Normativa y política interna de gestión ambiental de la organización

Área: SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE
Modalidad: Teleformación
Duración: 50 h
Precio: 25.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF1971_3

CONTENIDOS

1. Determinación del marco legislativo ambiental.

####

1.1. Marco legislativo.

####

1.1.1. Tipología y jerarquía legislativa.

####

1.1.2. Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.

####

1.1.3. Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.

####

1.2. Política Ambiental Internacional.

####

1.3. Legislación Marco Internacional.

####

1.4. Política Ambiental de la Unión Europea.

####

1.5. Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.

####

1.5.1. Trasposición de legislación al ámbito español.

####

1.6. Política Ambiental del Estado Español.

####

1.7. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.

####

1.7.1. Nacional.

####

1.7.2. Comunidades Autónomas.

####

1.7.3. Insulares, Comarcales.

####

1.7.4. Municipal.

####

1.8. Regulación Legal y Competencias.

####

1.8.1. Medio Ambiente General.

####

1.8.2. Aguas continentales y medio marino.

####

1.8.3. Atmósfera.

####

1.8.4. Suelo.

####

1.8.5. Residuos, efluentes y emisiones.

####

1.8.6. Contaminación Acústica.

####

1.8.7. Sector Energético.

####

1.8.8. Evaluación de Impacto Ambiental.

####

1.8.9. Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.

####

1.8.10. Espacios Protegidos.

####

1.8.11. Otros.

####

1.9. Responsabilidad Ambiental.

####

1.9.1. Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.

####

1.9.2. Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.

####

1.9.3. IPPC Prevención y Control de la Contaminación.

####

1.9.4. PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.

####

1.9.5. Otros.

####

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

####

2.1. Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.

####

2.2. Beneficios de normas.

####

2.3. Entidades reguladoras.

####

2.3.1. ISO International Standard Organitation.

####

2.3.2. EN Normativa europea.

####

2.3.3. UNE Unificación de Normativas Españolas.

####

2.3.4. Comités Europeos.

####

2.3.5. Otras.

####

2.4. Fuentes de identificación y localización de normas.

####

2.5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.

####

2.5.1. Sistemas de gestión.

####

2.5.2. Procesos de producción.

####

2.5.3. Producto.

####

2.5.4. Prevención de riesgos ambientales.

####

2.5.5. Otras.

####

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

####

3.1. Técnicas de archivo.

####

3.2. Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la legislación y normativa aplicable a la organización.

####

3.3. Gestión y archivo de la documentación legal y normativa aplicable a la organización.

####

3.4. Procedimiento de Identificación de aspectos legales y normativos aplicables a la organización.

####

3.5. Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.

####

3.6. Revisión y actualización de legislación, normativa y aspectos aplicables a la organización.

####

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

####

4.1. Declaraciones obligatorias legales en la organización.

####

4.1.1. Identificación.

####

4.1.2. Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.

####

4.1.3. Cumplimentación, tramitación y plazos.

####

4.1.4. Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.

####

4.2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.

####

4.2.1. Revisión por la dirección.

####

4.2.2. Control operacional.

####

4.2.3. Otros.

####

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

####

5.1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.

####

5.1.1. Legales aplicables a la organización

####

5.1.2. Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.

####

5.1.3. Requeridos por otras normas ambientales.

####

5.1.4. Propios de la organización.

####

5.1.5. Otros.

####

5.2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.

####

5.3. Diseño del sistema documental.

####

5.3.1. Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.

####

5.3.2. Capacitación de quién diseña los documentos.

####

5.3.3. Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.

####

5.3.4. Flujo de la documentación. Comunicación.

####

5.4. Implantación del sistema documental.

####

5.4.1. Control de documentación y registros.

####

5.4.2. Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.

####

5.5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el

aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.