ocupacional y seguridad (física y mental) de las personas en la oficina

Es común pasar la mayor cantidad del tiempo frente a la computadora y descuidar el acomodo de los equipos y de las herramientas en el lugar de trabajo o la casa, lo cual ocasiona muchos malestares corporales.

Condiciones como la iluminación el mobiliario y la postura corporal, son algunos de los factores que pueden afectar nuestra salud física y mental.

Algunas de las principales molestias relacionadas con este tema son en la vista, cervicales, articulaciones, o incluso, estrés e irritabilidad, entre otras.

Por estas razones se deben aplicar algunas recomendaciones tales como adaptar el entorno de trabajo y las costumbres personales, lo cual le ayudará a reducir estas molestias.



EL EQUIPO



1 El monitor

→ Lo ideal es trabajar con monitores que tengan un tratamiento antirreflejo o tengan incorporado un filtro especial, y que este no lo oscurezca.

La posición correcta del monitor:

- Distancia entre 50 y 60 cm, nunca menos de 40 cm.
- La parte superior debe estar ubicada a la altura de los ojos o un poco más bajo.
- Colocarla perpendicular a las ventanas, nunca enfrente o de espaldas a ellas.
- Los caracteres deben de estar definidos y con alto nivel de contraste respecto del fondo, buen tamaño y con un espacio que facilite la legibilidad.
- No se debe de abusar de los colores.





2 El teclado

- ➔ Su manipulación ocasiona problemas en las manos, los cuales se pueden evitar utilizando teclados ergonómicos y reposamuñecas.

Ventajas de los teclados ergonómicos:

- Acomodan las manos en el mejor ángulo de trabajo.
- Regula la inclinación entre 10 a 15 grados.
- La tercera fila no debe estar levantada a más de 3 cm de la superficie de trabajo.
- Su uso y manipulación es estable y suave.
- Ubíquelo delante y debajo del monitor.
- Mejore la circulación y prevenga las inflamaciones, lavando sus manos con agua fría regularmente.

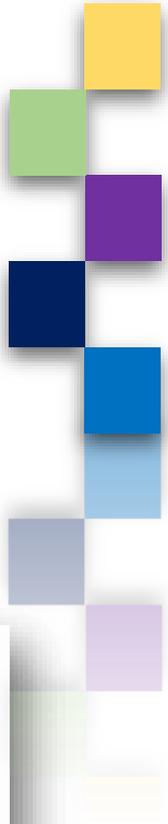
3 El ratón (mouse)

→ Su uso produce trastornos como la tendinitis, ya que es uno de los periféricos más usados.

Debe estar adaptado a la curva de la mano, de manera que permita descansar los dedos y la manos.

No necesita de mucha fuerza para accionarse.

Se recomienda utilizar alfombrillas, las cuales facilitan el movimiento, sin importar si son diestros o zurdos.



4 Los parlantes

→ Son dispositivos electrónicos que se emplean para reproducir sonidos, convirtiendo las ondas eléctricas en energía mecánica y acústica.

Se mueven dependiendo de las variaciones de la señal eléctrica, y causan ondas de sonido que se extienden por el aire, agua o tierra.

Dentro de los cuidados que se deben tener en cuanto al uso y manejo se encuentran:

- Tratar de no tirarlos, ya que los parlantes están apenas soldados
- Si se tienen siempre con un volumen alto, se deterioran con mayor rapidez



Imagen tomada de: http://articulo.mercadolibre.com.ec/MEC-405181446-parlantes-genius-sp-u115-alimentacion-usb-3w-para-pc-o-mp3_JM

5 La impresora

- Es un dispositivo periférico el cual se conecta directamente a la computadora, a través de un cable directo y otras mediante la red. Permite imprimir en medios físicos (papel), utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser para producir documentos almacenados en un formato electrónico.

Actualmente, algunas permiten la conexión directa de aparatos multimedia como las tarjetas Memory Stick y cámaras digitales.

