

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Lan-arriskuen prebentzioa
MODALITATEA:	On-line
HIZKUNTA:	Euskara

ERGONOMIA ZURE LANPOSTUAN

KODEA

2017-62-11-17

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA	15 ordu	IKASTARORA SARBIDEA	http://autoprestakuntza.euskadi.eus
HARTZAILEAK	Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak, bulegoetan, edota ordenagailu batekin lan egiten dutenek.		
BALDINTZAK	<p>-Helbide elektroniko bakarra ikasle bakoitzeko</p> <p>-Administracio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak.</p>		
ESKAKIZUN TEKNIKOAK	<p>SOFTWAREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows XP edo berriagoa • Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 edo berriagoa eta Chrome eguneratua • Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua) • Adobe Flash Player 10 edo berriagoa • Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua) • Interneterako konexioa eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik <p>HARDWAREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC Pentium III edo berriagoa • Soinu-txartela • Entzungailuak edo bozgorailu independienteak 		
TUTORETZA	<p>Tutorearen egitekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea. ➤ Konsultei erantzutea: <ul style="list-style-type: none"> • ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataforma foroaren bidez • 24 orduko epean erantzutea ➤ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea. 		
HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA
AZAROA	Azaroak 6	Azaroak 24	OE
			urriak 2tik 6ra
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA
			urriak 6
			BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			Azaroaren 3a arte

ZER LORTU NAHI DUGUN

HELBURU OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> - Osasunerako, lanpostuak dituen implikazioen baita prebentzio-neurrien gainean ere ikaslea kontzientziatzea. - Lanpostuan, jarduera osasungarriari laguntzen dioten ohiturak sustatu.
HELBURU ZEHATZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Gure lanpostuko osagai ezberdinak ezagutu eta haien modu ergonomiko zuzenean jokatu gure ongizatea hobetzeko. • Gure gorputza ezagutuko dugu (anatomia) lanpostuan sortu daitezkeen lesioen arriskuak sahiesten dituzten ohiturak sustatzu. • Konfortaren irizpideak, parametroak eta osasunaren gain dituzten eraginak ezagutu neurri babesleak eta prebentiboak hartu ahal izateko. • Lanpostuaren baldintza psikologiko eta fisiologikoak eta langile gizabanakoaren ezaugarriekin duen elkarrengina ezagutu.
GAITASUNAK	Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lan-ingurunearen ezaugarri fisiologikoetara egokitzen eta kokatzen: ordenagailua,



PRESTAKUNTZA ARLOA:	Lan-arriskuen prebentzioa
MODALITATEA:	On-line
HIZKUNTA:	Euskara

ERGONOMIA ZURE LANPOSTUAN

mahaia eta eserlekua.

- Gorputzko atal ezberdinak berotzen eta luzatzen lanpostuan sortu daitezkeen arriskuak ekiditeko.
- Aipaturiko parametroak indarrean dauden araudiak ezartzen dituen tarteetan artean daudela identifikatzea, etra bide batez, gure ongizatea hobetzeari.
- Arrisku-eragileak izan ditzakeen eragile psikosozialak identifikatzea eta jardutea

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamiko bat dago, ikasleek aktiboki parte har dezaten; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, beriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 5 gai ditu, ebaluazio eta autoebaluaziorako galdelegiak eta ariketa praktiko bat..

Ikasleen ikastaldia osatzeko bideak: ikastaroko dokumentazioa eta irakurtzeko esteketarako sarbidea; foroetan parte hartzea; ariketa praktikoak eta galdelegiak egitea, eta tutorearekin beti harremanetan egotea, plataformaaren bidez.

Modulu 1: Sarrera.

1.1 Kontzeptu orokorrak.

Modulu 2: Datu-bistaratzeko pantailak.

2.1 Lanpostuaren sortze ergonomikoa.

2.2 Pantailaren Posizioa.

2.3 Aulkien Doikuntza.

2.4 Elementu-Kokapena.

Modulu 3: Lanpostuko ariketa muskularrak.

3.1 Kontzeptuak.

3.2 Gorputz-jarreraren higienea, lanpostuko lesioen aurkako prebentzioa.

PROGRAMA

Modulu 4: Injurune-konforta.

4.1 Argiztapena.

4.2 Zarata.

4.3 Temperatura.

4.4 Hezetasun Erlatiboa.

4.5 Aire-Korronea.

Modulu 5: Faktore psikosozialak.

