



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Técnico en Medioambiente + Titulación
Universitaria en Gestión y Control de la
Contaminación del Medioambiente con 5 Créditos
ECTS***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Técnico en Medioambiente + Titulación Universitaria en Gestión y Control de la Contaminación del Medioambiente con 5 Créditos ECTS

duración total: 425 horas

horas teleformación: 205 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El medioambiente es fundamental para el ser humano, por ello las políticas actuales van encaminadas a preservarlo y atenuar la presencia humana en él. Debido a lo anterior, cada día son más las empresas y países que están concienciadas en la necesidad de mejorar desde un punto de vista medioambiental. Con este Curso en Medioambiente y en Gestión y Control de la Contaminación del Medioambiente serás capaz de reconocer las acciones que influyen en el medioambiente, las políticas actuales de preservación de medio, así como las medidas a tomar por parte de cualquier empresa.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- 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.
- Aplicar operaciones de puesta en marcha de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) en una organización, relativas a la definición de la estructura implicada y distribución de responsabilidades entre el personal.
- Aplicar operaciones de investigación y control de causas que puedan originar desviaciones en el funcionamiento de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) proponiendo acciones de corrección, si procede.
- Establecer los factores que afectan considerablemente al medioambiente
- Enumerar los aspectos a considerar para evitar la contaminación de tipo acústico.
- Indicar los tipos de residuos que pueden aparecer en el medio.
- Describir el proceso de tratamiento de aguas y las ventajas de su realización.
- Definir las fases de un Estudio de Impacto Ambiental.
- Referir la importancia de recurrir a Sistemas de Gestión de la Calidad.

para qué te prepara

Este Curso en Medioambiente y en Gestión y Control de la Contaminación del Medioambiente le prepara para conocer los aspectos importantes de la contaminación medioambiental y conocer cómo gestionar la empresa en temas de medio ambiente, proponer un plan de mejora y ponerlo en marcha.

salidas laborales

El presente curso le permitirá trabajar tanto en empresas públicas como privadas, relacionadas con el Medioambiente y en aquellas empresas en las que deseen implantar, o tengan implantado, un plan de gestión ambiental y de residuos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Normativa y Política Interna de Gestión Ambiental de la Organización'
- Manual teórico 'Determinación y comunicación del Sistema de Gestión Ambiental'
- Manual teórico 'Puesta en Marcha de Sistema de Gestión Ambiental'
- Manual teórico 'Realización de Auditorías e Inspecciones Ambientales, Control de las Desviaciones del SG.'
- Manual teórico 'Gestión y Control de la Contaminación del Medioambiente'



profesorado y servicio de tutorías

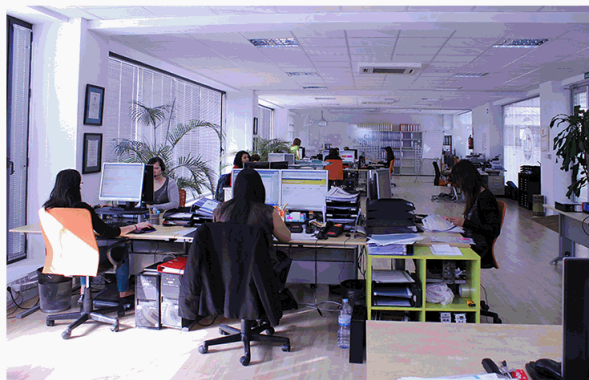
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. MEDIOAMBIENTE

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO AMBIENTAL.

- 1.Marco legislativo.
 - 1.- Tipología y jerarquía legislativa.
 - 2.- Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
 - 3.- Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.
- 2.Política Ambiental Internacional.
- 3.Legislación Marco Internacional.
- 4.Política Ambiental de la Unión Europea.
- 5.Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.
 - 1.- Trasposición de legislación al ámbito español.
- 6.Política Ambiental del Estado Español.
- 7.Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
 - 1.- Nacional.
 - 2.- Comunidades Autónomas.
 - 3.- Insulares, Comarcas.
 - 4.- Municipal.
- 8.Regulación Legal y Competencias.
 - 1.- Medio Ambiente General.
 - 2.- Aguas continentales y medio marino.
 - 3.- Atmósfera.
 - 4.- Suelo.
 - 5.- Residuos, efluentes y emisiones.
 - 6.- Contaminación Acústica.
 - 7.- Sector Energético.
 - 8.- Evaluación de Impacto Ambiental.
 - 9.- Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.
 - 10.- Espacios Protegidos.
 - 11.- Otros.
- 9.Responsabilidad Ambiental.
 - 1.- Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
 - 2.- Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
 - 3.- IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
 - 4.- PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
 - 5.- Otros.

