

PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ:

1. Identificació del perfil professional

Perfil professional: Auxiliar d'activitats d'oficina i en serveis administratius generals
Codi: PFI AG01
Família professional: Administració i gestió
Títol de referència: Professional bàsic en serveis administratius
Durada total: 1000 hores

2. Perfil professional

2.1. Competència general del perfil

La competència general del perfil professional consisteix a realitzar tasques administratives i de gestió bàsiques, així com l'enregistrament i la verificació de dades i documents, operant amb la qualitat indicada, observant les normes d'aplicació vigent mediambientals i de seguretat i higiene en el treball.

2.2. Competències del perfil

Aquest perfil desenvolupa les següents competències:

- a) Preparar equips i aplicacions informàtiques per dur a terme l'enregistrament, tractament i impressió de dades i textos, assegurant el seu funcionament.
- b) Elaborar documents mitjançant les utilitats bàsiques de les aplicacions informàtiques dels processadors de text i fulls de càlcul aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa.
- c) Realitzar tasques bàsiques d'emmagatzemament i arxiu d'informació i documentació, tant en suport digital com a convencional, d'acord amb els protocols establerts.
- d) Realitzar tasques de reprografia i enquadernat bàsic de documents d'acord als criteris de qualitat establerts.
- e) Tramitar correspondència i paqueteria, interna o externa, utilitzant els mitjans i criteris establerts.
- f) Realitzar operacions bàsiques de tresoreria, utilitzant els documents adequats en cada cas.
- g) Rebre i realitzar comunicacions telefòniques i informàtica transmetent amb precisió la informació encomanades segons els protocols i la imatge corporativa.
- h) Realitzar les tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina, preparant les comandes que assegurin un nivell d'existències mínim.
- i) Atendre el client, utilitzant les normes de cortesia i demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactòriament les seves necessitats.
- j) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- k) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de forma individual o com a membre d'un equip.
- l) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat de la feina realitzada.
- m) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- n) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en la realització dels procediments de la seva activitat professional.

2.3. Relació de qualificacions i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el perfil professional

2.3.1. Qualificacions professionals completes:

Operacions auxiliars de serveis administratius generals, ADG305_1 (RD 107/2008 d'1 de febrer), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0969_1: Realitzar i integrar operacions de suport administratiu bàsic.

UC0970_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs a l'organització.

UC0971_1: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.

2.3.2. Qualificacions professionals incompletes:

Operacions de gravació i tractament de dades i documents ADG306_1 (RD 107/2008, d'1 febrer), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0971_1: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.

2.4. Entorn professional

2.4.1. Aquest professional exerceix la seva activitat per compte d'altri en centres, oficines, despatxos i departaments administratius o comercials de qualsevol tipus d'empresa o entitat de caràcter privat o públic, a tots els sectors productius.

2.4.2. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- Auxiliar d'oficina.
- Auxiliar de serveis generals.
- Auxiliar d'arxiu.
- Ordenança.
- Auxiliar d'informació.
- Recepcionista
- Classificador i/o repartidor de correspondència.
- Gravador - verificador de dades.
- Auxiliar de digitalització.
- Operador documental.
- Operador/a de cobrament o caixer/a.

3. Ensenyaments del perfil professional

3.1. Objectius generals del perfil

Els objectius generals d'aquest cicle formatiu són els següents:

- a) Identificar les principals fases del procés d'enregistrament, tractament i impressió de dades i textos, determinant la seqüència d'operacions per preparar equips informàtics i aplicacions.
- b) Analitzar les característiques dels processadors de text i fulls de càlcul, emprant les seves principals utilitats i les tècniques d'escriptura al tacte per elaborar documents.
- c) Caracteritzar les fases del procés de guarda, custòdia i recuperació de la informació, ocupant equips informàtics i mitjans convencionals per al seu emmagatzemament i arxiu

- d) Utilitzar procediments de reproducció i enquadernat de documents controlant i mantenint operatius els equips per realitzar tasques de reprografia i enquadernat.
- e) Descriure els protocols establerts per a la recepció i la tramesa de correspondència i paqueteria identificant els procediments i operacions per a la seva tramitació interna o externa.
- f) Descriure els principals procediments de cobrament, pagament i control d'operacions comercials i administratives utilitzats en l'activitat empresarial determinant la informació rellevant per a la realització d'operacions bàsiques de tresoreria i per al seu registre i comprovació.
- g) Determinar els elements rellevants dels missatges més usuals per a la recepció i emissió de trucades i missatges mitjançant equips telefònics i informàtics.
- h) Aplicar procediments de control d'emmagatzemament comparant nivells d'existències per realitzar tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina.
- i) Reconèixer les normes de cortesia i les situacions professionals en les quals són aplicables per atendre el client.
- j) Desenvolupar la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.
- k) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant els altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- l) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar-se les tasques laborals.
- m) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral per tal d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient.
- n) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball

