Código: 52706

Unidad Formativa:
MF1971_3 - Normativa y política interna de gestión ambiental de la organización

Módulo: MF1971_3 - NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN

Certificado de Profesionalidad:
SEAG0211 - GESTIÓN AMBIENTAL

Modalidad: ONLINE

Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

C1: Aplicar técnicas de documentación legislativa que conforman el ordenamiento jurídico ambiental.

CE1.1 Definir la legislación que describe las competencias internacionales, de la Unión Europea (UE) y otros organismos nacionales en materia ambiental.
CE1.2 Interpretar la legislación (leyes, decretos, órdenes ministeriales y ordenanzas, entre otros) en función de su relación a la gestión ambiental.
CE1.3 Determinar la responsabilidad ambiental en función de la organización. Especificar actuaciones en materia de medio ambiente como susceptibles de acciones de

reclamación civil y/o penal por parte de terceros.
CE1.4 En un supuesto práctico de técnicas de documentación legal vinculada al ámbito de la gestión ambiental en una organización utilizando soportes informáticos:
- Recopilar, archivar y mantener actualizada para su aplicación la legislación que describe las competencias de la Unión Europea (UE) y otros organismos nacionales en materia ambiental.
- Valorar las fuentes de información sobre la legislación ambiental ante supuestos de gestión en la actividad de una organización seleccionando la más fiable y económica.
C2: Aplicar técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental.

CE2.1 Definir la normativa que describe las competencias internacionales, de la Unión Europea (UE) y otros organismos nacionales en materia de gestión ambiental.
CE2.2 Analizar la estructura de entidades reguladoras y normalizadoras para determinar su importancia y aplicabilidad en la certificación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
CE2.3 Elaborar propuestas de política de gestión ambiental en función de tipología de organizaciones.
CE2.4 En un supuesto práctico de técnicas de documentación de normas vinculadas al ámbito de la gestión ambiental en una organización utilizando soportes informáticos:
- Recopilar, archivar y mantener actualizada para su aplicación la normativa que describe las competencias internacionales, de la Unión Europea (UE) y otros organismos nacionales en materia de gestión ambiental.
- Valorar las fuentes de información sobre normas ante supuestos de gestión en la actividad de una organización seleccionando la más fiable y económica.
C3: Aplicar técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental

CE3.1 Elaborar documentos resumen para su aplicación en organizaciones, a partir de requisitos establecidos por la legislación y normas en materia de gestión ambiental.
CE3.2 Enumerar documentos, legislación y normas específicas en materia de gestión ambiental en función de tipología de organizaciones.
CE3.3 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de gestión de archivo relativas a normas de gestión ambiental, utilizando soportes informáticos:
- Elaborar, archivar y disponer para su uso documentos internos que recojan las normas específicas de gestión ambiental de una organización utilizando soportes informáticos.
- Elaborar y archivar documentos en los que se resumen las diferentes normas de carácter internacional, nacional, autonómico y local, clasificándolos por importancia y ámbito de aplicación.
C4: Elaborar informes relativos a la gestión del sistema ambiental de organizaciones.

CE4.1 Definir declaraciones obligatorias legales en función de la normativa.
CE4.2 Definir los requisitos mínimos deben contener informes internos de gestión sobre el funcionamiento de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
CE4.3 En un supuesto práctico de elaboración de informes relativos a la gestión del sistema ambiental utilizando soportes informáticos:
- Elaborar declaraciones obligatorias legales en función de la normativa.
- Definir soportes/formatos relativos a informes internos de gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

- Aplicar técnicas de archivo de declaraciones obligatorias legales.
C5: Aplicar técnicas de elaboración y recopilación de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en función de la tipología de organización.

CE5.1 Identificar las necesidades reales de documentación del sistema de gestión ambiental y verificar su existencia en la organización.
CE5.2 Elaborar documentos que describen las actividades relacionadas con la gestión ambiental.
CE5.3 Definir criterios de integridad documental relativos a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
CE5.4 En un supuesto práctico de elaboración y recopilación de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), utilizando soportes informáticos, elaborar procedimientos de trabajo relativos a información, identificación, objeto, ámbito de aplicación y responsabilidades departamentales.

Contenidos

1. Determinación del marco legislativo ambiental.

- Marco legislativo.
- Tipología y jerarquía legislativa.
- Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
- Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.
- Política Ambiental Internacional.
- Legislación Marco Internacional.
- Política Ambiental de la Unión Europea.
- Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.
- Trasposición de legislación al ámbito español.
- Política Ambiental del Estado Español.
- Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
- Nacional.
- Comunidades Autónomas.
- Insulares, Comarcales.
- Municipal.
- Regulación Legal y Competencias.
- Medio Ambiente General.
- Aguas continentales y medio marino.
- Atmósfera.
- Suelo.
- Residuos, efluentes y emisiones.
- Contaminación Acústica.
- Sector Energético.
- Evaluación de Impacto Ambiental.
- Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.
- Espacios Protegidos.
- Otros.
- Responsabilidad Ambiental.
- Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
- Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
- IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
- PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
- Otros.

2. Determinación de la normativa de las entidades reguladoras de gestión ambiental.

- Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.
- Beneficios de normas.
- Entidades reguladoras.
- ISO International Standard Organitation.
- EN Normativa europea.

- UNE Unificación de Normativas Españolas.
- Comités Europeos.
- Otras.
- Fuentes de identificación y localización de normas.
- Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
- Sistemas de gestión.
- Procesos de producción.
- Producto.
- Prevención de riesgos ambientales.
- Otras.

3. Aplicación de técnicas de archivo relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental.

- Técnicas de archivo.
- Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la legislación y normativa aplicable a la organización.
- Gestión y archivo de la documentación legal y normativa aplicable a la organización.
- Procedimiento de Identificación de aspectos legales y normativos aplicables a la organización.
- Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.
- Revisión y actualización de legislación, normativa y aspectos aplicables a la organización.

4. Elaboración de informes y documentación del Sistema de Gestión Ambiental.

- Declaraciones obligatorias legales en la organización.
- Identificación.
- Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.
- Cumplimentación, tramitación y plazos.
- Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.
- Informes internos del sistema de gestión ambiental.
- Revisión por la dirección.
- Control operacional.
- Otros.

5. Control de documentos y registros del Sistema de Gestión Ambiental en la organización.

- Determinación de las necesidades de documentación en la organización.
- Legales aplicables a la organización
- Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
- Requeridos por otras normas ambientales.
- Propios de la organización.
- Otros.
- Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
- Diseño del sistema documental.
- Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.
- Capacitación de quién diseña los documentos.
- Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.
- Flujo de la documentación. Comunicación.

- Implantación del sistema documental.
- Control de documentación y registros.
- Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.
- Mantenimiento y mejora del sistema documental.