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

- 1.Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.
- 2.Beneficios de normas.
- 3.Entidades reguladoras.
 - 1.- ISO International Standard Organisation.
 - 2.- EN Normativa europea.
 - 3.- UNE Unificación de Normativas Españolas.
 - 4.- Comités Europeos.
 - 5.- Otras.

4. Fuentes de identificación y localización de normas.
5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
 - 1.- Sistemas de gestión.
 - 2.- Procesos de producción.
 - 3.- Producto.
 - 4.- Prevención de riesgos ambientales.
 - 5.- Otras.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Técnicas de archivo.
2. Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la legislación y normativa aplicable a la organización.
3. Gestión y archivo de la documentación legal y normativa aplicable a la organización.
4. Procedimiento de Identificación de aspectos legales y normativos aplicables a la organización.
5. Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.
6. 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.

1. Declaraciones obligatorias legales en la organización.
 - 1.- Identificación.
 - 2.- Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.
 - 3.- Cumplimentación, tramitación y plazos.
 - 4.- Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.
2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.
 - 1.- Revisión por la dirección.
 - 2.- Control operacional.
 - 3.- Otros.

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

1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.
 - 1.- Legales aplicables a la organización
 - 2.- Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
 - 3.- Requeridos por otras normas ambientales.
 - 4.- Propios de la organización.
 - 5.- Otros.
2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
3. Diseño del sistema documental.
 - 1.- Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.
 - 2.- Capacitación de quién diseña los documentos.
 - 3.- Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.
 - 4.- Flujo de la documentación. Comunicación.
4. Implantación del sistema documental.
 - 1.- Control de documentación y registros.
 - 2.- Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.
5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.

MÓDULO 2. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD FORMATIVA 1. DETERMINACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DE MODELOS NORMALIZADOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Sistema de gestión.
 - 1.- Principios de los sistemas normalizados de gestión.
 - 2.- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) de Deming.

2. Sistemas de gestión ambiental (SGA).
 - 1.- Sostenibilidad.
 - 2.- Responsabilidad Social.
 - 3.- Documentos de referencia normativa, guías, libro blanco, informes, entre otros.
 - 4.- Modelos de responsabilidad social empresarial.
 - 5.- Comercio justo, solidario y sostenible.
 - 6.- Identificación de las partes interesadas, beneficios de implantar un SGA en la organización y eficiencia de los SGA.
 - 7.- Estructura organizativa y agentes implicados.
 - 8.- Recursos necesarios para implantar SGA.
 - 9.- Etapas de implantación de un SGA.
3. Modelos de SGA: ISO 14001 y Reglamento Europeo de Gestión y Auditoría Ambientales (emas).
 - 1.- Objeto y campo de aplicación.
 - 2.- Términos y definiciones.
 - 3.- Requisitos generales.
 - 4.- Relación entre el EMAS y la ISO 14001.
 - 5.- Otros modelos ambientales: biodiversidad, marketing ecológico, sellos ambientales, ecológicos, entre otros.
4. Proceso de integración de los sistemas de gestión ambiental con sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad alimentaria, entre otros.
 - 1.- Ventajas, inconvenientes y alternativas.
 - 2.- Integración por procesos: gestión por procesos y requisitos generales y definición de procesos y su interacción.
 - 3.- Integración de la documentación.
 - 4.- Elementos comunes y específicos de cada norma.
 - 5.- Normas para la integración UNE 66177, entre otras
5. Soporte documental del sistema de gestión ambiental (SGA) y definición de su estructura según la tipología de la organización.
 - 1.- Manual de Gestión Ambiental.
 - 2.- Política ambiental.
 - 3.- Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - 4.- Procesos operacionales.
 - 5.- Instrucciones técnicas.
 - 6.- Registros.
6. Control de documentos y registro.
 - 1.- Redacción de documentos internos. Contenidos mínimos y Comprensión.
 - 2.- Procedimiento de Control de documentos y registros.
 - 3.- Control de documentación externa.
 - 4.- Sistemática de archivo: Salvaguarda y recuperación de documentos y registros.
 - 5.- Soporte documental físico, electrónico, entre otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN APLICADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Determinación de competencia: funciones, responsabilidad y autoridad para poner en marcha el SGA.
 - 1.- Representante de la dirección.
 - 2.- Gestor del SGA.
 - 3.- Auditor del sistema de gestión ambiental.
 - 4.- Puestos de trabajo de la organización.
2. Elaboración del procedimiento de información, formación y toma de conciencia.
 - 1.- Determinación de objetivos de la organización.
 - 2.- Metodología de identificación de necesidades de formación, competencia y toma de conciencia.
 - 3.- Elaboración de planes de formación y sensibilización relacionados con los aspectos derivados del SGA.
 - 4.- Recursos humanos y materiales para desarrollar el plan formativo.
 - 5.- Evaluación de la eficacia de la formación: criterios, elaboración de informe y acciones correctivas.
3. Elaboración del procedimiento de comunicación en la organización:

- 1.- Tipología de canales de comunicación.
- 2.- Comunicación interna en la organización.
- 3.- Comunicación externa con todas las partes interesadas: grupos sociales del entorno, administraciones públicas entre otros.
4. Protocolos de aplicación para crear un ambiente proactivo hacia la implantación del SGA.

