

### DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS.	DURACIÓN	50
Código	MF0799_3		
Familia profesional	SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE		
Área Profesional	Gestión ambiental		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS	Nivel	3
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Inspección y diagnóstico de la incidencia de organismos nocivos	Duración	80
	Ejecución y evaluación de planes de control de organismos nocivos		80
	Almacenamiento de productos, equipos y maquinaria		50
	Determinación del transporte de los productos y equipos necesarios para la prestación del servicio		30
	Gestión de los residuos producidos en el control de organismos nocivos		60
	Seguridad y minimización de riesgos en los procesos de control de organismos nocivos		80
	Prácticas profesionales no laborales		80

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC0799\_3: Realizar la gestión documental de los procesos de control de organismos nocivos.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

#### Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Implantar, organizar y actualizar el registro documental con la legislación sectorial aplicable y documentos relacionados.

CE1.1 Identificar y seleccionar las principales entidades nacionales e internacionales y medios de información sectorial con competencia en la regulación de los servicios de control de organismos nocivos.

CE1.2 Establecer los procedimientos de consulta y su periodicidad para mantener la información permanentemente actualizada.

CE1.3 Identificar, clasificar y archivar las normas sectoriales conforme a su rango y ámbito de aplicación (empresas y personal técnico, sistemas de prestación de servicios, documentación de vehículos entre otros).

CE1.4 Establecer un sistema de búsqueda, verificación y actualización de los registros documentales utilizando la tecnología informática.

CE1.5 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la creación de un archivo y mantenimiento de documentación legislativa:

- Buscar y seleccionar la normativa vigente en los boletines oficiales de las entidades reguladoras.
- Proponer un sistema de localización, revisión y actualización de los registros documentales.
- Clasificar y ordenar normativas en función de su rango, ámbito de aplicación y fecha de publicación.
- Realizar búsquedas para obtener fichas de autorizaciones de registros y FDS's de los productos.
- Utilización de fichas y registros digitales para la clasificación y archivo de normas sectoriales.

C2: Recabar la información necesaria para diseñar el plan de control y preparar el presupuesto.

CE2.1 Citar los datos que deben recogerse durante un proceso de inspección y esbozar el procedimiento de organización y registro.

CE2.2 Diseñar el documento de diagnosis en el que se indiquen las plagas/microorganismos encontradas, su origen, áreas infestadas y posibles problemas sanitarios.

CE2.3 Determinar un modelo de plan de control donde, en base a los datos de la diagnosis, se incluyan las especies nocivas, áreas afectadas y el conjunto de actuaciones secuenciadas en el tiempo, para mantener las instalaciones en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

CE2.4 Definir un modelo de evaluación del plan de control que permita valorar su eficacia, identificar efectos adversos y, en su caso, su revisión.

CE2.5 Elaborar los presupuestos en función de las acciones establecidas en el plan de control y los medios y recursos para su consecución.

CE2.6 Generar un expediente de entrega al cliente en el que se incluyan los datos registrales de la empresa, cualificación del personal técnico, el informe resultante del análisis de situación, el plan de control, los procedimientos de seguridad y el certificado de servicio.

CE2.7 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la elaboración necesaria en la prestación de los servicios de control de plagas:

- Esbozar un modelo de recogida de datos durante la inspección.
- Diseñar el documento de diagnosis determinando sus contenidos.
- Diseñar el plan de control.
- Establecer el modelo de evaluación del plan de control y diseñar la documentación de recogida de incidencias.
- Elaborar los presupuestos de prestación de servicios.
- Identificar y generar los documentos e informaciones que configuran el registro documental que deben entregarse al cliente.

C3: Definir la documentación y sistematizar los procedimientos para que el personal técnico disponga de la información necesaria para prestar el servicio.

CE3.1 Definir los criterios y procedimientos a seguir para el diseño de la hoja de ruta diaria.

CE3.2 Elaborar el documento en el que se establezca el plan de actuación que debe proporcionarse a los técnicos aplicadores (especies nocivas, áreas a controlar, sistemas de control y/o productos a emplear, dosis, técnicas de aplicación, recogida y manejos de residuos y mantenimiento de maquinaria y equipos, entre otros)

CE3.3 Recopilar y administrar los documentos que deben ponerse a disposición de los aplicadores en materia de prevención de riesgos laborales.