3.2. Mòduls professionals

Els mòduls d'aquest perfil professional són els que a continuació es relacionen:

- 3003. Tècniques administratives bàsiques.
- 3004. Arxiu i comunicació.
- MFPE001. Ofimàtica.
- MFCT. Formació en centres de treball.
- MPI. Projecte integrat
- MPRL. Formació bàsica en prevenció de riscos laborals

MÒDULS PROFESSIONALS

Mòdul Professional: Tècniques administratives bàsiques.

Codi: 3003

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Classifica les tasques administratives d'una empresa identificant les àrees funcionals de la mateixa.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha definit l'organització d'una empresa.
- b) S'han descrit les tasques administratives d'una empresa.
- c) S'han identificat les àrees funcionals d'una empresa.

- d) S'ha definit l'organigrama elemental d'una organització privada i pública.
 - e) S'ha identificat la ubicació física de les diferents àrees de treball.
2. Tramita correspondència i paqueteria identificant les fases del procés.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han descrit les diferents fases a realitzar en la gestió de la correspondència.
 - b) S'ha realitzat la recepció del correu físic i de la paqueteria, emplenant els documents interns i externs associats.
 - c) S'ha classificat el correu utilitzant diferents criteris.
 - d) S'ha distribuït el correu, tant l'intern com l'extern.
 - e) S'ha anotat als llibres registre el correu i els paquets rebuts i distribuïts.
 - f) S'ha utilitzat el fax per a la tramesa i recepció de documents per aquest mitjà
 - g) S'ha preparat per a la seva tramesa la correspondència i paqueteria sortint, tant la normal com la urgent.
 - h) S'ha posat especial interès en no extraviar la correspondència.
 - i) S'ha mantingut a tota hora net i en ordre l'espai de treball.
3. Controla el magatzem de material d'oficina relacionant el nivell d'existències amb l'assegurament de la continuïtat dels serveis.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han diferenciat els materials d'oficina en relació amb les seves característiques i aplicacions.
 - b) S'han reconegut les funcions dels inventaris de material.
 - c) S'han identificat els diferents tipus de valoració d'existències.
 - d) S'ha definit els diferents tipus d'estocatge
 - e) S'ha calculat el volum d'existències.
 - f) S'han emprat aplicacions informàtiques en el control de magatzem
 - g) S'han descrit els procediments administratius d'aprovisionament de material
 - h) S'han realitzat comandes garantint unes existències mínimes.
 - i) S'ha valorat la importància d'un estocatge mínim.
4. Realitza operacions bàsiques de tresoreria identificant els diferents documents utilitzats.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat els diferents mitjans de cobrament i pagament.
- b) S'han reconegut els diferents justificants de les operacions de tresoreria.
- c) S'han relacionat els requisits bàsics dels mitjans de pagament més habituals.
- d) S'han realitzat pagaments i cobraments al comptat simulats, calculant l'import a retornar en cada cas.
- e) S'han realitzat operacions de tresoreria simulades, utilitzant per a això els documents més habituals en aquest tipus d'operacions.
- f) S'ha emplenat un llibre registre de moviments de caixa.
- g) S'ha realitzat el càlcul de l'import a pagar/cobrar en diferents hipòtesis de treball.
- h) S'ha demostrat responsabilitat tant en el maneig dels diners en efectiu com en el dels documents utilitzats.

Durada: 150 hores

Continguts bàsics

Realització de les tasques administratives d'una empresa:

- Definició de l'organització d'una empresa.
- Descripció de les tasques administratives d'una empresa.
- Àrees funcionals d'una empresa.
- Organigrames elementals d'organitzacions i entitats privades i públiques.

Tramitació de correspondència i paqueteria:

- Circulació interna de la correspondència per àrees i departaments.
- Tècniques bàsiques de recepció, registre, classificació i distribució de correspondència i paqueteria
- El servei de correus.
- Serveis de missatgeria externa.
- El fax i l'escàner. Funcionament.