UNIDAD FORMATIVA 2. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DE LAS FASES RELATIVAS A LA DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Definición del alcance del sistema de gestión ambiental en la organización.
 - 1.- Política Ambiental: contenidos mínimos, implementación y comunicación.
2. Diagnóstico inicial sobre aspectos ambientales aplicables a la organización:
 - 1.- Criterios de identificación y evaluación.
 - 2.- Identificación de aspectos significativos.
3. Metodología de identificación y puntualización de requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.
4. Evaluación del cumplimiento legal:
 - 1.- Metodología de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
 - 2.- Informe de evaluación del cumplimiento legal en la organización.
 - 3.- Actuaciones ante desviaciones.
5. Objetivos, metas y programas.
 - 1.- Definición de objetivos en la organización.
 - 2.- Despliegue de objetivos: metas y programa.
 - 3.- Definición de indicadores sobre los aspectos que generen impactos significativos.
 - 4.- Seguimiento y difusión del seguimiento de indicadores.
6. Plan de implantación del SGA.
 - 1.- Organigrama y responsabilidades.
 - 2.- Calendario de implantación del SGA.
 - 3.- Fases: responsables, costes y recursos asignados.
 - 4.- Verificación y corrección.
7. Diseño y elaboración de la documentación asociada al SGA
 - 1.- Manual de Gestión Ambiental.
 - 2.- Política ambiental.
 - 3.- Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - 4.- Procesos operacionales.
 - 5.- Instrucciones técnicas.
 - 6.- Registros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Elaboración de los documentos del sistema de gestión ambiental.
 - 1.- Manual de Gestión Ambiental.
 - 2.- Política ambiental.
 - 3.- Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - 4.- Procesos operacionales.
 - 5.- Instrucciones técnicas.
 - 6.- Registros.
2. Implementación de los procesos y procedimientos aprobados por la organización.
 - 1.- Adecuación de las instalaciones y equipos.
 - 2.- Cambios de hábitos en los operarios y dirección: protocolos de actuación.
 - 3.- Integración con otras instrucciones técnicas y operativas.
3. Control del proceso operacional en condiciones normales.
4. Identificación, objetivos e indicadores de las actividades sometidas a control operacional:
 - 1.- Elaboración de cuadro de mando: indicadores y valores de referencia.

- 2.- Seguimiento de indicadores.
- 5. Seguimiento de puntos de control operacional referentes SGA.
 - 1.- Emisiones.
 - 2.- Vertidos.
 - 3.- Ruidos.
 - 4.- Gestión de residuos.
 - 5.- Entre otros.
- 6. Control de los dispositivos de seguimiento y medición.
- 7. Actuaciones ante desviaciones y mejora continua.
- 8. Definición y comunicación de requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización teniendo en cuenta la tipología.
 - 1.- Proveedores.
 - 2.- Usuarios.
 - 3.- Otras partes interesadas.
- 9. Elaboración de informes: entradas a la revisión por la dirección.
 - 1.- Evaluación periódica de impactos ambientales.
 - 2.- Revisión de aspectos ambientales significativos.
 - 3.- Evaluación periódica del cumplimiento a la normativa y reglamentación ambiental aplicable.
 - 4.- Seguimiento del control operacional.
 - 5.- Evaluación de la eficacia de la formación.
 - 6.- Seguimiento de comunicaciones internas y externas referentes al SGA.
 - 7.- Evaluación de propuestas de mejora.
 - 8.- Acciones correctivas y preventivas.
 - 9.- Auditoría interna.
 - 10.- Entre otros.
- 10. Revisión por la dirección.
 - 1.- Planificación y participantes.
 - 2.- Evaluación de los informes de entrada.
 - 3.- Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
 - 4.- Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
- 11. Revisión por la dirección.
 - 1.- Planificación y participantes.
 - 2.- Evaluación de los informes de entrada.
 - 3.- Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
 - 4.- Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
- 12. Contenido de la Declaración ambiental.

