



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Técnico en Medioambiente

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso de materiales ofrece una formación especializada y continuada en la materia. Los Técnicos en Medioambiente son los encargados de poner en marcha y coordinar el sistema de gestión medioambiental en la empresa. Para ello, analizan la situación de la industria donde trabajan tomando como referencia factores ambientales como la contaminación del agua, del aire y de residuos sólidos. Además estudian la contaminación acústica y la lumínica o el riesgo ambiental, siempre que sea necesario.

### CONTENIDOS

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO AMBIENTAL

1. Marco legislativo
2. - Tipología y jerarquía legislativa
3. - Legislación de obligado cumplimiento y voluntario

4. - Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos
5. Política Ambiental Internacional
6. Legislación Marco Internacional
7. Política Ambiental de la Unión Europea
8. Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea
9. - Trasposición de legislación al ámbito español
10. Política Ambiental del Estado Español
11. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español
12. - Nacional
13. - Comunidades Autónomas
14. - Insulares, Comarcales
15. - Municipal
16. Regulación Legal y Competencias
17. - Medio Ambiente General
18. - Aguas continentales y medio marino
19. - Atmósfera
20. - Suelo
21. - Residuos, efluentes y emisiones
22. - Contaminación Acústica
23. - Sector Energético
24. - Evaluación de Impacto Ambiental
25. - Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial
26. - Espacios Protegidos
27. - Otros
28. Responsabilidad Ambiental
29. - Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales
30. - Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal
31. - IPPC Prevención y Control de la Contaminación
32. - PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos
33. - 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
4. - ISO International Standard Organization
5. - EN Normativa europea
6. - UNE Unificación de Normativas Españolas
7. - Comités Europeos
8. - Otras
9. Fuentes de identificación y localización de normas
10. Diferenciación de los tipos de normas ambientales
11. - Sistemas de gestión
12. - Procesos de producción
13. - Producto
14. - Prevención de riesgos ambientales
15. - 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
2. - Identificación
3. - Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte
4. - Cumplimentación, tramitación y plazos
5. - Archivo de la respuesta administrativa y subsanación
6. Informes internos del sistema de gestión ambiental
7. - Revisión por la dirección
8. - Control operacional
9. - 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
2. - Legales aplicables a la organización
3. - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental
4. - Requeridos por otras normas ambientales
5. - Propios de la organización
6. - Otros
7. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización
8. Diseño del sistema documental
9. - Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato
10. - Capacitación de quién diseña los documentos
11. - Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad
12. - Flujo de la documentación. Comunicación
13. Implantación del sistema documental
14. - Control de documentación y registros
15. - Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros

16. 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
2. - Principios de los sistemas normalizados de gestión
3. - Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) de Deming
4. Sistemas de gestión ambiental (SGA)
5. - Sostenibilidad
6. - Responsabilidad Social
7. - Documentos de referencia normativa, guías, libro blanco, informes, entre otros
8. - Modelos de responsabilidad social empresarial
9. - Comercio justo, solidario y sostenible
10. - Identificación de las partes interesadas, beneficios de implantar un SGA en la organización y eficiencia de los SGA
11. - Estructura organizativa y agentes implicados
12. - Recursos necesarios para implantar SGA
13. - Etapas de implantación de un SGA
14. Modelos de SGA: ISO 14001 y Reglamento Europeo de Gestión y Auditoría Ambientales (emas)
15. - Objeto y campo de aplicación
16. - Términos y definiciones
17. - Requisitos generales
18. - Relación entre el EMAS y la ISO 14001
19. - Otros modelos ambientales: biodiversidad, marketing ecológico, sellos ambientales, ecológicos, entre otros

20. 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
21. - Ventajas, inconvenientes y alternativas
22. - Integración por procesos: gestión por procesos y requisitos generales y definición de procesos y su interacción
23. - Integración de la documentación
24. - Elementos comunes y específicos de cada norma
25. - Normas para la integración UNE 66177, entre otras
26. Soporte documental del sistema de gestión ambiental (SGA) y definición de su estructura según la tipología de la organización
27. - Manual de Gestión Ambiental
28. - Política ambiental
29. - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas
30. - Procesos operacionales
31. - Instrucciones técnicas
32. - Registros
33. Control de documentos y registro
34. - Redacción de documentos internos. Contenidos mínimos y Comprensión
35. - Procedimiento de Control de documentos y registros
36. - Control de documentación externa
37. - Sistemática de archivo: Salvaguarda y recuperación de documentos y registros
38. - 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
2. - Representante de la dirección
3. - Gestor del SGA
4. - Auditor del sistema de gestión ambiental
5. - Puestos de trabajo de la organización
6. Elaboración del procedimiento de información, formación y toma de conciencia