Control de magatzem de material d'oficina:

- Materials tipus d'oficina. Material fungible i no fungible.
- Valoració d'existències.
- Inventaris: tipus, característiques i documentació.
- Procediments administratius d'aprovisionament oficina. Documents.

Operacions bàsiques de tresoreria:

- Operacions bàsiques de cobrament i de pagament.
- Operacions de pagament en efectiu.
- Mitjans de pagament.
- Targetes de crèdit i de dèbit
- Rebuts.
- Transferències bancàries.
- Xecs.
- Pagarés.
- Lletres de canvi.
- Domiciliació bancària.

Orientacions pedagògiques

Aquest mòdul professional conté la formació associada a la funció de realització d'activitats elementals de gestió administrativa.

La definició d'aquesta funció inclou aspectes com a:

- Identificació de les funcions administratives en una empresa.
- Gestió de correspondència.
- Aprovisionament del material d'oficina.
- Gestió de tresoreria bàsica.

Mòdul Professional: Arxiu i comunicació.

Codi: 3004

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza tasques de reprografia de documents valorant la qualitat del resultat obtingut.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han diferenciat els diferents equips de reproducció i enquadernació.
 - b) S'han relacionat les diferents modalitats d'enquadernació bàsica.
 - c) S'han reconegut les anomalies més freqüents en els equips de reproducció.
 - d) S'han obtingut les còpies necessàries dels documents de treball en la qualitat i quantitat requerides.
 - e) S'han tallat els documents, adaptant-los a la mida requerida, utilitzant eines específiques.
 - f) S'han observat les mesures de seguretat requerides.
 - g) S'han enquadernat documents utilitzant diferents mètodes bàsics (grapats, enquadernació d'espiral i d'altres).
 - h) S'ha posat especial cura en mantenir el correcte ordre dels documents enquadernats.
 - i) S'ha posat interès en mantenir en condicions de funcionament òptim els equips utilitzats.
2. Arxiva documents convencionals utilitzats en les operacions comercials i administratives relacionant el tipus de document amb la seva ubicació o destinació.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat els diferents tipus d'arxiu.
 - b) S'han descrit els diferents criteris utilitzats per arxivar.
 - c) S'han indicat els processos bàsics d'arxiu.
 - d) S'han arxivat documents en suport convencional seguint els criteris establerts.
 - e) S'ha accedit a documents prèviament arxivats.
 - f) S'ha distingit la informació fonamental que han d'incloure els diferents documents comercials i administratius bàsics.
 - g) S'han registrat els diferents documents administratius bàsics.
 - h) S'ha comprovat la veracitat i la correcció de la informació continguda als diferents documents.
 - i) S'han elaborat els diferents registres de manera neta, ordenada i precisa.
 - j) S'ha valorat l'ús d'aplicacions informàtiques en l'elaboració dels registres.
3. Es comunica telefònicament, en l'àmbit professional, distingint l'origen de trucades i missatges.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han reconegut diferents equips de telefonia.
- b) S'han valorat les diferents opcions de la centralita telefònica.
- c) S'han atès les trucades seguint els protocols establerts.
- d) S'han derivat les trucades cap al seu destinatari final.
- e) S'ha informat al destinatari final de la trucada, de l'origen de la mateixa.
- f) S'han emplenat notes d'avís telefònic de manera clara i precisa.
- g) S'ha demostrat interès en utilitzar els diferents equips telefònics d'una manera eficaç.
- h) S'ha mostrat cortesia i promptitud en l'atenció a les trucades.

4. Rep persones externes a l'organització reconeixent i aplicant normes de protocol.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat les diferents normes de cortesia aplicant el protocol de salutació i comiat.
- b) S'ha emprat un llenguatge cortès i apropiat segons la situació.
- c) S'han diferenciat costums característics d'altres cultures.
- d) S'ha informat prèviament de dades rellevants de la persona esperada.
- e) S'ha identificat davant de la visita i sol·licitat la informació necessària.
- f) S'ha notificat al destinatari de la visita l'arribada d'aquesta i transmès les dades identificatives.
- g) S'ha transmès durant la comunicació la imatge corporativa de l'organització.
- h) S'ha demostrat interès per oferir un tracte personalitzat.