CE3.4 Supervisar la idoneidad de los productos (registro, FDS, cartas de porte y albaranes) y el uso de equipos de protección.

CE3.5 Describir la documentación requerida para el transporte de productos.

CE3.6 Diseñar el documento de recogida de incidencias y protocolo de entrega a los aplicadores así como el documento de conformidad de servicios.

CE3.7 Desarrollar los procedimientos que debe seguir el o la técnico en materia de retirada y gestión de envases vacíos y otros residuos peligrosos incluyendo la limpieza de los sistemas y equipos de aplicación.

CE3.8 Diligenciar y cumplimentar el Libro Oficial de Movimientos para los productos peligrosos

CE3.9 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la elaboración de documentación que se entrega a los aplicadores.

- Proponer la ruta que debe seguir el técnico o técnica aplicador o aplicadora en una jornada.
- Establecer la documentación de base para el aplicador antes de iniciar el servicio incluyendo la documentación de transporte.
- Informar a los y las técnicos de los riesgos y las medidas de protección necesarias.
- Diseñar el documento para la recogida de incidencias.
- Elaborar las instrucciones para la gestión de los residuos peligrosos.
- Formular un modelo de actuación referido a la utilización y mantenimiento de los sistemas y equipos de aplicación.

C4: Documentar y actualizar el archivo de clientes.

CE4.1 Crear un archivo para cada cliente, identificar los contenidos que debe recoger y definir un sistema de clasificación y consulta de los expedientes.

CE4.2 Sistematizar la recogida, registro, archivo y actualización de los datos de cada cliente, problemas detectados, áreas afectadas, plan de control, evaluación del servicio prestado y registro de las actuaciones correctoras realizadas y certificado de servicio.

CE4.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la elaboración del archivo de clientes:

- Citar los contenidos que debe incluirse en el expediente de cada cliente.
- Proponer un sistema de clasificación y registro.

## Contenidos:

### 1. Legislación sectorial, fuentes de información y gestión documental

- Organismos legislativos en materia de biocidas y productos fitosanitarios
- Legislación sectorial europea estatal, comunidades autónomas y local.
- Normas(UNE, ISO)
- Legislación sectores sensibles, industria alimentaria.
- Legislación transversal.
- Prevención riesgos laborales.

- Transporte mercancías peligrosas.
- Normativas medioambientales
- Publicaciones sectoriales. Boletines. Páginas web.
- Gestión de la información. Sistemas de archivo y clasificación. Actualización documental.
- Contratación con las administraciones públicas:
- Concursos públicos
- Autorizaciones, procesos y solicitudes en la administración pública.

## **2. Sistemas y diseño de recogida de la información en el servicio**

- Ficha de inspección: información relevante
- Datos del cliente
- Datos plagas.
- Datos factores de riesgo
- Informe de diagnóstico. Contenidos.
- Plan de control. Diseño y contenidos.
- Sistemas de seguimiento y evaluación plan de actuación. Modelos recogida datos, incidencias y conformidad.
- Diseño y elaboración presupuestos. Tipos costes
- Registro documental cliente. Contenidos.

## **3. Identificación de información para la prestación del servicio**

- Hoja de ruta. Criterios y procedimientos de diseño de rutas.
- Documentación técnica. Contenidos sobre medidas, plan de control y productos.
- Instrucciones sobre utilización, limpieza y mantenimiento de maquinaria y sistemas de control. Tipos de informes.
- Modelos de información sobre uso de equipos de protección.
- Libro Oficial de Movimientos de productos peligrosos
- Documentación transporte. Albaranes. Cartas de porte.
- Certificado de servicio. Diseño y contenidos.
- Instrucciones para la gestión de residuos. Medios y procesos.
- Sistematización de procedimientos para entrega de documentación al personal técnico.

## **4. Aplicaciones informáticas en la gestión de procesos de control de organismos nocivos.**

- Elementos que componen una red de informática: hardware básico y periférico.
- Software de gestión de bases de datos: relacionales y documentales.
- Paquetes ofimáticos: hojas de cálculo, procesadores de texto y otros.
- Gestión de redes.

## **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.