

INENKA

BUSINESS SCHOOL

MÁSTER EN GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 60 ECTS Y PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INA052

www.escuelainenka.com



Certificación universitaria internacional

Escuela asociada a:





DESTINATARIOS

El **Máster en Gestión Medioambiental** va dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos acerca de la política ambiental y el control de los sistemas de gestión ambiental. Durante la titulación, el alumno estudiará la política ambiental internacional, el marco legislativo español y la política europea que regula el medio ambiente. Una vez adquiridos estos conocimientos, el temario profundizará en la normativa que regula el suelo, los residuos, la contaminación acústica, el agua o la atmósfera, entre otros elementos clave del medio ambiente. Por otro lado, se estudiará la responsabilidad ambiental junto al índice de prevención y control de la contaminación (IPPC) y el de registro de emisiones y fuentes contaminantes, productores de residuos (PRTR). El temario también tratará las distintas entidades que regulan la gestión ambiental, como el ISO, la UNE o los comités europeos. Acto seguido, el alumno estudiará los sistemas de gestión ambiental como el ciclo PDCA o el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y conocerá las normas para la integración UNE 66177. Una vez finalizada la formación, el alumno será capaz de implantar el plan de SGA en cualquier empresa.



MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

Ambas modalidades incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



DURACIÓN

La duración del curso es de 1500h, reconocidas con 60 ECTS.



IMPORTE

Importe Original: ~~3600€~~

Importe Actual: 1800€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MASTER EN GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL**", de INENKA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



CONTENIDO FORMATIVO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO AMBIENTAL

1. Marco legislativo.
 - Tipología y jerarquía legislativa.
 - Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
 - Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.
2. Política Ambiental Internacional.
3. Legislación Marco Internacional.
4. Política Ambiental de la Unión Europea.
5. Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.
 - Trasposición de legislación al ámbito español.
6. Política Ambiental del Estado Español.
7. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
 - Nacional.
 - Comunidades Autónomas.
 - Insulares, Comarcas.
 - Municipal.
8. Regulación Legal y Competencias.
 - Medio Ambiente General.
 - Aguas continentales y medio marino.
 - Atmósfera.
 - Suelo.
 - Residuos, efluentes y emisiones.
 - Contaminación Acústica.
 - Sector Energético.
 - Evaluación de Impacto Ambiental.
 - Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.
 - Espacios Protegidos.
 - Otros.
9. Responsabilidad Ambiental.
 - Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
 - Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
 - IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
 - PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
 - 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.
 - ISO International Standard Organisation.
 - EN Normativa europea.
 - UNE Unificación de Normativas Españolas.
 - Comités Europeos.
 - Otras.
4. Fuentes de identificación y localización de normas.
5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
 - Sistemas de gestión.
 - Procesos de producción.
 - Producto.
 - Prevención de riesgos ambientales.
 - 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.
 - Identificación.
 - Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.
 - Cumplimentación, tramitación y plazos.
 - Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.
2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.

- Revisión por la dirección.
- Control operacional.
- 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.
 - Legales aplicables a la organización
 - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
 - Requeridos por otras normas ambientales.
 - Propios de la organización.
 - Otros.
2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
3. Diseño del sistema documental.
 - Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.
 - Capacitación de quién diseña los documentos.
 - Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.
 - Flujo de la documentación. Comunicación.
4. Implantación del sistema documental.
 - Control de documentación y registros.
 - Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.
5. 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.
 - Principios de los sistemas normalizados de gestión.
 - Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) de Deming.
2. Sistemas de gestión ambiental (SGA).
 - Sostenibilidad.
 - Responsabilidad Social.
 - Documentos de referencia normativa, guías, libro blanco, informes, entre otros.
 - Modelos de responsabilidad social empresarial.
 - Comercio justo, solidario y sostenible.

- Identificación de las partes interesadas, beneficios de implantar un SGA en la organización y eficiencia de los SGA.
 - Estructura organizativa y agentes implicados.
 - Recursos necesarios para implantar SGA.
 - Etapas de implantación de un SGA.
3. Modelos de SGA: ISO 14001 y Reglamento Europeo de Gestión y Auditoría Ambientales (emas).
 - Objeto y campo de aplicación.
 - Términos y definiciones.
 - Requisitos generales.
 - Relación entre el EMAS y la ISO 14001.
 - 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.
 - Ventajas, inconvenientes y alternativas.
 - Integración por procesos: gestión por procesos y requisitos generales y definición de procesos y su interacción.
 - Integración de la documentación.
 - Elementos comunes y específicos de cada norma.
 - 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.
 - Manual de Gestión Ambiental.
 - Política ambiental.
 - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - Procesos operacionales.
 - Instrucciones técnicas.
 - Registros.
 6. Control de documentos y registro.
 - Redacción de documentos internos. Contenidos mínimos y Comprensión.
 - Procedimiento de Control de documentos y registros.
 - Control de documentación externa.
 - Sistemática de archivo: Salvaguarda y recuperación de documentos y registros.
 - 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.
 - Representante de la dirección.
 - Gestor del SGA.
 - Auditor del sistema de gestión ambiental.
 - Puestos de trabajo de la organización.
2. Elaboración del procedimiento de información, formación y toma de conciencia.
 - Determinación de objetivos de la organización.
 - Metodología de identificación de necesidades de formación, competencia y toma de conciencia.
 - Elaboración de planes de formación y sensibilización relacionados con los aspectos derivados del SGA.
 - Recursos humanos y materiales para desarrollar el plan formativo.
 - Evaluación de la eficacia de la formación: criterios, elaboración de informe y acciones correctivas.
3. Elaboración del procedimiento de comunicación en la organización:
 - Tipología de canales de comunicación.
 - Comunicación interna en la organización.
 - Comunicación externa con todas las partes interesadas: grupos sociales del entorno, administraciones públicas, entre otros.
4. 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.
 - Política Ambiental: contenidos mínimos, implementación y comunicación.
2. Diagnóstico inicial sobre aspectos ambientales aplicables a la organización:
 - Criterios de identificación y evaluación.
 - Identificación de aspectos significativos.