Durada: 240 hores

Continguts bàsics

Reprografia de documents:

- Equips de reproducció de documents.
- Identificació de les anomalies més freqüents en els equips de reproducció.
- Reproducció de documents.
- Eines d'enquadernació bàsica.
- Utilització d'eines de tall de documents (cisalla, guillotines i d'altres).
- Mesures de seguretat.

Arxiu de documents:

- L'arxiu convencional. Tipus d'arxiu.
- Criteris d'arxiu: Alfabètic, cronològic, geogràfic, d'altres.
- Tècniques bàsiques de gestió d'arxius.
- Documents bàsics en operacions de compravenda:
 - Fitxes de clients.
 - Comandes.
 - Albarans i notes de lliurament.
 - Rebuts.
 - Factures.

Comunicació telefònica en l'àmbit professional:

- Mitjans i equips telefònics.
- Funcionament d'una centraleta telefònica bàsica.
- Protocol d'actuació davant de les comunicacions telefòniques.
- Recollida i transmissió de missatges telefònics.
- Normes bàsiques de conducta en les comunicacions telefòniques.

Recepció de persones externes a l'organització:

- Normes de protocol de recepció.
- La imatge corporativa.
- Normes de cortesia.

Orientacions pedagògiques.

Aquest mòdul professional conté la formació associada a la funció de realització d'activitats elementals de gestió administrativa.

La definició d'aquesta funció inclou aspectes com a:

- Enquadernació i reprografia de documents.
- Registre i arxiu de documentació comercial i administrativa.
- Utilització d'equips de telefonia.
- Recepció de persones externes.

Mòdul de formació professional específica del perfil professional del programa de formació i inserció (PFI):

Ofimàtica.

Codi: MFPE001

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Utilitza les funcions bàsiques del processador de text amb destresa en la transcripció de documents simples i elementals, obtenint còpies exactes i inserint objectes.

Criteris d'avaluació:

- Utilitza les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de texts i autoedició, tot garantint les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de la informació.
- Transcriu els documents amb exactitud i amb la destresa adequada, tot aplicant els formats i estils de text, taules indicades, o sobre les plantilles predefinides.
- Integra objectes simples en el text, al lloc i forma adequats.
- Corregeix els errors comesos en reutilitzar o introduir la informació, mitjançant el corrector ortogràfic.
- Realitza la impressió dels documents transcrits.

2. Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.

Criteris d'avaluació:

- S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.
- S'han aplicat fórmules i funcions bàsiques.
- S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.
- S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades senzilles.
- S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.
- S'han aplicat les regles d'ergonomia i salut en el desenvolupament de les activitats.

Durada: 10 hores

Continguts bàsics

Gestió de documentació amb processadors de textos:

- Gestió de documents en un processador de text: aplicació de format, utilització de plantilles, edició de text i taules, inserció d'objectes. Configuració i impressió de texts.

Elaboració de documents mitjançant fulls de càlcul:

- Tipus de dades. Referències a cel·les. Rangs. Fulls. Llibres.
- Utilització de fórmules i funcions.
- Creació i modificació de gràfics.
- Regles ergonòmiques.
- Elaboració de diferents tipus de documents.

Orientacions pedagògiques

Aquest mòdul professional conté la formació associada a l'elaboració de documents informàtics mitjançant processadors de textos i fulls de càlcul.

La definició d'aquesta funció inclou aspectes com:

- La tramitació d'informació en línia.
- L'elaboració i gestió dels documents informàtics.

Mòduls de formació professional comuns a tots els perfils:

Mòdul: Formació en centres de treball

Codi: MFCT

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o establiment i les relaciona amb les activitats que realitza de la seva especialització.

Criteris d'avaluació:

- Identifica les característiques generals de l'empresa, centre o establiment i l'organigrama i les funcions de cada àrea.
- Identifica els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- Identifica les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- Identifica l'entorn de l'empresa, tipus de clients i proveïdors.
- Identifica les activitats de responsabilitat social de l'empresa, centre o servei envers l'entorn.
- Identifica el canals de comunicació més freqüents en l'empresa o establiment.
- Relaciona avantatges i inconvenients de l'estructura de l'empresa o establiment davant d'altres tipus d'organització relacionades.
- Identifica el conveni col·lectiu o el sistema d relacions laborals al qual s'acull l'empresa o establiment.
- Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa o establiment.
- Valora i sap treballar en equip per aconseguir amb eficàcia els objectius pactats en el pla d'activitat.

