



# Determinación y comunicación del sistema de gestión ambiental

**Sku:** CT2505

**Horas:** 35

**Formato:** HTML

## CONTENIDOS

### **1. Sistema de gestión.**

1.1. Principios de los sistemas normalizados de gestión.

### **2. Sistemas de gestión ambiental (SGA).**

2.1. Sostenibilidad.

2.2. Responsabilidad Social.

2.3. Documentos de referencia normativa. guías. libro blanco. informes. entre otros.

2.3. Documentos de referencia normativa. guías. libro blanco. informes. entre otros.

2.4. Modelos de responsabilidad social empresarial.

2.5 Comercio justo. solidario y sostenible

2.6. Identificación de las partes interesadas. beneficios de implantar un SGA en la organización y eficiencia de los SGA.

2.7. Estructura organizativa y agentes implicados.

2.8. Recursos necesarios para implantar SGA.

2.9. Etapas de implantación de un SGA.

### **3. Modelos de SGA: ISO 14001 y Reglamento Europeo de Gestión y Auditoría Ambientales (EMAS).**

3.1. Objeto y campo de aplicación.

3.2. Términos y definiciones.

3.3. Requisitos generales.

3.4. Relación entre el EMAS y la ISO 1400

1.

3.5. 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.**

4.1. Ventajas. inconvenientes y alternativas.

4.2. Integración por procesos: gestión por procesos y requisitos generales y definición de procesos y su interacción.

4.3. Integración de la documentación.

4.3. Integración de la documentación.

4.4. Elementos comunes y específicos de cada norma.

4.5. 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.**

5.1. Manual de Gestión Ambiental.

5.2. Política ambiental.

5.3. Procedimientos obligatorios. registros mínimos según normativas.

5.4. Procesos operacionales.

5.5. Instrucciones técnicas.

5.6. Registros.

**6. Control de documentos y registro.**

6.1. Redacción de documentos internos. Contenidos mínimos y Comprensión.

6.2. Procedimiento de Control de documentos y registros.

6.3. Control de documentación externa.

6.4. Sistemática de archivo: Salvaguarda y recuperación de documentos y registros.

6.5. Soporte documental físico. electrónico. entre otros.