ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo Administrativo y de Oficina

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa

Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo Administrativo y de Oficina de ICUFOR. En un contexto donde el bienestar laboral se ha convertido en prioridad estratégica para las organizaciones, los profesionales capaces de identificar, evaluar y gestionar los riesgos específicos del entorno administrativo son cada vez más demandados. Esta formación responde a la necesidad real de proteger la salud de quienes desarrollan su actividad en oficinas, espacios donde los riesgos, aunque menos visibles, generan importantes problemas de salud a medio y largo plazo.



Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Dominar el marco normativo y conceptual de la prevención de riesgos laborales, identificando los derechos, obligaciones y responsabilidades legales de empresarios y trabajadores en el ámbito administrativo.

Aplicar metodologías de evaluación de riesgos laborales en puestos de oficina, desarrollando procesos sistemáticos de identificación, valoración, priorización y planificación de medidas preventivas.

Analizar los riesgos ergonómicos y los derivados del uso de pantallas de visualización de datos, diseñando configuraciones adecuadas del puesto de trabajo y promoviendo hábitos posturales saludables.

Comprender los factores de riesgo psicosocial presentes en el trabajo administrativo, utilizando instrumentos validados de evaluación e implementando estrategias de prevención e intervención organizacional.

Identificar los riesgos asociados a las condiciones ambientales y a la seguridad en espacios de oficina, aplicando medidas de control en materia de iluminación, climatización, calidad del aire, caídas, riesgo eléctrico e incendios.

Conocer los riesgos específicos del teletrabajo administrativo, elaborando procedimientos de acondicionamiento ergonómico, prevención psicosocial y gestión preventiva adaptados al entorno doméstico.

Diseñar planes de emergencia, evacuación y primeros auxilios, incorporando protocolos de autoprotección, vigilancia de la salud y promoción del bienestar adaptados al personal administrativo.

Desarrollar la gestión integral de la prevención de riesgos laborales en la organización, fomentando la integración de la cultura preventiva, la formación continua y la mejora del sistema de gestión en todos los niveles jerárquicos.

Temario

01 Marco normativo y conceptual de la prevención de riesgos laborales en el ámbito administrativo

1.1. Conceptos fundamentales de la prevención de riesgos laborales aplicados al trabajo de oficina
1.2. Marco legislativo español en materia de seguridad y salud en el trabajo
1.3. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia preventiva
1.4. Organismos públicos competentes en materia de prevención de riesgos laborales
1.5. Responsabilidades legales derivadas del incumplimiento de la normativa preventiva

02 Identificación y evaluación de riesgos laborales en el entorno administrativo y de oficina

2.1. Principios generales de la identificación de riesgos en puestos de trabajo administrativos
2.2. Metodologías de evaluación de riesgos aplicables al trabajo de oficina
2.3. Fases del proceso de evaluación de riesgos en el puesto de trabajo de oficina
2.4. Planificación de la actividad preventiva a partir de los resultados de la evaluación
2.5. Revisión y actualización periódica de la evaluación ante cambios en las condiciones de trabajo
2.6. Herramientas y recursos de apoyo para la gestión de la evaluación de riesgos en entornos administrativos

Temario

03 Riesgos ergonómicos en el trabajo administrativo: diseño del puesto y uso del mobiliario de oficina

3.1. Fundamentos de la ergonomía aplicada al trabajo sedentario de oficina
3.2. Diseño y configuración ergonómica del puesto de trabajo de oficina
3.3. Trastornos musculoesqueléticos asociados al trabajo administrativo sedentario
3.4. Posturas correctas y adquisición de hábitos posturales saludables en el trabajo de oficina
3.5. Manipulación manual de cargas en el entorno administrativo: archivos, cajas y material de oficina
3.6. Ejercicios preventivos, micropausas activas y estiramientos para la prevención de trastornos musculoesqueléticos
3.7. Evaluación ergonómica del puesto de trabajo administrativo mediante métodos específicos

Temario

04 Riesgos derivados del uso de pantallas de visualización de datos y equipos informáticos

4.1. Marco normativo específico: el Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con pantallas de visualización
4.2. Definición y criterios de identificación del trabajador usuario de pantallas de visualización de datos
4.3. Requisitos ergonómicos del equipo informático y sus componentes periféricos
4.4. Fatiga visual asociada al uso prolongado de pantallas de visualización
4.5. Fatiga física y postural derivada del trabajo continuado con pantallas y equipos informáticos
4.6. Organización temporal del trabajo con pantallas: régimen de pausas, descansos y alternancia de tareas
4.7. Protocolo de vigilancia sanitaria específica para usuarios habituales de pantallas de visualización de datos

