



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.**
 - Terminología de la documentación e información de consumo.
 - Boletines de Información e Informes.
 - Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación.
 - Técnicas y normas gramaticales.
 - 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.
 - Formato del documento.
 - Edición de textos.
 - Documentos profesionales.

- Creación de un informe personalizado.
- Creación de formularios.
- 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.
 - Personalización de la vista Hoja de datos.
 - Impresión de una hoja de datos.
- **Unidad 4. Presentación de información en consumo con gráficos.**
 - Elaboración de representaciones gráficas.
 - Elementos presentes en los gráficos.
 - Configuración y modificación de los elementos.
 - Tipos de gráficos.
 - Creación de un gráfico.
 - Modificación del gráfico.
 - Borrado de un gráfico.
 - 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.
 - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
 - Requeridos por otras normas ambientales.
 - Propios de la organización.
 - Otros.
- **Unidad 2. Diagnóstico de la situación de la documentación de la organización.**
- **Unidad 3. Diseño del sistema documental.**
 - Tipos de documentos. Contenidos mínimos. estructura y formato.
 - Capacitación de quien diseña los documentos.
 - Jerarquía. confidencialidad. autoridad y responsabilidad.
 - Flujo de la documentación. Comunicación.
- **Unidad 4. Implantación del sistema documental.**
 - Control de la documentación y registros.
 - Integridad. accesibilidad. comprensión y recuperación de documentos y registros.
- **Unidad 5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.**