Existen las que poseen multifunciones con impresora, escáner o máquinas de fax.

Si se requieren trabajos de alto tiraje, se debe recurrir a las imprentas, ya que son las que cuentan con máquinas industriales de impresión.





6 Torre o CPU

→ La Unidad de Proceso Central (CPU) es el cerebro del computador, considerado una de las piezas más importantes del sistema informático, ya que es el que interpreta las instrucciones de los programas y procesa la información.

Otros de los elementos de la computadora son la memoria principal y los dispositivos de entrada/salida.





El Mobiliario

Si contamos con un equipo ergonómicamente preparado pero luego trabajamos en una mesa en la cual las piernas no nos caben, o nos sentamos en una silla que no tiene respaldo, de nada va a servir la previsión ergonómica, debido a que adquirimos malas posturas a la hora de trabajar.

Está comprobado que 75% de las lesiones son causadas por las malas posturas, ante lo cual el mobiliario en el puesto de trabajo es fundamental para no dañar nuestra salud corporal.

Los problemas musculoesqueléticos asociados al trabajo en la oficina se dan principalmente debido a las tareas informáticas, mostrando malestares como la movilidad restringida, haciendo referencia al trabajo sedentario y la incorrecta posición de la cabeza y el cuello, la forma de sentarse, y la posición de los brazos y las muñecas al utilizar el teclado, que puede generar pequeñas contracciones musculares, fatiga y tensiones musculares.

Trabajar con un equipo ergonómicamente inadecuado produce el 75% de las lesiones en las personas. A continuación estudiaremos cuáles son las características que debería tener dicho equipo.



Mesa

Características:

- Preferiblemente, la superficie debe tener un color claro y mate, además es importante que sea estable para que permita el peso del equipo y de cualquier persona que se apoye en sus bordes.



- Dimensiones que debe tener son de 120 x 90 centímetros, para que permita una colocación flexible del material de trabajo.

- La altura de la mesa debe estar entre los 65 y 75 centímetros, con espacio interior suficiente para poder estirar un poco las piernas, lo recomendado es entre los 65-70 centímetros de profundidad.

http://www.sierra-madre.com/images/mesa_coce_detalle_2.jpg

Silla

Características:

- Son recomendadas las que poseen cinco apoyos y ruedas antideslizantes, ya que evitan los desplazamientos involuntarios y las posturas forzadas.

- La altura debe de ser graduable para que permita apoyar los pies en el suelo.

- Lo ideal para las personas pequeñas es que utilicen un reposapiés de manera que evite la compresión de la circulación en los muslos.

- El respaldo debe de ser regulable en altura, profundidad e inclinación, preferiblemente que tenga la forma de S, que sea cóncava a nivel torácico y convexo a nivel lumbar, para que se adapte a la estructura de la espalda.

- La base del asiento debe ser flexible y debe mantener una distancia entre el borde del asiento y la cara posterior de la rodilla, para que permita la circulación sanguínea.



- Los controles de ajuste deben ser accesibles desde la posición habitual de trabajo y no deben de requerir ningún tipo de esfuerzo adicional a la hora de utilizarlo.
- La tapicería debe de ser rugosa para que ayude a mantener la postura escogida y que sea de material transpirable.

<http://www.permo.com.mx/docs/images/sillas/fotosventajas2.jpg>

Iluminación, ruido y temperatura

- Si se posee una correcta iluminación, se aumenta la eficacia y la comodidad en el lugar de trabajo.



- Para el uso de luz artificial es preferible la utilización de bombillas incandescentes normales a los tubos fluorescentes, no obstante estos emiten un centelleo apenas perceptible que en algunos casos puede provocar molestias.

- El ruido está considerado como un contaminante ambiental que produce ansiedad e irritación. Lo recomendado es alejar los focos de ruido en la medida de lo posible.