Temario

05 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo administrativo y de oficina

5.1. Conceptualización de los riesgos psicosociales en el contexto laboral administrativo
5.2. Principales factores psicosociales de riesgo presentes en el trabajo de oficina
5.3. El estrés laboral en el personal administrativo: causas, manifestaciones y consecuencias
5.4. El síndrome de desgaste profesional (burnout) en trabajadores del ámbito administrativo
5.5. Acoso laboral (mobbing) en el entorno de oficina
5.6. Riesgos psicosociales emergentes en el entorno administrativo: adicción al trabajo, tecnoestrés y fatiga informativa
5.7. Métodos e instrumentos validados para la evaluación de riesgos psicosociales
5.8. Medidas preventivas y de intervención organizacional frente a los riesgos psicosociales

Temario

06 Condiciones ambientales y de higiene industrial en los espacios de oficina

6.1. Calidad del ambiente interior en edificios de oficinas y su incidencia en la salud laboral
6.2. Condiciones de iluminación en el puesto de trabajo administrativo
6.3. Condiciones termohigrométricas en los espacios de trabajo de oficina
6.4. Ruido en el entorno de oficina: fuentes habituales, efectos sobre la salud y medidas de control
6.5. Calidad del aire interior y ventilación en espacios de trabajo cerrados
6.6. Orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones como factores preventivos esenciales

07 Riesgos de seguridad en el entorno de oficina: caídas, riesgo eléctrico e incendios

7.1. Riesgos de caídas al mismo nivel y a distinto nivel en entornos administrativos
7.2. Riesgos de golpes, cortes y atrapamientos con equipos, mobiliario y material de oficina
7.3. Riesgo eléctrico en el entorno administrativo y sus medidas de prevención
7.4. Riesgo de incendio en edificios de oficinas y medidas de protección
7.5. Almacenamiento seguro de materiales y señalización de seguridad en los espacios de oficina

Temario

08 Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo y el trabajo administrativo a distancia

8.1. Marco normativo del trabajo a distancia y el teletrabajo
8.2. Acondicionamiento ergonómico del espacio de trabajo en el domicilio
8.3. Riesgos psicosociales específicos del teletrabajo administrativo
8.4. Riesgos de seguridad en el entorno doméstico de teletrabajo
8.5. Vigilancia de la salud y promoción del bienestar del teletrabajador
8.6. Medidas organizativas para la gestión preventiva del teletrabajo

09 Planes de emergencia, evacuación y primeros auxilios en el entorno de oficina

9.1. Marco normativo de las medidas de emergencia aplicables a centros de trabajo administrativo
9.2. Elaboración e implantación del plan de autoprotección en edificios de oficinas
9.3. Plan de evacuación: diseño, implantación y realización de simulacros
9.4. Primeros auxilios en el entorno de oficina: actuación ante las emergencias sanitarias más frecuentes
9.5. Botiquín de primeros auxilios en la oficina: contenido mínimo obligatorio y mantenimiento periódico

Temario

10 Vigilancia de la salud y promoción del bienestar del personal administrativo

10.1. Marco normativo y alcance de la vigilancia de la salud en el trabajo administrativo
10.2. Reconocimientos médicos laborales y protocolos de vigilancia sanitaria para personal de oficina
10.3. Principales problemas de salud asociados al trabajo administrativo sedentario
10.4. Promoción de la salud, prevención del sedentarismo y protección de colectivos vulnerables

Temario

11 Gestión integral de la prevención y fomento de la cultura preventiva en organizaciones administrativas

11.1. Modalidades de organización de la actividad preventiva en la empresa
11.2. Integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa
11.3. Documentación obligatoria del sistema de prevención de riesgos laborales en la empresa
11.4. Formación e información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales
11.5. Participación y consulta de los trabajadores en la actividad preventiva de la empresa
11.6. Investigación de accidentes e incidentes en el entorno de oficina
11.7. Auditorías del sistema de gestión de la prevención y estrategias de mejora continua

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