UNIDAD FORMATIVA 3. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES AMBIENTALES, CONTROL DE LAS DESVIACIONES DEL SGA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. AUDITORÍAS E INSPECCIONES VINCULADAS A UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

- 1. Inspecciones y auditorías ambientales legales.
- 2. Auditorías voluntarias:
 - 1.- Auditoría interna.
 - 2.- Auditoría externa: certificación y/o verificación.
- 3. Capacitación del auditor interno y externo.
 - 1.- Requisitos previos.
 - 2.- Formación, habilidades.
 - 3.- Prácticas.
- 4. Metodología de auditoría interna.
 - 1.- Planificación de la auditoría interna y externa.
 - 2.- Programa de auditoría interna.

- 3.- Búsqueda y evaluación de evidencias de auditoría.
 - 4.- Fase documental de la auditoría.
 - 5.- Desarrollo de la auditoría “in situ”.
 - 6.- Elaboración del informe de auditoría: puntos fuertes, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.
 - 7.- Seguimiento y cierre de no conformidades y observaciones de auditoría.
5. Metodología de auditoría externa: certificación y verificación.
- 1.- Concepto de certificación-verificación.
 - 2.- ENAC (Entidad Nacional de Acreditación).
 - 3.- Entidades certificadoras y de verificación.
 - 4.- Proceso de certificación del Sistema de Gestión Ambiental.
 - 5.- Proceso de verificación de la Declaración Ambiental.
 - 6.- Proceso de Registro EMAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROL Y CORRECCIÓN DE DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

- 1. Definición de no conformidad, acción correctiva y preventiva.
- 2. Criterios de identificación de no conformidades.
 - 1.- Valoración de los indicadores.
 - 2.- Desviación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
 - 3.- Auditorías internas y externas.
 - 4.- Quejas y denuncias ambientales.
- 3. Criterios de identificación de mejoras.
 - 1.- Sugerencias internas y externas.
 - 2.- Conocimientos actuales de la Ciencia.
 - 3.- Nuevas tecnologías.
 - 4.- Información de buenas prácticas de otras organizaciones.
- 4. Seguimiento y resolución de No Conformidades.
 - 1.- Corrección.
 - 2.- Acción correctiva.
- 5. Gestión de acciones correctivas y preventivas.
 - 1.- Estudio de causas.
 - 2.- Propuesta de acciones.
 - 3.- Implementación de soluciones viables.
 - 4.- Verificación de la eficacia.
- 6. Informe final:
 - 1.- Mejoras ambientales, ahorro conseguido y procedimiento adoptado.
 - 2.- Comunicación interna.

PARTE 2. GESTIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOAMBIENTE

- 1. Medioambiente: concepto
 - 1.- Ecología
- 2. Desarrollo sostenible
- 3. Derecho ambiental
- 4. Políticas ambientales europeas
- 5. Marco normativo legal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

- 1. La atmósfera
- 2. Contaminación de la atmósfera

- 1.- Tipos de contaminantes del aire
- 2.- Causas de la contaminación atmosférica
- 3.- Efectos de la contaminación atmosférica
3. Calidad del aire
4. Prevención y corrección de la contaminación atmosférica
5. Normativa de emisiones
6. E-PRTR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

1. Concepto de contaminación acústica
 - 1.- El ruido
2. Efectos de la contaminación acústica
3. Prevención y corrección de la contaminación acústica
4. Normativa en materia acústica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTAMINACIÓN LUMÍNICA

1. Concepto de contaminación lumínica
 - 1.- La luz
2. Consecuencias de la contaminación lumínica
3. Prevención y corrección de la contaminación lumínica
4. Legislación en materia de contaminación lumínica

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTAMINACIÓN DEL SUELO

1. Contaminación del suelo: introducción y aspectos básicos
2. Residuos
3. Normativa de residuos
4. Gestión y tratamiento de residuos
 - 1.- Sistemas Integrados de Gestión
5. Gestión de suelos contaminados

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTAMINACIÓN DEL AGUA

1. Contaminación del agua: causas y consecuencias
 - 1.- Regulación jurídica de las aguas
2. Aguas potables
 - 1.- Calidad del agua para consumo humano
3. Aguas residuales y vertidos
4. Tratamiento y depuración de aguas residuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPACTO AMBIENTAL

1. Impacto ambiental
2. Tipos de impactos
3. Evaluación de impacto ambiental
 - 1.- Estudio de Impacto Ambiental
4. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA ECOLÓGICA

1. Climatología
2. Problemática actual
3. Cambio climático
4. Efectos del cambio climático
5. Políticas contra el cambio climático
6. Huella ecológica

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL I

1. Concepto de Gestión Medioambiental
2. Sistemas de Gestión Medioambiental
3. ISO 14000
4. EMAS

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL II

- 1.Sistemas Integrados de Gestión
- 2.Ecodiseño
- 3.Etiquetas ecológicas