- El calor y el frío van a provocar entre las personas incomodidad, somnolencia, ansiedad e inquietud. Si existe humedad entre 19° y 24°C en el aire, puede provocar sequedad y molestia en las mucosas respiratorias, en donde lo recomendado es mantener una temperatura ambiental entre el 40% y 70%.

Postura corporal

El diseño del puesto de trabajo debe permitir que se adopten posturas que exijan sobreesfuerzos, como:

- Que los muslos horizontales y piernas verticales, formen un ángulo de 90°.
- Entre el ángulo que forma la rodilla y el borde de la silla debe haber, aproximadamente una cuarta.



- Los brazos verticales y antebrazos horizontales deben formar un ángulo recto desde el codo.
- El antebrazo y la mano deben estar en línea recta, paralelos al suelo.
- Los codos pueden tocar ligeramente el costado, sin oprimirlos contra el cuerpo.
- Las muñecas deben estar en una posición natural y sin que estén dobladas excesivamente.
- Las manos deben estar relajadas, sin extensión ni desviación lateral, procurando mantener los pulgares y los dedos en una postura relajada y natural.
- La columna vertebral debe estar recta, en donde la zona lumbar debe quedar cómodamente apoyada.
- Las plantas de los pies deben estar apoyadas sobre el suelo.
- La línea de la visión paralela a la superficie de trabajo, permitiendo un ángulo de visión menor de 60° en el plano horizontal, y entre los 5° y 35° en el vertical.
- Debe existir un espacio entre la silla y la mesa, sin aprisionar el cuerpo.
- Evite inclinarse demasiado hacia adelante o hacia atrás y que su postura se encuentre relajada y erguida.
- Tenga los materiales que utiliza a menudo al alcance de su mano.

<https://plus.google.com/communities/116934313289497291181/stream/b82f91c-0f7d-4d40-980e-c32c505043a1>

Cuidado de la vista

Al trabajar mucho tiempo frente a la computadora, provoca lesiones oculares más o menos graves como la irritación o la fatiga.

- Si siente malestar o irritación en la vista, lo ideal sería que visitara a una persona especialista en la vista (oftalmólogo/a). Antes de visitarlo, debes de evaluar el tiempo que pasas frente a esta herramienta para ir descartando otros problemas que sean provocados en la visión.



- Si se tienen problemas de visión, lo ideal es utilizar lentes diseñados para utilizar cuando se está frente a la computadora.
- Es importante realizar pausas frecuentes y descansar la vista.
- Tenga presente mantener limpios los lentes, los lentes de contacto y la pantalla del monitor. Si utiliza en su computador un filtro de pantalla, límpielo siguiendo las instrucciones.
- Realícese revisiones periódicas de la vista al menos una vez al año.
- Si pasa mucho tiempo frente a la computadora realice algunas pausas y ejercicios de descanso cada cinco minutos por hora; en estos recesos observe escenas lejanas. Cierre y abra los ojos con las palmas de las manos sin presionarlos.
- Otro ejercicio es sentarse correctamente y mirar al frente, sin mover la cabeza, desviando la mirada hacia la izquierda y luego a la derecha.

http://www.clinicabaviera.com/blog/wp-content/uploads/2014/03/DSC_9770.jpg

Hábitos de trabajo y ejercicios saludables

A continuación se presentan algunas recomendaciones para el lugar de trabajo y la vida cotidiana:

- Trate de mantener siempre una postura natural y relajada, evite aquellas en las que fuerce el cuerpo y produzcan cansancio muscular.
- Examine sus hábitos de trabajo y los tipos de tarea que lleva a cabo.
- Cambie la rutina cotidiana y varíe las tareas a lo largo del día de forma que trabaje en diferentes posiciones y trate de no realizar las mismas actividades con sus manos durante varias horas.
- Realice pausas cortas y frecuentes. Lo ideal es mantenerse activo; así que levántese y tómese algunos minutos para estirar los músculos.
- Mientras trabaja realice ejercicios que mejoren la circulación, como colocar los pies juntos, levantar los talones y luego las puntas, mover en círculos los hombros delante y atrás.



