FICHA DEL CURSO

Título del curso [1]	**Prevención de riesgos laborales en oficinas**
Área [2]	06.- Salud, segaridad y medio ambiente
Objetivo [3]	El objetivo básico de esta acción es dar a conocer los conceptos básicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, y minimizar la siniestralidad laboral para personal que trabaja en oficinas
Descripción general del curso	Esta acción formativa en modo autoformación está dirigida a todo el PAS. Consta de dos unidades didácticas sobre los riesgos laborales en oficinas y las medidas de prevencion.
Nivel del curso [4]	Nivel básico
Contenido detallado del curso [5]	Primer módulo • Conceptos básicos: trabajo y salud, riesgos laborales y prevención de riesgos • Condiciones en los puestos de trabajo • Riesgos ligados al entorno de trabajo Segundo módulo • Riesgos específicos del puesto de trabajo para personal de oficina • Técnicas preventivas específicas
Tipo de destinatarios/as [6]	PAS
Número de destinatarios/as [7]	--
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	No hay requisitos previos

[1] El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción
[2] En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:
01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.
[3] Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa
[4] Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas
[5] Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU
[6] Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido
[7] Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional

Modalidad docente (presencial u on-line)	online
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	Si. Es necesario haber accedido a los contenidos para hacer el test final. Para dar por superado el curso, es necesario completarlo obteniendo 7 puntos sobre 10.
Duración del curso (horas totales)	Dedicación de 4 horas
Idioma.[8]	Castellano / Euskera
Tipo certificado.[9]	Certificado de aprovechamiento
Carácter	No restará crédito horario
Profesorado	Servicio de Prevención

[8] Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

[9] 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena [1]	**Laneko arriskuen prebentzioa bulegoetan**
Arloa [2]	06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena
Helburua [3]	Ekintza honen oinarrizko helburua laneko segurtasunarekin eta osasunarekin lotutako oinarrizko kontzeptuak ezagutaraztea, eta bulegoetan lan egiten duten langileen lan-istripuak minimizatzea da.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Autoprestakuntza bidezko prestakuntza-ekintza hau AZPko guztiei zuzenduta dago. Bulegoetako lan-arriskuei eta prebentzio-neurriei buruzko bi unitate didaktiko ditu.
Ikastaroaren maila [4]	Oinarrizko maila
Ikastaroaren eduki zehatza [5]	Lehen modulua • Oinarrizko kontzeptuak: lana eta osasuna, laneko arriskuak eta arriskuen prebentzioa • Lanpostuetako baldintzak • Lan-ingurunearekin lotutako arriskuak Bigarren modulua • Bulegoko langileentzako lanpostuaren berariazko arriskuak • Prebentzio-teknika espezifikoak
Norentzat [6]	AZP
Ikasle kopurua [7]	---
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Ez dago aldez aurreko baldintzarik

[1] Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

[2] AZPkoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:
01.Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkintzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeaketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

[3] Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

[4] Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

[5] Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.

[6] Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

[7] Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.

Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	Online
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Bai. Beharrezkoa da edukietara sartu izana amaierako testa egiteko. Ikastaroa gainditutzat jotzeko, 10etik 7 puntu lortu behar dira.
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	4 ordu
Hizkuntza[8]	Gaztelania/Euskara
Ziurtagiri mota[9]	Aprobetxamendu ziurtagiria
Izaera	Ez du ordu krediturik kenduko
Irakasleak	Prebentzio zerbitzua

[8] Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

[9] 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gainditutz gero emango dira.