

NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN

SKU: EVOL-9612-VNO-A | Categorías: [Gestión Ambiental](#), [SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [50](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [2](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

- Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización.
- En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de documentación legislativa que conforman el ordenamiento jurídico ambiental.
- Aplicar técnicas de documentación de normas en el ámbito de la gestión ambiental.
- Aplicar técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental.
- Elaborar informes relativos a la gestión del sistema ambiental de organizaciones.
- Aplicar técnicas de elaboración y recopilación de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en función de la tipología de organización.

Contenidos

UD1. Determinación del marco legislativo ambiental.

- 1.1. Marco legislativo.
- 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.
- 1.6. Política Ambiental del Estado Español.
- 1.7. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
- 1.8. Regulación Legal y Competencias.
- 1.9. Responsabilidad Ambiental.

UD2. 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.
- 2.4. Fuentes de identificación y localización de normas.
- 2.5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.

UD3. 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 de informes de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.
- 3.6. Revisión y actualización de legislación normativa y aspectos aplicables a la organización.

UD4. Elaboración de informes y documentación del Sistema de Gestión Ambiental.

- 4.1. Declaraciones obligatorias legales en la organización.
- 4.2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.

UD5. Control de documentos y registros del Sistema de Gestión Ambiental en la organización.

- 5.1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.
- 5.2. Diagnóstico de la situación de la documentación de la organización.
- 5.3. Diseño del sistema documental.
- 5.4. Implantación del sistema documental.
- 5.5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.

