

**Código:** 52712**Unidad Formativa:**

UF1945 - Puesta en marcha de Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

Módulo: MF1973_3 - SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**Certificado de Profesionalidad:**

SEAG0211 - GESTIÓN AMBIENTAL

Modalidad: ONLINE**Duración:** 60h.

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

secursa@
CONSEJO REGULADOR DE FORMACIÓN
Ámbito: Ramón Nieto
C/123, Edificio
30000 - VIGO
Tel: 000000000

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requisitos 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 operaciones de puesta en marcha de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) en una organización, relativas a la definición de la estructura implicada y distribución de responsabilidades entre el personal.

CE1.1 Analizar aspectos ambientales ligados a la actividad de una organización indicando prioridades en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

CE1.2 Identificar requerimientos técnicos para la puesta en marcha de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en función de la tipología de organización.

CE1.3 Enumerar requisitos normativos ambientales y aquellos que pueden suscribirse

voluntariamente en función de la tipología de organización.

CE1.4 En un supuesto práctico de puesta en marcha de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA):

- Definir el organigrama de personal en función de las acciones a realizar en una organización.
- Establecer el calendario, los responsables y los costes implicados en la puesta en marcha del mismo.
- Determinar indicadores que generen impactos ambientales significativos sobre la organización.
- Realizar el proceso de seguimiento y difusión de los indicadores.

C2: Aplicar operaciones de puesta en marcha de procedimientos establecidos vinculados a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

CE2.1 En un supuesto práctico de puesta en marcha de procedimientos vinculados a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA), elaborar manuales, métodos, sistemas de registros u otros documentos asociados al mismo.

CE2.2 En un supuesto práctico de elaboración de documentos específicos de la organización.

- Elaborar los procedimientos normalizados para el control de aspectos significativos.

CE2.3 En un supuesto práctico de establecimiento de procedimientos vinculados asociados al SGA.

- Determinar los procedimientos vinculados a la adecuación de instalaciones y equipos y a las actividades de la organización.
- Determinar procedimientos de seguimiento y evaluación que permitan establecer indicadores que generen impactos ambientales significativos y puesta en marcha del SGA.
- Realizar el seguimiento y difusión de los resultados de dichos indicadores.

CE2.4 Definir y comunicar requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización teniendo en cuenta la tipología de la misma.

CE2.5 En un supuesto práctico de puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental, bajo la supervisión del superior responsable.

- Recopilar la información de entrada, a partir de los datos mensurables de la gestión ambiental, elaborando el informe de entrada a la revisión.
- Evaluar el comportamiento ambiental de la organización.
- Definir objetivos y elaborar planes de acción para el siguiente ciclo del SGA, elaborando el informe de salida que permite definir el calendario, responsables y costes para obtener la mejora continua.
- Participar en su seguimiento y difusión.

Contenidos

1. Determinación de las fases relativas a la definición de la estructura del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

- Definición del alcance del sistema de gestión ambiental en la organización.
- Política Ambiental: contenidos mínimos, implementación y comunicación.
- Diagnóstico inicial sobre aspectos ambientales aplicables a la organización:
- Criterios de identificación y evaluación.
- Identificación de aspectos significativos.
- Metodología de identificación y puntualización de requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.
- Evaluación del cumplimiento legal:
- Metodología de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
- Informe de evaluación del cumplimiento legal en la organización.
- Actuaciones ante desviaciones.
- Objetivos, metas y programas.
- Definición de objetivos en la organización.
- Despliegue de objetivos: metas y programa.
- Definición de indicadores sobre los aspectos que generen impactos significativos.
- Seguimiento y difusión del seguimiento de indicadores.
- Plan de implantación del SGA.
- Organigrama y responsabilidades.
- Calendario de implantación del SGA.
- Fases: responsables, costes y recursos asignados.
- Verificación y corrección.
- Diseño y elaboración de la documentación asociada al SGA
- Manual de Gestión Ambiental.
- Política ambiental.
- Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
- Procesos operacionales.
- Instrucciones técnicas.
- Registros.

2. Puesta en marcha de los procedimientos aprobados por la organización del Sistema de Gestión Ambiental.

- Elaboración de los documentos del sistema de gestión ambiental.
- Manual de Gestión Ambiental.
- Política ambiental.
- Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
- Procesos operacionales.
- Instrucciones técnicas.
- Registros.
- Implementación de los procesos y procedimientos aprobados por la organización.
- Adecuación de las instalaciones y equipos.

- Cambios de hábitos en los operarios y dirección: protocolos de actuación.
- Integración con otras instrucciones técnicas y operativas.
- Control del proceso operacional en condiciones normales.
- Identificación, objetivos e indicadores de las actividades sometidas a control operacional:
- Elaboración de cuadro de mando: indicadores y valores de referencia.
- Seguimiento de indicadores.
- Seguimiento de puntos de control operacional referentes SGA.
- Emisiones.
- Vertidos.
- Ruidos.
- Gestión de residuos.
- Entre otros.
- Control de los dispositivos de seguimiento y medición.
- Actuaciones ante desviaciones y mejora continua.
- Definición y comunicación de requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización teniendo en cuenta la tipología.
- Proveedores.
- Usuarios.
- Otras partes interesadas.
- Elaboración de informes: entradas a la revisión por la dirección.
- Evaluación periódica de impactos ambientales.
- Revisión de aspectos ambientales significativos.
- Evaluación periódica del cumplimiento a la normativa y reglamentación ambiental aplicable.
- Seguimiento del control operacional.
- Evaluación de la eficacia de la formación.
- Seguimiento de comunicaciones internas y externas referentes al SGA.
- Evaluación de propuestas de mejora.
- Acciones correctivas y preventivas.
- Auditoría interna.
- Entre otros.
- Revisión por la dirección.
- Planificación y participantes.
- Evaluación de los informes de entrada.
- Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
- Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
- Contenido de la Declaración ambiental.