

SEGURIDAD EN CENTROS ADMINISTRATIVOS

Área temática:

Higiene y seguridad
En el trabajo

Duración:

8 horas

Vigencia:

2 años

Modalidad:

Online



Descripción:

Que el personal comprenda los principios y fundamentos básicos en materia de Seguridad, Salud y Protección Ambiental, para desarrollar prácticas seguras de trabajo en los Centros Administrativos, enfocadas a la prevención de accidentes y a la integración de una cultura sobresaliente de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente.

Beneficios:

Aumentar la productividad laboral y la confianza de los colaboradores hacia la empresa. Potenciar de manera favorable el clima laboral y la motivación. Disminuir las pérdidas y costos que conllevan los accidentes y enfermedades que merman las actividades de los colaboradores. Un beneficio general para la sociedad en temas de seguridad social, costos sanitarios, indemnizaciones y más.

Incluye:

- Presentación del curso (Diapositiva)
- Constancia.
- Constancia de competencias o de habilidades laborales.
- Material didáctico

REQUISITOS PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS:

- ❖ CURP
- ❖ Credencial de elector
- ❖ RFC



REQUISITOS PARA DC-3

- ❖ R.F.C. de la empresa a la que pertenece.
- ❖ Representante legal
- ❖ Representante de los trabajadores.
- ❖ Puesto del trabajador.
- ❖ Logotipo de la compañía