7. - Determinación de objetivos de la organización
8. - Metodología de identificación de necesidades de formación, competencia y toma de conciencia
9. - Elaboración de planes de formación y sensibilización relacionados con los aspectos derivados del SGA
10. - Recursos humanos y materiales para desarrollar el plan formativo
11. - Evaluación de la eficacia de la formación: criterios, elaboración de informe y acciones correctivas
12. Elaboración del procedimiento de comunicación en la organización
13. - Tipología de canales de comunicación
14. - Comunicación interna en la organización
15. - Comunicación externa con todas las partes interesadas: grupos sociales del entorno, administraciones públicas, entre otros
16. 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
2. - Política Ambiental: contenidos mínimos, implementación y comunicación
3. Diagnóstico inicial sobre aspectos ambientales aplicables a la organización
4. - Criterios de identificación y evaluación
5. - Identificación de aspectos significativos
6. Metodología de identificación y puntualización de requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización
7. Evaluación del cumplimiento legal:
8. - Metodología de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros

9. - Informe de evaluación del cumplimiento legal en la organización
10. - Actuaciones ante desviaciones
11. Objetivos, metas y programas
12. - Definición de objetivos en la organización
13. - Despliegue de objetivos: metas y programa
14. - Definición de indicadores sobre los aspectos que generen impactos significativos
15. - Seguimiento y difusión del seguimiento de indicadores
16. Plan de implantación del SGA
17. - Organigrama y responsabilidades
18. - Calendario de implantación del SGA
19. - Fases: responsables, costes y recursos asignados
20. - Verificación y corrección
21. Diseño y elaboración de la documentación asociada al SGA
22. - Manual de Gestión Ambiental
23. - Política ambiental
24. - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas
25. - Procesos operacionales
26. - Instrucciones técnicas
27. - 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
2. - Manual de Gestión Ambiental
3. - Política ambiental
4. - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas
5. - Procesos operacionales
6. - Instrucciones técnicas
7. - Registros
8. Implementación de los procesos y procedimientos aprobados por la organización
9. - Adecuación de las instalaciones y equipos

10. - Cambios de hábitos en los operarios y dirección: protocolos de actuación
11. - Integración con otras instrucciones técnicas y operativas
12. Control del proceso operacional en condiciones normales
13. Identificación, objetivos e indicadores de las actividades sometidas a control operacional:
14. - Elaboración de cuadro de mando: indicadores y valores de referencia
15. - Seguimiento de indicadores
16. Seguimiento de puntos de control operacional referentes SGA
17. - Emisiones
18. - Vertidos
19. - Ruidos
20. - Gestión de residuos
21. - Entre otros
22. Control de los dispositivos de seguimiento y medición
23. Actuaciones ante desviaciones y mejora continua
24. Definición y comunicación de requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización teniendo en cuenta la tipología
25. - Proveedores
26. - Usuarios
27. - Otras partes interesadas
28. Elaboración de informes: entradas a la revisión por la dirección
29. - Evaluación periódica de impactos ambientales
30. - Revisión de aspectos ambientales significativos
31. - Evaluación periódica del cumplimiento a la normativa y reglamentación ambiental aplicable
32. - Seguimiento del control operacional
33. - Evaluación de la eficacia de la formación
34. - Seguimiento de comunicaciones internas y externas referentes al SGA
35. - Evaluación de propuestas de mejora
36. - Acciones correctivas y preventivas
37. - Auditoría interna
38. - Entre otros
39. Revisión por la dirección
40. - Planificación y participantes

41. - Evaluación de los informes de entrada
42. - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones
43. - Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección
44. Revisión por la dirección
45. - Planificación y participantes
46. - Evaluación de los informes de entrada
47. - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones
48. - Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección
49. 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:
  3. - Auditoría interna
  4. - Auditoría externa: certificación y/o verificación
5. Capacitación del auditor interno y externo
  6. - Requisitos previos
  7. - Formación, habilidades
  8. - Prácticas
9. Metodología de auditoría interna
10. - Planificación de la auditoría interna y externa
11. - Programa de auditoría interna
12. - Búsqueda y evaluación de evidencias de auditoría
13. - Fase documental de la auditoría
14. - Desarrollo de la auditoría in situ .
15. - Elaboración del informe de auditoría: puntos fuertes, no conformidades,

observaciones y oportunidades de mejora

16. - Seguimiento y cierre de no conformidades y observaciones de auditoría
17. Metodología de auditoría externa: certificación y verificación
18. - Concepto de certificación-verificación
19. - ENAC (Entidad Nacional de Acreditación)
20. - Entidades certificadoras y de verificación
21. - Proceso de certificación del Sistema de Gestión Ambiental
22. - Proceso de verificación de la Declaración Ambiental
23. - 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
3. - Valoración de los indicadores
4. - Desviación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
5. - Auditorías internas y externas
6. - Quejas y denuncias ambientales
7. Criterios de identificación de mejoras
8. - Sugerencias internas y externas
9. - Conocimientos actuales de la Ciencia
10. - Nuevas tecnologías
11. - Información de buenas práctica de otras organizaciones
12. Seguimiento y resolución de No Conformidades
13. - Corrección
14. - Acción correctiva
15. Gestión de acciones correctivas y preventivas
16. - Estudio de causas
17. - Propuesta de acciones
18. - Implementación de soluciones viables
19. - Verificación de la eficacia
20. Informe final:
21. - Mejoras ambientales, ahorro conseguido y procedimiento adoptado

22. - Comunicación interna



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)