

Prevención en Comunicación escrita Empresas



Área: Prevención de Riesgos Laborales

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales. Incluye además una parte de temario específico en función del Sector Profesional en que se encuadra la actividad laboral que desempeña el alumno. Se pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre prevención aplicadas a las tareas cotidianas en el puesto de trabajo. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, publicado en el BOE nº 27 de 31 de enero de 1997, establece que las funciones que integran el nivel básico de la actividad preventiva son las siguientes: • Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada. • Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. • Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. • Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. • Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. • Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

CONTENIDOS

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 1.1 El trabajo y la salud - 1.2 Los Riesgos Profesionales - 1.3 Factores de Riesgo Laboral - 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud - 1.5 Daños derivados del trabajo - 1.6 Accidentes de trabajo - 1.7 Enfermedades profesionales - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional - 1.9 Otras patologías derivadas del trabajo - 1.10 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos - 1.11 Deberes y obligaciones básicas en esta materia - 1.12 Política de Prevención de Riesgos Laborales - 1.13 Fomento de la toma de conciencia - 1.14 Participación, información, consulta y propuestas - 1.15 El empresario - 1.16 El trabajador - 1.17 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud - 2 Riesgos generales y su prevención - 2.1 Caídas de personas a distinto o al mismo nivel - 2.2 Proyección de fragmentos o partículas - 2.3 Golpes o cortes por objetos y herramientas - 2.4 Atrapamiento por vuelco de máquina - 2.5 Golpes atrapamientos por derrumbamiento - 2.6 Contacto eléctrico - 2.7 Sobreesfuerzo - 2.8 Exposición al polvo o a ruidos - 2.9 Dermatitis profesional y riesgos de contaminación - 2.10 Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo - 2.11 Contaminantes químicos - 2.12 Toxicología laboral - 2.13 Medición de la exposición a contaminantes - 2.14 Corrección ambiental - 2.15 Contaminantes físicos - 2.16 Energía mecánica - 2.17 Energía térmica - 2.18 Energía electromagnética - 2.19 Contaminantes biológicos - 2.20 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral - 2.21 Sistemas elementales de control de riesgos - 2.22 Protección colectiva - 2.23 Equipos de Protección individual - 2.24 Protección del cráneo - 2.25 Protectores del aparato auditivo - 2.26 Protectores de la cara y del aparato visual - 2.27 Protectores de las vías respiratorias - 2.28 Protección de las extremidades y piel - 2.29 Protectores del tronco y el abdomen - 2.30 Protección total del cuerpo - 2.31 Control de riesgos derivados de trabajos en altura - 2.32 Características del riesgo de caída de altura - 2.33 Características generales de los dispositivos - 2.34 Clasificación y campos de aplicación - 2.35 Planes de emergencia y evacuación - 2.36 Organización del plan de

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

emergencia - 2.37 Señalización - 2.38 Clases de señalización y utilización - 2.39 Señalización óptica - 2.40 Señales en forma de panel - 2.41 Señales gestuales - 2.42 Señales luminosas - 2.43 Señalización acústica y otras señalizaciones - 2.44 El control de salud de los trabajadores - 2.45 La vigilancia de la salud de los trabajadores - 2.46 Integración de los programas de vigilancia de la salud - 2.47 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención - 3 Prevención en comunicación escrita - 3.1 Proceso comunicativo en el grupo - 3.2 El lenguaje no es la experiencia - 3.3 Todo el mundo lo hace - 3.4 Aliquantulum cogitabundus - 3.5 Estado de ánimo comunicativo - 3.6 Elementos fundamentales del proceso - 3.7 Hay que tener un método - 3.8 REIMPRINTING por el RAPPORT - 3.9 Fondo y forma del mensaje - 3.10 La transmisión de los mensajes - 3.11 El mensaje, la forma y el contexto persuasivos - 3.12 Recuerdo, persuasión y sentido común - 3.13 Mecanismos lingüísticos favorecedores del recuerdo - 3.14 La imagen y la sociedad de la imagen - 3.15 El proceso comunicativo - 3.16 Elementos estructurales de la imagen - 3.17 Qué papel juegan los colores - 3.18 Funciones de la imagen - 3.19 Elementos a analizar en una imagen - 3.20 Características formales de la imagen - 3.21 Tono del mensaje - 3.22 Elección de los medios de comunicación - 3.23 El tratamiento de dichas imágenes - 3.24 Imagen y símbolo como elementos comunicadores - 3.25 La vida real como elemento de motivación - 3.26 Imagen y mensaje - 3.27 Persuasión en la prevención de riesgos laborales - 3.28 Elementos de la situación persuasiva - 3.29 Quién puede persuadir - 3.30 Otros aspectos de la comunicación persuasiva - 3.31 La asertividad - 3.32 Diferenciación conducta asertiva, agresiva y pasiva - 3.33 Respuestas asertivas y ventajas - 3.34 Principios y derechos básicos de la asertividad - 3.35 Técnicas asertivas - 3.36 Asertividad en el trabajo - 3.37 Cuestionario asertivo - 3.38 La comunicación escrita en la empresa - 3.39 Normas generales para elaborar mensajes escritos - 3.40 Normas concretas para elaborar de comunicaciones - 3.41 Normas para la elaborar un tablón de anuncios - 3.42 Cuestionario: Prevención en comunicación escrita - 4 Elementos básicos de gestión de la prevención - 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva - 4.2 Organización preventiva del trabajo - 4.3 Procedimiento general de la planificación - 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo - 4.5 Representación de los trabajadores - 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención - 5 Primeros auxilios - 5.1 Procedimientos generales - 5.2 Eslabones de la cadena de socorro - 5.3 Evaluación primaria de un accidentado - 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia - 5.5 Reanimación cardiopulmonar - 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias - 5.7 Fracturas - 5.8 Traumatismos craneoencefálicos - 5.9 Lesiones en columna - 5.10 Quemaduras - 5.11 Lesiones oculares - 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos - 5.13 Plan de actuación - 5.14 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>