- Evite golpear las teclas ejerciendo una fuerza superior a la necesaria.
- Tome el ratón con la mano relajada, sin hacer esfuerzo y utilice todo el brazo para moverlo.
- En muchas ocasiones la comodidad y la seguridad cuando se trabaja con una computadora se ve afectada por el estado general de salud de las personas, ya que todos manejamos diferentes niveles de tolerancia física frente al trabajo intenso durante periodos prolongados. Es necesario que esté supervisando esos niveles personales y evite sobrepasarlos de forma regular.

<http://1.bp.blogspot.com/-jZLUMVx@wA/TIEHaa1Cgh/AAAAAAACEs/cPrCqMNOEJM/s1600/ejercicioofona585.jpg>

Riesgos relacionados con aspectos psicosociales

- A pesar de las relaciones físicas que posee la persona trabajadora en su entorno de trabajo, en el hogar o en la institución educativa, los problemas psicológicos generados por malestares como el estrés, la monotonía o la falta de motivación en el trabajo están más al pendiente día con día en la salud física y social de los individuos.
- Estos factores están muy relacionados en el trabajo y con la política de recursos humanos que las empresas manejan en cuanto a prevención, en muchos lugares no se le brinda la atención necesaria para tratar estos males.

Por lo general las situaciones más comunes en las oficinas son:

- La sobrecarga o subcarga
- La repetitividad, monotonía e insatisfacción laboral
- La excesiva presión de tiempos
- El aislamiento social



Con el fin de evitar estos malestares se deberían establecer medidas como las siguientes:

- Realizar pausas periódicas
- Adecuar el trabajo a la formación y expectativas sobre los trabajadores
- Facilitar al trabajador una cierta autonomía en la medida de lo posible
- Adecuar los sueldos a las capacidades reales de los trabajadores, ofrecer una garantía y seguridad en el empleo.

<http://agloglobal.files.wordpress.com/2013/10/desmotivacion1.jpg>

Ergonomía

La **Asociación Internacional de Ergonomía** define la ergonomía como “*el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona*”.

La ergonomía es todo aquel conjunto de conocimientos de carácter multidisciplinario en que se adecuan los productos, sistemas y entornos artificiales a las necesidades, limitaciones y características de las personas usuarias con el fin de optimizar la eficacia, la seguridad y el bienestar.

- Se debe velar por la calidad de vida laboral adoptando un conjunto de condiciones de trabajo mejoren la salud y que permitan el desarrollo personal, participación en la toma de decisiones, mayor autonomía, un aumento en la posibilidad de desarrollo personal y del contenido en las tareas.

Las principales normas que se deben identificar en una empresa, hogar o institución acerca de la ergonomía y de la psicología aplicada a estas áreas son las siguientes:

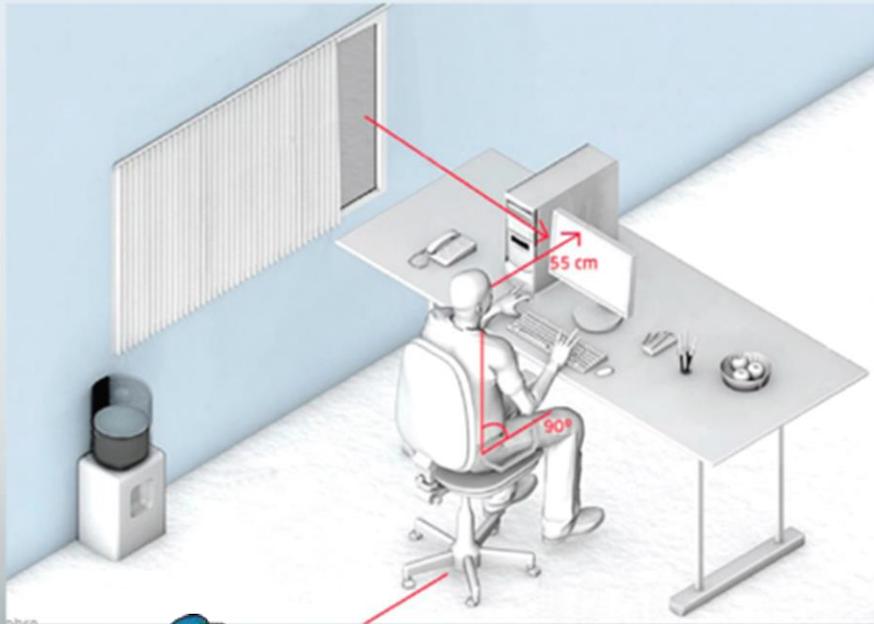
- Aumentar la motivación y la satisfacción en el trabajo.
- Identificar, analizar y reducir los riesgos laborales (ergonómicos y psicosociales).
- Adaptar las condiciones y el puesto de trabajo a las características del colaborador/a.
- Contribuir a la evolución de las situaciones de trabajo, no sólo bajo el ángulo de las condiciones materiales, sino también en sus aspectos socio organizativo, con el fin de que el trabajo pueda ser realizado salvaguardando la salud y la seguridad, con el máximo de confort, satisfacción y eficacia.
- Aplicar las nuevas tecnologías en las organizaciones y adaptarla a las capacidades y aptitudes de las personas colaboradoras de la compañía.
- Establecer las indicaciones ergonómicas necesarias en la compra de útiles, herramientas y materiales.



http://www.soygik.com/wp-content/uploads/2008/12/i_emb_p_20080929_027_w.jpg



Mobiliario



- Reflejos
- Luz ambiente
- Pantalla
- Colores
- Cestas de frutas
- Agua
- Espacio en la mesa
- Suelo
- Ambiente
- Espacio
- Postura



Mobiliario



● Luz ambiente 

Se recomiendan las paredes azul claro.
Este tono facilita la concentración.



Mobiliario



● Colores

La luz artificial blanca o azulada evita la fatiga. La luz natural es buena, pero debe haber cristales tintados, cortinas o filtros que regulen su intensidad y eviten grandes cambios a lo largo del día o las estaciones.



Mobiliario



● Agua 

Se debe disponer de un suministro de agua adecuado y accesible.



Mobiliario

● Suelo 



La higiene es la clave, sobre todo si está cubierta por alfombra o algún tipo de tapiz, ya que puede acumular polvo y ácaros.



Mobiliario



● Espacio 

Es recomendable disponer de un metro y medio libre alrededor del trabajador para facilitar su movilidad.



Mobiliario



● Reflejos

Las pantallas perpendiculares a las ventanas, para evitar problemas de visión.

Mobiliario



● Pantalla 

La cabeza del trabajador debe quedar a 55 cm de la pantalla en línea recta. A la altura de los ojos o 10-20° por debajo.

Mobiliario



● Cestas de frutas 

Más adecuadas que máquinas
expendedoras de botellas industriales



Mobiliario



• Espacio en la mesa

Cada persona trabajadora debe de disponer de suficiente espacio de trabajo en la mesa.

Mobiliario



● Ambiente 

Temperatura agradable y humedad mantenida. Nivel bajo ruido.



Mobiliario



● Postura 

Con la espalda recta formando un ángulo de 90° con las piernas.

Las sillas deben contar con reposabrazos y un respaldo con cierta flexibilidad.



¡Felicidades!

Hemos llegado al final de este recurso. Esperamos que cada uno de los temas desarrollados hayan quedado claros y sean determinantes en el proceso de aprendizaje personal y profesional.

Le recordamos que cualquier duda, consulta o aporte que desee brindar, puede acudir a la persona docente asignada, o bien, al foro de preguntas frecuentes ubicado en la semana inicial del aula virtual.

¡Buena suerte!