

Documentación e informes en uso. Control de documentos y registros del sistema de gestión ambiental en la organización

Sku: UF1756_V2_CT0677

Horas: 70

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Analizar la información y documentación relacionadas con el consumo y derechos del consumidor o usuario de bienes y servicios, Elaborar documentos específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, con la organización, formato y presentación adecuados.
- Aplicar técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental.

CONTENIDOS

MÓDULO I: Documentación e informes en uso

- Unidad 1. Elaboración de boletines y síntesis de información en consumo.
 - o Terminología de la documentación e información de consumo.
 - o Boletines de Información e Informes.
 - Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación.
 - o Técnicas y normas gramaticales.
 - o Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita.
 - Redacción de documentos profesionales.
 - Presentación de la documentación.
 - Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo.
- Unidad 2. Tratamiento de la información de consumo con procesadores de texto.
 - Aspecto de los caracteres y letras.
 - Aspecto de un párrafo.
 - o Formato del documento.
 - o Edición de textos.
 - Documentos profesionales.

- Creación de un informe personalizado.
- Creación de formularios.
- o Impresión de textos.

Unidad 3. Presentación de información en consumo con tablas.

- Presentación de información con tablas.
- Edición de una tabla.
- Relaciones entre las tablas.
- o Personalización de la vista Hoja de datos.
- o Impresión de una hoja de datos.

• Unidad 4. Presentación de información en consumo con gráficos.

- Elaboración de representaciones gráficas.
- o Elementos presentes en los gráficos.
- o Configuración y modificación de los elementos.
- o Tipos de gráficos.
- o Creación de un gráfico.
- Modificación del gráfico.
- o Borrado de un gráfico.
- o Integración de gráficos en documentos.

MÓDULO II: Control de documentos y registros del sistema de gestión ambiental en la organización

Unidad 1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.

- Legales aplicables a la organización.
- o Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
- Requeridos por otras normas ambientales.
- o Propios de la organización.
- o Otros.

• Unidad 2. Diagnóstico de la situación de la documentación de la organización.

• Unidad 3. Diseño del sistema documental.

- o Tipos de documentos. Contenidos mínimos. estructura y formato.
- o Capacitación de quien diseña los documentos.
- o Jerarquía. confidencialidad. autoridad y responsabilidad.
- o Flujo de la documentación. Comunicación.

Unidad 4. Implantación del sistema documental.

- Control de la documentación y registros.
- o Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.

• Unidad 5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.