

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN.	DURACIÓN	50
Código	MF1971_3		
Familia profesional	SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE		
Área Profesional	Gestión ambiental		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN AMBIENTAL	Nivel	3
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Elaboración de inventarios de focos contaminantes	Duración	90
	Elaboración de inventarios de consumo de materias primas y recursos		60
	Desarrollo y aplicación de la metodología y de las herramientas de registro de la evaluación de aspectos Ambientales		30
	Determinación y comunicación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		50
	Puesta en marcha de Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		60
	Realización de Auditorías e Inspecciones ambientales, control de las desviaciones del SGA		40
	Prevención de riesgos ambientales.		40
	Prácticas profesionales no laborales		80

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC1971_3: Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA).

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

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 Organization.
 - 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.

Apartado C: **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.