

## CURSO

# NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN



**Duración: 50 horas**

**MATRÍCULA ABIERTA PERMANENTEMENTE**



### 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.
- Poder aplicar técnicas de elaboración y recopilación de documentos del sistema de gestión ambiental en función de la tipología de organización.
- 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.

### Dirigido a:

Todas las personas que desarrollen su trabajo dentro del ámbito de la Seguridad y el Medio Ambiente y a todo aquel que esté interesado en el conocimiento de cómo se lleva a cabo la gestión de la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA).

### Programa

#### 1. 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.

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

#### 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.
- 4.2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.

#### 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.
- 5.2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
- 5.3. Diseño del sistema documental
- 5.4. Implantación del sistema documental.

### INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN



#### COLEGIO OFICIAL DE QUÍMICOS DE MURCIA CENTRO DE LOS RECTORES

Avda. Severo Ochoa, bajo, nº 3 Urb. Los Rectores  
30100 Espinardo. Murcia  
Tel. 968 90 70 21 / 868 88 74 36  
colquimur@colquimur.org / colquimi@um.es

[www.colquimur.org](http://www.colquimur.org)



ILUSTRE COLEGIO  
OFICIAL DE QUÍMICOS  
DE MURCIA  
*formación*

COLEGIO OFICIAL DE QUÍMICOS DE MURCIA  
**sectem**  
SERVICIO COLEGIAL TÉCNICO PARA  
EMPRESAS E INSTITUCIONES



Asociación  
de Químicos  
de Murcia

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA  
Facultad de Química