3. Metodología de identificación y puntualización de requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.
4. Evaluación del cumplimiento legal:
 - Metodología de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
 - Informe de evaluación del cumplimiento legal en la organización.
 - Actuaciones ante desviaciones.
5. Objetivos, metas y programas.
 - Definición de objetivos en la organización.
 - Despliegue de objetivos: metas y programa.
 - Definición de indicadores sobre los aspectos que generen impactos significativos.
 - Seguimiento y difusión del seguimiento de indicadores.
6. Plan de implantación del SGA.
 - Organigrama y responsabilidades.
 - Calendario de implantación del SGA.
 - Fases: responsables, costes y recursos asignados.
 - Verificación y corrección.
7. Diseño y elaboración de la documentación asociada al SGA
 - Manual de Gestión Ambiental.
 - Política ambiental.
 - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - Procesos operacionales.
 - Instrucciones técnicas.
 - 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.
 - Manual de Gestión Ambiental.
 - Política ambiental.
 - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - Procesos operacionales.
 - Instrucciones técnicas.
 - Registros.
2. Implementación de los procesos y procedimientos aprobados por la organización.
 - Adecuación de las instalaciones y equipos.
 - Cambios de hábitos en los operarios y dirección: protocolos de actuación.

- Integración con otras instrucciones técnicas y operativas.
3. Control del proceso operacional en condiciones normales.
 4. Identificación, objetivos e indicadores de las actividades sometidas a control operacional:
 - Elaboración de cuadro de mando: indicadores y valores de referencia.
 - Seguimiento de indicadores.
 5. Seguimiento de puntos de control operacional referentes SGA.
 - Emisiones.
 - Vertidos.
 - Ruidos.
 - Gestión de residuos.
 - Entre otros.
 6. Control de los dispositivos de seguimiento y medición.
 7. Actuaciones ante desviaciones y mejora continua.
 8. Definición y comunicación de requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización teniendo en cuenta la tipología.
 - Proveedores.
 - Usuarios.
 - Otras partes interesadas.
 9. Elaboración de informes: entradas a la revisión por la dirección.
 - Evaluación periódica de impactos ambientales.
 - Revisión de aspectos ambientales significativos.
 - Evaluación periódica del cumplimiento a la normativa y reglamentación ambiental aplicable.
 - Seguimiento del control operacional.
 - Evaluación de la eficacia de la formación.
 - Seguimiento de comunicaciones internas y externas referentes al SGA.
 - Evaluación de propuestas de mejora.
 - Acciones correctivas y preventivas.
 - Auditoría interna.
 - Entre otros.
 10. Revisión por la dirección.
 - Planificación y participantes.
 - Evaluación de los informes de entrada.
 - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
 - Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
 11. Revisión por la dirección.
 - Planificación y participantes.
 - Evaluación de los informes de entrada.
 - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.

- Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
12. 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:
 - Auditoría interna.
 - Auditoría externa: certificación y/o verificación.
3. Capacitación del auditor interno y externo.
 - Requisitos previos.
 - Formación, habilidades.
 - Prácticas.
4. Metodología de auditoría interna.
 - Planificación de la auditoría interna y externa.
 - Programa de auditoría interna.
 - Búsqueda y evaluación de evidencias de auditoría.
 - Fase documental de la auditoría.
 - Desarrollo de la auditoría “in situ” .
 - Elaboración del informe de auditoría: puntos fuertes, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.
 - Seguimiento y cierre de no conformidades y observaciones de auditoría.
5. Metodología de auditoría externa: certificación y verificación.
 - Concepto de certificación-verificación.
 - ENAC (Entidad Nacional de Acreditación).
 - Entidades certificadoras y de verificación.
 - Proceso de certificación del Sistema de Gestión Ambiental.
 - Proceso de verificación de la Declaración Ambiental.
 - 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.
 - Valoración de los indicadores.

- Desviación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
 - Auditorías internas y externas.
 - Quejas y denuncias ambientales.
3. Criterios de identificación de mejoras.
 - Sugerencias internas y externas.
 - Conocimientos actuales de la Ciencia.
 - Nuevas tecnologías.
 - Información de buenas práctica de otras organizaciones.
 4. Seguimiento y resolución de No Conformidades.
 - Corrección.
 - Acción correctiva.
 5. Gestión de acciones correctivas y preventivas.
 - Estudio de causas.
 - Propuesta de acciones.
 - Implementación de soluciones viables.
 - Verificación de la eficacia.
 6. Informe final:
 - Mejoras ambientales, ahorro conseguido y procedimiento adoptado.
 - Comunicación interna.