

# PRL en Oficinas y Despachos e Introducción a Primeros Auxilios

---

**Modalidad: Teleformación**

**Duración: 80 horas**

**Titulación expedida por la Universidad Rey Juan Carlos<sup>1</sup>**

## Objetivos

- Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades.
- Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar el trabajo en oficinas y despachos de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómico-posturales, evitar la polución en el ambiente, etc.
- Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia.
- Conocer los conceptos básicos sobre primeros auxilios.

## Índice

### **Módulo 1. PRL en oficinas y despachos**

UD1. Introducción a los riesgos en el trabajo

UD2. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales

UD3. Los riesgos relacionados con los espacios y equipos de trabajo

UD4. Los contaminantes ambientales presentes en el trabajo

UD5. Los riesgos relacionados con la organización del trabajo

UD6. Las técnicas de control y protección de riesgos

UD7. Los planes de emergencia y evacuación

UD8. La gestión de la prevención de riesgos en la empresa

UD9. Los primeros auxilios en la empresa

UD10. La prevención de riesgos específicos en el sector oficinas y despachos

Anexo 1. Normativa por orden cronológico

Anexo 2. Glosario

Anexo 3. Ley de prevención de riesgos laborales

---

<sup>1</sup> Una vez superado el curso

## **Módulo 2. Introducción a los primeros auxilios**

UD1. Introducción a los primeros auxilios

UD2. Parada cardiorrespiratoria

UD3. Obstrucción de las vías aéreas

UD4. Heridas y hemorragias

UD5. Traumatismos

UD6. Quemaduras

UD7. Intoxicaciones

UD8. Mordeduras y picaduras

UD9. Signos de alarma