



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1971_3 Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA)”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL

Código: SEA597_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1971_3 Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA).

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la gestión de la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA), y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Documentar las normas que conforman el ordenamiento jurídico y voluntario, en el ámbito de la gestión ambiental, garantizando que la**



actividad de la organización conforme a la normativa y política de la misma.

- 1.1 Recopilar en soporte informático, la normativa que define las competencias de la Unión Europea (UE) y otros organismos nacionales en materia de gestión ambiental, archivando y manteniendo la actualización, para su aplicación.
- 1.2 Analizar la normativa (leyes, decretos, órdenes ministeriales y ordenanzas, entre otros) para determinar su aplicabilidad en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización.
- 1.3 Valorar las fuentes de información, sobre normas de gestión ambiental en la actividad de la organización, seleccionando la más fiable y económica, y registrando en soportes informáticos.
- 1.4 Analizar la estructura de entidades reguladoras y normalizadoras, determinando su importancia y aplicabilidad en la certificación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- 1.5 Elaborar la propuesta de política de gestión ambiental, para su difusión, aprobación y cumplimiento.
 - Desarrollar las actividades realizando trabajos, cumpliendo la normativa y las condiciones aplicables.
 - Desarrollar las actividades elaborando y almacenar documentos en soportes informáticos, actuando bajo la supervisión del superior responsable.

2. Gestionar los archivos de normativa de gestión ambiental, utilizando soportes informáticos, asegurando su vigencia y funcionalidad en la organización, cumpliendo la normativa y las condiciones establecidas.

- 2.1 Clasificar las acciones susceptibles de reclamación civil y/o penal por parte de terceros en materia de medio ambiente, para su registro en soportes informáticos, según indicaciones del superior responsable.
- 2.2 Elaborar los documentos internos que recogen las normas de gestión ambiental de la organización recopilando, archivando y disponiendo para su uso, bajo la supervisión del superior responsable.
- 2.3 Clasificar las normas de carácter internacional, nacional, autonómico y local en función de su importancia y ámbito de aplicación para su difusión y aplicación en los procesos de gestión.
- 2.4 Elaborar los documentos resumen a partir de los requisitos normativos, para su aplicación en la organización si procede, garantizando su fidelidad.
- 2.5 Actualizar los archivos de gestión ambiental garantizando el cumplimiento de la normativa.
- 2.6 Archivar la documentación interna generada para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) manteniéndola operativa, para su utilización por el personal implicado.
 - Desarrollar las actividades elaborando y almacenando documentos en soportes informáticos, actuando bajo la supervisión del superior responsable.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable y las condiciones establecidas.

3. Elaborar informes relativos a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización, bajo la supervisión de un superior responsable y posterior aprobación por la misma, para informar



externamente y divulgar internamente los resultados obtenidos, cumpliendo la normativa y las condiciones establecidas.

- 3.1 Elaborar las declaraciones obligatorias para cumplir los requerimientos establecidos por la normativa.
- 3.2 Archivar las declaraciones obligatorias generadas y enviadas a la Administración respetando los requisitos normativos.
- 3.3 Disponer los requisitos que deben contener los informes internos de gestión sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) cumplimentándolos para garantizar su operatividad.
- 3.4 Establecer el soporte/formato de los informes internos de gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) facilitando el tratamiento de los datos recogidos en los mismos.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable y las condiciones establecidas.
 - Desarrollar las actividades elaborando y almacenando documentos en soportes informáticos, actuando bajo la supervisión del superior responsable.

4. Elaborar, recopilando los documentos, del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para su posterior, revisión, aprobación por el superior responsable, y aplicación en la organización, utilizando soportes informáticos y cumpliendo la normativa.

- 4.1 Elaborar los documentos que describen las actividades de gestión ambiental, recopilando y actualizando para su aplicación posterior.
- 4.2 Configurar la propuesta de los procedimientos de trabajo (información, identificación, objeto, ámbito de aplicación, procedimiento operativo, responsabilidades y procedimientos relacionados del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)) para su revisión y aprobación y su posterior uso.
- 4.3 Garantizar el cumplimiento del criterio de integridad documental de los procedimientos de trabajo evitando la existencia de redundancias y contradicciones.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable y las condiciones establecidas.
 - Desarrollar las actividades elaborando y almacenando documentos en soportes informáticos, actuando bajo la supervisión del superior responsable.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1971_3 Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA). Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Documentación de las normas que conforman el ordenamiento jurídico y voluntario.

- Aplicación de la normativa en materia de Gestión Ambiental.
- Análisis de la normativa aplicable.
- Registro de la información de gestión ambiental.
- Análisis de la estructura de entidades reguladoras y normalizadoras.
- Elaboración de propuestas de política de gestión ambiental.

2. Gestión del archivo relacionado con las normas de gestión ambiental.

- Archivo de documentos internos sobre normas de gestión ambiental.
- Elaboración de documentos sobre normas de carácter internacional, nacional, autonómico y local.
- Actualización del archivo de documentos y normas en materia de gestión ambiental.
- Archivo de documentación interna generada para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

3. Elaboración de informes relativos a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización.

- Elaboración de las declaraciones obligatorias aplicables.
- Definición de los informes internos de gestión sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

4. Elaboración de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

- Recopilación de documentos sobre actividades de gestión ambiental.
- Aplicación de los procedimientos de trabajo.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Definición de la normativa sobre normativa ambiental.
- Identificación de las normas internas de la organización.
- Manejo de los procedimientos de trabajo.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:
 - 1.1 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
 - 1.2 Participar y realizar operaciones activamente del equipo de trabajo.
 - 1.3 Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
 - 1.4 Adaptarse a las situaciones y entorno laborales necesarios cada momento.



