



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Técnico en Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas y Sector de la Administración***

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

# ***Técnico en Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas y Sector de la Administración***

**Duración:** 60 horas

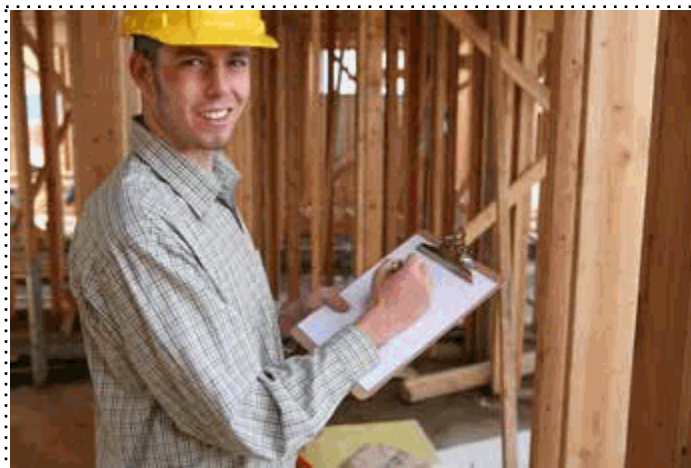
**Precio:** 120 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## **Descripción**

Formación oficial según la legislación actual del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales sobre la prevención de riesgos y accidentes laborales en el ámbito de oficina y de la administración, a nivel profesional.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## *A quién va dirigido*

Aquellos profesionales que deseen llevar a cabo el plan prevención de riesgos laborales de su pequeña empresa (menos 6 trabajadores), o cooperar en las tareas de prevención de riesgos en grandes empresas.

## *Objetivos*

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todos los conocimientos básicos de salud laboral y prevención de riesgos existentes en oficinas y sector de administración, así como los posibles daños que de ellos se deriven.

## *Para que te prepara*

Prepárese como técnico en prevención de riesgos laborales de acuerdo a la normativa vigente (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales). Al finalizar la acción formativa el alumno tendrá los conocimientos básicos de salud laboral y prevención de riesgos y estará cualificado para desempeñar las funciones preventivas recogidas en el Art. 35 del R.D. 39/1997, según el Reglamento de los Servicios de Prevención.

## *Salidas laborales*

Recursos Humanos - Personal

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de ejercicios.

Así mismo podrá visualizar los contenidos del CDROM que se incluyen como material complementario de consulta al curso.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Prevención de Riesgos Laborales - Legislación Vigente'
- Manual teórico 'Técnico en Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas y Administración'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## **Plazo de finalización**

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## **Bolsa de empleo**

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## **Club de alumnos**

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## **Revista digital**

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### MÓDULO 1. CONCEPTOS BÁSICOS.

#### TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El trabajo.  
La salud.  
Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud.  
La calidad.

#### TEMA 2. LOS RIESGOS PROFESIONALES.

Factores de riesgo.  
Daños derivados del trabajo.

#### TEMA 3. MARCO NORMATIVO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Derechos y deberes.  
Directivas comunitarias básicas.

#### TEMA 4. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.  
Riesgos ligados al medio ambiente.  
Planes de emergencia y evacuación.  
El control de la salud de los trabajadores.  
La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

#### TEMA 5. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA.

Introducción.  
La asunción de funciones por el propio empresario.  
Designación de encargados de prevención.  
Órganos de representación no especializada: comités de empresa y delegados de personal.  
Órganos de representación especializada: delegados de prevención y comité de seguridad y salud.  
Documentación: recogida, elaboración y archivo.

#### TEMA 6. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR.

La protección colectiva.  
Equipos de protección individual (EPI).

#### TEMA 7. PRIMEROS AUXILIOS.

Normas generales para prestar primeros auxilios.  
Procedimientos para prestar primeros auxilios.  
Precauciones generales para prestar primeros auxilios.  
Heridas graves o complicadas.

#### ANEXO 1. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### MÓDULO 2. MARCO NORMATIVO.

Objetivos.  
Introducción.  
Directivas comunitarias básicas.  
Directivas sobre seguridad y salud en el trabajo.  
Directivas sobre seguridad del producto.  
Legislación básica aplicable en el estado español.

### MÓDULO 3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN.

## MÓDULO 4. CDROM CON LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