2. Desenvolupa actituds correctes i ètiques laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de pràctiques i els procediments establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació:

- Compleix l'horari de treball.
- Mostra una presentació i higiene personal correcta.
- Es mostra responsable en les tasques assignades.
- S'adapta als canvis de les tasques assignades.
- Valora les seves activitats professionals en el lloc de pràctiques.
- Manté i deixa organitzat el seu lloc de treball.
- Té cura dels materials, equips de treball i eines que utilitza en la seva pràctica diària.
- Manté una actitud clara de respecte vers el medi ambient.
- Es coordina amb el personal del seu equip on fa les pràctiques.
- Estableix una comunicació i relació correcta amb el personal de l'empresa o establiment.

3. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació:

- a) Realitza les tasques segons els procediments establerts.
- b) Identifica les característiques particulars dels mitjans de producció, equips i eines.
- c) Aplica i segueix les normes de riscos laborals en l'activitat professional.
- d) Fa ús dels equips de protecció individual segons activitat de especialitat que cursa.
- e) Entén, interpreta i expressa la informació amb la terminologia i els mitjans propis de l'activitat.

Durada: 180 hores

Continguts bàsics

- Estructura i organigrama d'una empresa o establiment.
- Canals de comunicació i bones pràctiques laborals
- Treball en Equip.
- Autonomia en el treball.
- Capacitat en el treball.
- Compromís.
- Respecte per la diversitat d'opinions.
- Planificació.
- Normes de prevenció de riscos laborals característiques i pròpies del lloc de pràctiques.
- Normes i respecte cap al mediambient.

Mòdul: Projecte integrat

Codi: MPI

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. Aplica de manera globalitzada diverses competències desenvolupades al llarg del procés d'aprenentatge relacionades amb el perfil professional i amb l'entorn laboral corresponent.

Criteris d'avaluació:

- a) Realitza les activitats seguint pautes teòriques apreses per la posada en marxa el projecte
- b) Identificar les necessitats del projecte.
- c) Identifica les fases del projecte
- d) Amplia coneixements i fa recerca d'informació per realitzar el projecte, si s'escau.
- e) Fa ús de les TIC per fer recerca i completar les fases del projecte.

2. Desenvolupa actituds i aptituds que segueixen al model que promou al màxima la vinculació amb l'entorn productiu, el treball en contextos reals i l'exposició i difusió del treball a l'exterior.

- a) Sap escoltar i rebre instruccions en benefici del projecte i del grup de treball
- b) Sap treballar de manera autònoma quan ho requereix el projecte.
- c) Acaba les tasques encomanades de manera correcta.
- d) Sap treballar en equip i valora la feina dels altres
- e) Respecta els temps de les fases del projecte.
- f) Es mostra actiu i amb interès per acabar el Projecte amb el temps marcat.

Durada: 40 hores (transversals)

Continguts bàsics

Organització d'un projecte en un àmbit real de feina:

- Planificació de les fases del PI
- Treball en Equip.
- Autonomia en el treball.
- Capacitat en el treball.
- Compromís.
- Respecte per la diversitat d'opinions.

Mòdul: Formació bàsica en prevenció de riscos laborals

Codi: MPRL

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.

Criteris d'avaluació:

- a) Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
- b) Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador.
- c) Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys derivats dels mateixos.
- d) Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball derivats d'aquest perfil professional del cycle.
- e) Identifica les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del cycle.

2. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, determinant les més adequades a les tasques i funcions d'aquest perfil professional.

Criteris d'avaluació:

- a) Determina les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que s'han d'aplicar per evitar els danys en el seu origen i minimitzar les seves conseqüències en cas que siguin inevitables.
- b) Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- c) Identifica els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- d) Identifica la composició i l'ús de la farmaciola de l'empresa.
- e) Identifica els requisits i les condicions per a la vigilància de la salut del treballador o treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.

Durada: 35 hores

Continguts bàsics

Avaluació de riscos professionals

- L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
- Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.
- Efectes de les condicions de treball sobre la salut.
- Risc professional. Anàlisi i classificació de factors de risc.
- Riscos genèrics en el seu sector professional.
- Determinació dels possibles danys a la salut dels treballadors que poden derivar-se de les situacions de risc detectades en el seu sector professional.

Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa

- Identificació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
- Interpretació de la senyalització de seguretat.
- Consignes d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- Protocols d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- Identificació dels procediments d'atenció sanitària immediata.