

MF1971_3 NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)



Cada vez es mayor el número de empresas que han establecido una política medioambiental acorde a los requerimientos de su actividad y a las expectativas de la sociedad. Este curso capacita al alumno para aplicar técnicas de documentación legislativa que conforman el ordenamiento jurídico ambiental, técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental, técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental y técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental.

Categorías: [Certificados de Profesionalidad Presenciales](#) |

INFORMACIÓN

Duración	50 h
Modalidad	Presencial
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO AMBIENTAL.

Marco legislativo.

Política Ambiental Internacional.

Legislación Marco Internacional.

Política Ambiental de la Unión Europea.

Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.

Política Ambiental del Estado Español.

Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.

Regulación Legal y Competencias.

Responsabilidad Ambiental.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DETERMINACIÓN DE LA NORMATIVA DE LAS ENTIDADES REGULADORAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.

Beneficios de normas.

Entidades reguladoras.

Fuentes de identificación y localización de normas.

Diferenciación de los tipos de normas ambientales.

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Declaraciones obligatorias legales en la organización.

Informes internos del sistema de gestión ambiental.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA ORGANIZACIÓN.

Determinación de las necesidades de documentación en la organización.

Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.

Diseño del sistema documental.

Implantación del sistema documental.

Mantenimiento y mejora del sistema documental.