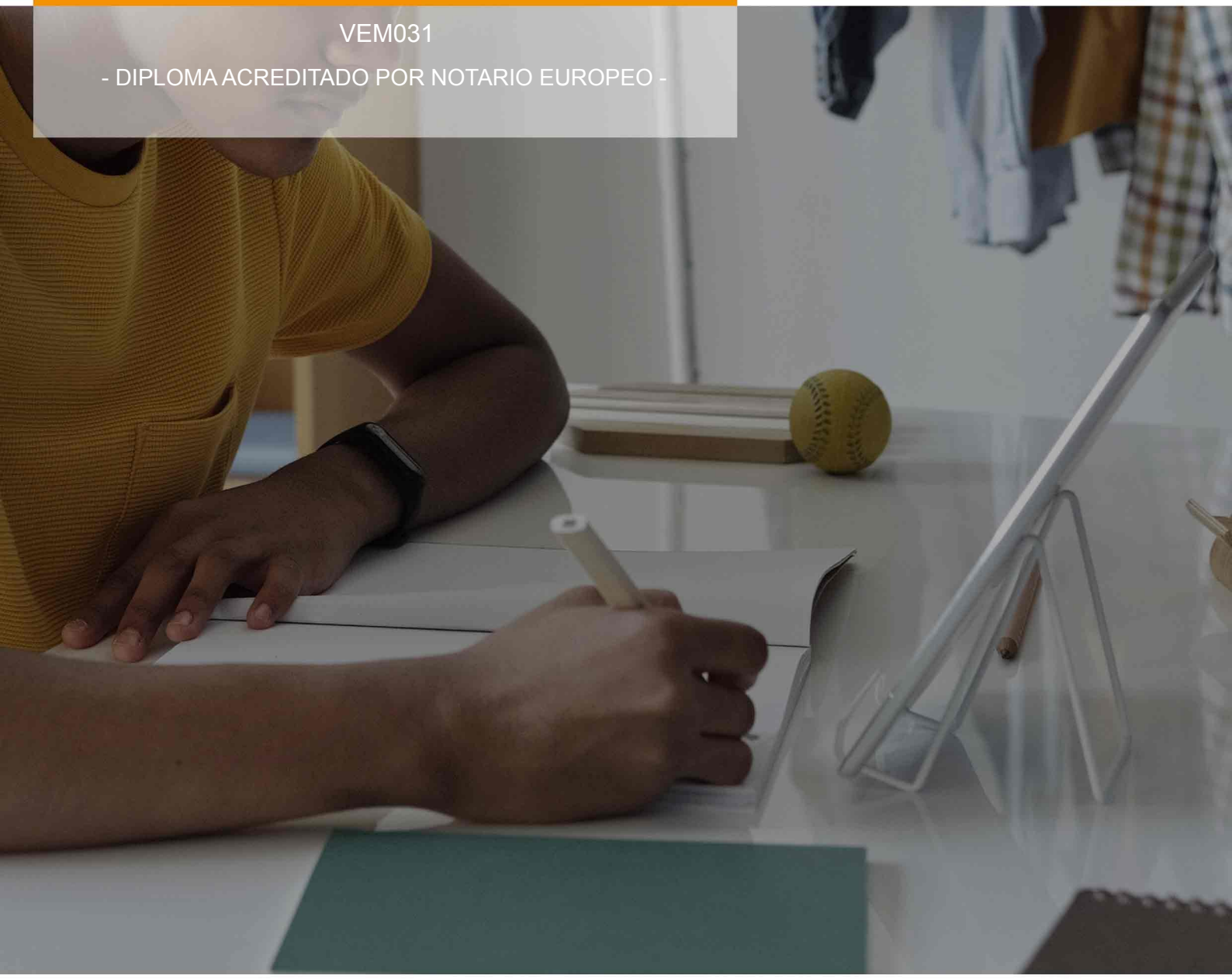
MÁSTER

MÁSTER EXPERTO EN MEDIO AMBIENTE

VEM031

- DIPLOMA ACREDITADO POR NOTARIO EUROPEO -



Escuela Europea VERSAILLES

CUM LAUDE

ESPAÑA NIHIL PRIUS FIDE NOTARIO

CECAP

DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Medio Ambiente** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer la normativa y política interna de gestión ambiental de la organización, los sistemas de gestión ambiental, la determinación y comunicación del sistema de gestión, la puesta en marcha del sistema de gestión ambiental (SGA) y la realización de auditorías e inspecciones ambientales y control de las desviaciones del SGA, entre otros conceptos relacionados. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirá hacer un seguimiento de los conocimientos adquiridos a lo largo del curso de forma autónoma.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
600H

