Código: 54022

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 a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para determinar el marco legislativo y la normativa ambiental aplicable a una organización, tanto en el ámbito internacional y europeo como en el estatal, y para integrarlos de forma coherente en su sistema de gestión ambiental. A lo largo del recorrido se estudia cómo se elaboran, revisan y localizan las normas, qué papel desempeñan las entidades reguladoras y cómo se identifican los requisitos legales que afectan a la actividad de la organización. El alumnado aprende a aplicar técnicas de archivo y herramientas informáticas para organizar, distribuir y mantener actualizada la documentación normativa, a evaluar el cumplimiento legal y a elaborar las declaraciones obligatorias y los informes internos del sistema. También se trabaja el control de documentos y registros, desde el diagnóstico de la situación existente hasta el diseño, la implantación y la mejora continua del sistema documental. Al finalizar, el alumnado será capaz de gestionar de forma autónoma la normativa y la documentación ambiental de la organización, asegurando su trazabilidad, su conservación y su actualización permanente.

Contenidos

Módulo 1: Determinación del marco legislativo ambiental
1.1 - El marco legislativo como base de la gestión ambiental
1.2 - La política ambiental en el ámbito internacional
1.3 - El marco legislativo internacional
1.4 - La política ambiental de la Unión Europea
1.5 - El marco legislativo ambiental de la Unión Europea
1.6 - La política ambiental del Estado español
1.7 - El marco legislativo ambiental en el Estado español
1.8 - Regulación legal y reparto de competencias
1.9 - La responsabilidad ambiental
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Normativa de las entidades reguladoras de la gestión ambiental
2.1 - Análisis de la norma: elaboración, revisión y obligatoriedad
2.2 - Beneficios de las normas para la organización
2.3 - Entidades reguladoras y su papel en la gestión ambiental
2.4 - Fuentes de identificación y localización de normas
2.5 - Tipos de normas ambientales y criterios de diferenciación
2.6 - Jerarquía y relación entre las normas ambientales
2.7 - Selección de las normas aplicables a la actividad
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Técnicas de archivo aplicadas al sistema de gestión ambiental
3.1 - Técnicas de archivo aplicadas a la documentación ambiental
3.2 - Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la normativa
3.3 - Gestión y archivo de la documentación legal de la organización
3.4 - Procedimiento de identificación de aspectos legales y normativos aplicables
3.5 - Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo
3.6 - Revisión y actualización de la legislación y la normativa aplicables
3.7 - Control de versiones y trazabilidad de los requisitos legales
3.8 - Organización de evidencias y soportes documentales
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Informes y documentación del sistema de gestión ambiental
4.1 - Función de la documentación en el sistema de gestión ambiental
4.2 - Declaraciones obligatorias legales en la organización
4.3 - Informes internos del sistema de gestión ambiental
4.4 - Estructura y contenidos de un informe ambiental
4.5 - Fuentes de datos y evidencias para la elaboración de informes
4.6 - Redacción técnica y presentación de resultados
4.7 - Revisión, aprobación y comunicación de los informes
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Control de documentos y registros del sistema de gestión ambiental
5.1 - Determinación de las necesidades de documentación
5.2 - Diagnóstico de la situación documental de la organización
5.3 - Diseño del sistema documental

5.4 - Implantación del sistema documental
5.5 - Mantenimiento y mejora del sistema documental
5.6 - Control de los registros ambientales y su conservación
5.7 - Indicadores de seguimiento del sistema documental
Resumen del módulo 5