5.1 Ikuste-nekea.

5.2 Neke fisikoa.

5.3 Buruko karga.

5.4 Burn-out-a sindromea.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta.

Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

Bertaratz-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ebaluaziorako galdelegiak gainditzea, gutxienez 8 erantzun zuzen galdelegi bakoitzeko
- Kasu praktikoak gainditzea

ZIURTAGIRIA

Ziurtagiria digitala da, eta ikastaroa itxi ondoren eskuratu daiteke. Zure egiaztagiria lortzeko, Prestakuntza Zerbitzuko FAQ atalean kontsultatu: Administrazio Orokorra edo Toki Administrazioa arloetan.

107€

PREZIOA

AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koan, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.(Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)

Laguntza teknikoa

behar izanez gero:
➤ Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440**

➤ Astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 20:00etara

Aministrazio-gaiek lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus



AREA FORMATIVA:	Prevención riesgos laborales
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

ERGONOMIA ZURE LANPOSTUAN

CÓDIGO

2017-62-11-17

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 15 horas

ACCESO CURSO <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi que desarrollan su ocupación profesional en oficinas o que realicen tareas de gestión con un ordenador.

- Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.

REQUISITOS -Para personas de la Administración General:Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

SOFTWARE:

- Windows XP o superior
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 ó versiones superiores, Chrome actualizado
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet y acceso a Youtube

HARDWARE:

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido
- Auriculares o altavoces independientes

Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:

- Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma.
 ➤ Atender consultas:
 • referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma
 • dar respuesta en 24 horas
 ➤ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº		
NOVIEMBRE	6 noviembre	24 noviembre	29 de septiembre	Del 2 al 6 de octubre	6 de octubre	Hasta el 3 de noviembre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES

- Concienciar al alumnado sobre las implicaciones que, para la salud, tiene el puesto de trabajo así como las medidas preventivas.
- Fomentar hábitos que favorezcan el desempeño saludable en el puesto de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los diferentes elementos de nuestro puesto de trabajo para poder interactuar con ellos de forma ergonómicamente correcta y de esta manera, mejorar nuestro bienestar.
- Conocer nuestro cuerpo (anatomía) con el objeto de fomentar hábitos que prevengan lesiones en el puesto de trabajo.
- Conocer los criterios de confort, sus parámetros y los efectos que tienen sobre la salud para poder adoptar medidas correctoras y preventivas.
- Conocer los factores psicológicos y fisiológicos de las condiciones de trabajo y su interacción con las características individuales de los trabajadores

COMPETENCIAS

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- adaptarse y ubicarse conforme a sus características fisiológicas su entorno de trabajo:



AREA FORMATIVA:	Prevención riesgos laborales
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

ERGONOMIA ZURE LANPOSTUAN

ordenador, mesa y asiento.

- a estirar y a calentar las diferentes partes del cuerpo para prevenir lesiones en el trabajo.
- identificar que los parámetros mencionados están dentro de los intervalos establecidos por las normativas vigentes y de esta manera mejorar nuestro bienestar.
- identificar y tratar los factores psicosociales para que de esta forma no suponga un factor de riesgo

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Esta acción formativa de autoformación on-line se apoya en dos pilares: la plataforma virtual y las tutorías. El aprendizaje se basa en un sistema dinámico y en la participación activa del alumnado; donde el tutor guía al alumnado y éste compagina el trabajo individual con el aprendizaje colaborativo. El curso consta de 5 unidades didácticas, varios test de evaluación y autoevaluación y un caso práctico.

El acceso a la documentación del curso y a los enlaces de lectura, la participación en los foros, la realización de ejercicios prácticos, así como la continua relación con el tutor a través de la plataforma, completarán el aprendizaje el alumnado.

Modulo 1: Introducción.

- 1.1 Conceptos generales

Módulo 2: Pantallas de visualización de datos.

- 2.1 Concepción ergonómica del puesto de trabajo.
- 2.2 Posición de la pantalla
- 2.3 Ajuste de la silla
- 2.4 Ubicación de elementos

Módulo 3: Ejercicios musculares en el puesto de trabajo.

- 3.1 Conceptos.
- 3.2 Higiene postural, prevención de lesiones en el puesto de trabajo.

PROGRAMA

Módulo 4: Confort ambiental.

- 4.1 Iluminación
- 4.2 Ruido
- 4.3 Temperatura
- 4.4 Humedad relativa
- 4.5 Corriente de aire

Módulo 5: Factores psicosociales.

- 5.1 Fatiga visual
- 5.2 Fatiga física
- 5.3 Carga mental
- 5.4 Síndrome burn-out

VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado.

A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de asistencia:

- Superar los test de evaluación; al menos 8 preguntas correctas por cada uno
- Tener apto el ejercicio práctico

CERTIFICADO

El certificado **será digital** y estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado deberá consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.

107€

PRECIO

ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 248, de 30 de diciembre)

En caso de necesitar asistencia técnica:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) 440
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

Para consultas relacionadas con **temas administrativos:** prestakuntza@ivap.eus