MODALIDAD
A DISTANCIA / ONLINE
*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo

CURSO INICIAL
ONLINE

TUTORIAS
PERSONALIZADAS

IDIOMA
CASTELLANO

DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable

IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~3100€~~
VALOR ACTUAL: 1550€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MÁSTER EXPERTO EN MEDIO AMBIENTE**", de la ESCUELA EUROPEA VERSAILLES, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

REDES SOCIALES

www.facebook.com/escuelaversailles

linkedin.com/company/escuela-europea-versailles

@eeversailles

www.escuelaversailles.com

CONTENIDO FORMATIVO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO AMBIENTAL.

1. Marco legislativo.
    - Tipología y jerarquía legislativa.
    - Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
    - 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.
    - Trasposición de legislación al ámbito español.
6. Política Ambiental del Estado Español.
7. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
    - Nacional.
    - Comunidades Autónomas.
    - Insulares, Comarcales.
    - Municipal.
8. Regulación Legal y Competencias.
    - Medio Ambiente General.
    - Aguas continentales y medio marino.
    - Atmósfera.
    - Suelo.
    - Residuos, efluentes y emisiones.
    - Contaminación Acústica.
    - Sector Energético.
    - Evaluación de Impacto Ambiental.
    - Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.
    - Espacios Protegidos.
    - Otros.
9. Responsabilidad Ambiental.
    - Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
    - Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
    - IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
    - PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
    - 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.
    - ISO International Standard Organitation.
    - EN Normativa europea.
    - UNE Unificación de Normativas Españolas.

- Comités Europeos.
- Otras.

4. Fuentes de identificación y localización de normas.
5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
    - Sistemas de gestión.
    - Procesos de producción.
    - Producto.
    - Prevención de riesgos ambientales.
    - 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.
    - Identificación.
    - Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.
    - Cumplimentación, tramitación y plazos.
    - Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.
2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.
    - Revisión por la dirección.
    - Control operacional.
    - 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.
    - Legales aplicables a la organización
    - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
    - Requeridos por otras normas ambientales.
    - Propios de la organización.
    - Otros.
2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
3. Diseño del sistema documental.
    - Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.
    - Capacitación de quién diseña los documentos.
    - Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.
    - Flujo de la documentación. Comunicación.
4. Implantación del sistema documental.
    - Control de documentación y registros.

- 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.
   - Principios de los sistemas normalizados de gestión.
   - Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) de Deming.
2. Sistemas de gestión ambiental (SGA).
   - Sostenibilidad.
   - Responsabilidad Social.
   - Documentos de referencia normativa, guías, libro blanco, informes, entre otros.
   - Modelos de responsabilidad social empresarial.
   - Comercio justo, solidario y sostenible.
   - Identificación de las partes interesadas, beneficios de implantar un SGA en la organización y eficiencia de los SGA.
   - Estructura organizativa y agentes implicados.
   - Recursos necesarios para implantar SGA.
   - Etapas de implantación de un SGA.
3. Modelos de SGA: ISO 14001 y Reglamento Europeo de Gestión y Auditoría Ambientales (emas).
   - Objeto y campo de aplicación.
   - Términos y definiciones.
   - Requisitos generales.
   - Relación entre el EMAS y la ISO 14001.
   - 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.
   - Ventajas, inconvenientes y alternativas.
   - Integración por procesos: gestión por procesos y requisitos generales y definición de procesos y su interacción.
   - Integración de la documentación.
   - Elementos comunes y específicos de cada norma.
   - 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.
   - Manual de Gestión Ambiental.
   - Política ambiental.
   - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
   - Procesos operacionales.
   - Instrucciones técnicas.
   - Registros.
6. Control de documentos y registro.
   - Redacción de documentos internos. Contenidos mínimos y Comprensión.
   - Procedimiento de Control de documentos y registros.

- Control de documentación externa.
- Sistemática de archivo: Salvaguarda y recuperación de documentos y registros.
- 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.
   - Representante de la dirección.
   - Gestor del SGA.
   - Auditor del sistema de gestión ambiental.
   - Puestos de trabajo de la organización.
2. Elaboración del procedimiento de información, formación y toma de conciencia.
   - Determinación de objetivos de la organización.
   - Metodología de identificación de necesidades de formación, competencia y toma de conciencia.
   - Elaboración de planes de formación y sensibilización relacionados con los aspectos derivados del SGA.
   - Recursos humanos y materiales para desarrollar el plan formativo.
   - Evaluación de la eficacia de la formación: criterios, elaboración de informe y acciones correctivas.
3. Elaboración del procedimiento de comunicación en la organización:
   - Tipología de canales de comunicación.
   - Comunicación interna en la organización.
   - 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.
   - Política Ambiental: contenidos mínimos, implementación y comunicación.
2. Diagnóstico inicial sobre aspectos ambientales aplicables a la organización:
   - Criterios de identificación y evaluación.
   - 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:
   - Metodología de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
   - Informe de evaluación del cumplimiento legal en la organización.
   - Actuaciones ante desviaciones.
5. Objetivos, metas y programas.
   - Definición de objetivos en la organización.
   - Despliegue de objetivos: metas y programa.
   - Definición de indicadores sobre los aspectos que generen impactos significativos.
   - Seguimiento y difusión del seguimiento de indicadores.

6. Plan de implantación del SGA.
    - Organigrama y responsabilidades.
    - Calendario de implantación del SGA.
    - Fases: responsables, costes y recursos asignados.
    - Verificación y corrección.
7. Diseño y elaboración de la documentación asociada al SGA
    - Manual de Gestión Ambiental.
    - Política ambiental.
    - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
    - Procesos operacionales.
    - Instrucciones técnicas.
    - 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.
    - Manual de Gestión Ambiental.
    - Política ambiental.
    - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
    - Procesos operacionales.
    - Instrucciones técnicas.
    - Registros.
2. Implementación de los procesos y procedimientos aprobados por la organización.
    - Adecuación de las instalaciones y equipos.
    - Cambios de hábitos en los operarios y dirección: protocolos de actuación.
    - 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:
    - Elaboración de cuadro de mando: indicadores y valores de referencia.
    - Seguimiento de indicadores.
5. Seguimiento de puntos de control operacional referentes SGA.
    - Emisiones.
    - Vertidos.
    - Ruidos.
    - Gestión de residuos.
    - 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.
    - Proveedores.
    - Usuarios.
    - Otras partes interesadas.
9. Elaboración de informes: entradas a la revisión por la dirección.
    - Evaluación periódica de impactos ambientales.
    - Revisión de aspectos ambientales significativos.
    - Evaluación periódica del cumplimiento a la normativa y reglamentación ambiental aplicable.
    - Seguimiento del control operacional.
    - Evaluación de la eficacia de la formación.

- Seguimiento de comunicaciones internas y externas referentes al SGA.
- Evaluación de propuestas de mejora.
- Acciones correctivas y preventivas.
- Auditoría interna.
- Entre otros.

10. Revisión por la dirección.
    - Planificación y participantes.
    - Evaluación de los informes de entrada.
    - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
    - Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
11. Revisión por la dirección.
    - Planificación y participantes.
    - Evaluación de los informes de entrada.
    - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
    - 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:
    - Auditoría interna.
    - Auditoría externa: certificación y/o verificación.
3. Capacitación del auditor interno y externo.
    - Requisitos previos.
    - Formación, habilidades.
    - Prácticas.
4. Metodología de auditoría interna.
    - Planificación de la auditoría interna y externa.
    - Programa de auditoría interna.
    - Búsqueda y evaluación de evidencias de auditoría.
    - Fase documental de la auditoría.
    - Desarrollo de la auditoría in situ .
    - Elaboración del informe de auditoría: puntos fuertes, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.
    - Seguimiento y cierre de no conformidades y observaciones de auditoría.
5. Metodología de auditoría externa: certificación y verificación.
    - Concepto de certificación-verificación.
    - ENAC (Entidad Nacional de Acreditación).
    - Entidades certificadoras y de verificación.
    - Proceso de certificación del Sistema de Gestión Ambiental.
    - Proceso de verificación de la Declaración Ambiental.
    - 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.

- Valoración de los indicadores.
- Desviación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Auditorías internas y externas.
- Quejas y denuncias ambientales.

3. Criterios de identificación de mejoras.
   - Sugerencias internas y externas.
   - Conocimientos actuales de la Ciencia.
   - Nuevas tecnologías.
   - Información de buenas práctica de otras organizaciones.
4. Seguimiento y resolución de No Conformidades.
   - Corrección.
   - Acción correctiva.
5. Gestión de acciones correctivas y preventivas.
   - Estudio de causas.
   - Propuesta de acciones.
   - Implementación de soluciones viables.
   - Verificación de la eficacia.
6. Informe final:
   - Mejoras ambientales, ahorro conseguido y procedimiento adoptado.
   - Comunicación interna.