1.5 Mostrar una actitud autónoma en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

2. En relación con su comportamiento personal deberá:

- 2.1 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla, cumpliendo objetivos y estándares de calidad.
- 2.2 Respetar la normativa de la actividad y la de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 2.3 Ejecutar las actividades de acuerdo a las instrucciones de trabajo recibidas.
- 2.4 Organizar su propio trabajo y tareas colectivas actuando de forma eficiente.
- 2.5 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conceptos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
- 2.6 Valorar la constancia y el esfuerzo propio y ajeno en la realización del trabajo.
- 2.7 Utilizar prendas y medios de protección individuales y colectivos.

3. En relación con otros profesionales deberá:

- 3.1 Comunicarse con el resto de personal.
- 3.2 Mostrar sociabilidad y respeto en el trato con el resto de personal.
- 3.3 Coordinarse y realizar operaciones con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 3.4 Comunicarse, de forma clara y concisa, con las personas en cada momento, respetando los canales establecidos.
- 3.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1971_3 Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA)”, se tiene 1 situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.



a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, La persona candidata demostrará la competencia para gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA). Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Cumplimentar los documentos de las normas que conforman el ordenamiento jurídico y voluntario, en el ámbito de la gestión ambiental.
2. Gestionar el archivo de las normas de gestión ambiental.
3. Elaborar informes relativos a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización.
4. Elaborar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

Condiciones adicionales:

- Se asignará un período de tiempo estimado para cada actividad, para que la persona candidata trabaje en condiciones reales, con estrés profesional.
- Se dispondrá del equipamiento, materiales específicos y ayudas técnicas que demande la situación profesional de evaluación.
- Se valorará la competencia de la persona en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

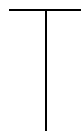
<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño</i>
----------------------------	---



	competente
<i>Cumplimentación de los documentos de normas sobre el ordenamiento jurídico y voluntario, en el ámbito de la gestión ambiental</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de normativa sobre competencias de la UE y administración nacional en materia de Gestión Ambiental.- Identificación de la normativa aplicable.- Control de fuentes de información.- Determinación de entidades reguladoras y normalizadoras.- Elaboración de la política de gestión ambiental. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Gestión del archivo relacionado con las normas de gestión ambiental.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de documentos internos sobre normas de gestión ambiental.- Elaboración de documentos sobre normas relativas a diferentes ámbitos territoriales.- Gestión de documentos teniendo en cuenta las normas en materia de gestión ambiental.- Control de la documentación interna generada para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Elaboración de informes relativos a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de las declaraciones obligatorias reglamentarias.- Identificación de los informes internos de gestión sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio.</i></p>
<i>Elaboración del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de documentos sobre actividades relacionadas con la gestión ambiental.- Aplicación de los procedimientos de trabajo. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio.</i></p>

Escala A

5



Se gestiona la normativa sobre competencias de la UE y administración nacional en materia de Gestión Ambiental, identifica la normativa, controla las fuentes de información, determina las entidades reguladoras y normalizadoras, y elabora la política de gestión ambiental.



4	<i>Se gestiona la normativa sobre competencias de la UE y administración nacional en materia de Gestión Ambiental, identifica la normativa, controla las fuentes de información, determina las entidades reguladoras y normalizadoras, pero no elabora la política de gestión ambiental.</i>
3	<i>Se gestiona la normativa sobre competencias de la UE y administración nacional en materia de Gestión Ambiental, identifica la normativa, controla las fuentes de información, pero no determina las entidades reguladoras y normalizadoras.</i>
2	<i>Se gestiona la normativa sobre competencias de la UE y administración nacional en materia de Gestión Ambiental, identifica la normativa, pero no controla las fuentes de información.</i>
1	<i>Se gestiona la normativa sobre competencias de la UE y administración nacional en materia de Gestión Ambiental, pero no identifica la normativa.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<i>Gestiona los documentos internos sobre normas de gestión ambiental, elabora los documentos sobre normas de gestión ambiental relativas a diferentes ámbitos territoriales, gestiona los documentos teniendo en cuenta las normas en materia de gestión ambiental, controla la documentación interna generada para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).</i>
4	<i>Gestiona los documentos internos sobre normas de gestión ambiental, elabora los documentos sobre normas de gestión ambiental relativas a diferentes ámbitos territoriales, gestiona los documentos teniendo en cuenta las normas en materia de gestión ambiental, pero no controla la documentación interna generada para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).</i>
3	<i>Gestiona los documentos internos sobre normas de gestión ambiental, elabora los documentos sobre normas de gestión ambiental relativas a diferentes ámbitos territoriales, pero no gestiona los documentos teniendo en cuenta las normas en materia de gestión ambiental.</i>
2	<i>Gestiona los documentos internos sobre normas de gestión ambiental, elabora los documentos sobre normas de gestión ambiental relativas a diferentes ámbitos territoriales, excluyendo las internacionales.</i>
1	<i>Gestiona los documentos internos sobre normas de gestión ambiental, no elabora los documentos sobre normas de gestión ambiental relativas a diferentes ámbitos territoriales.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

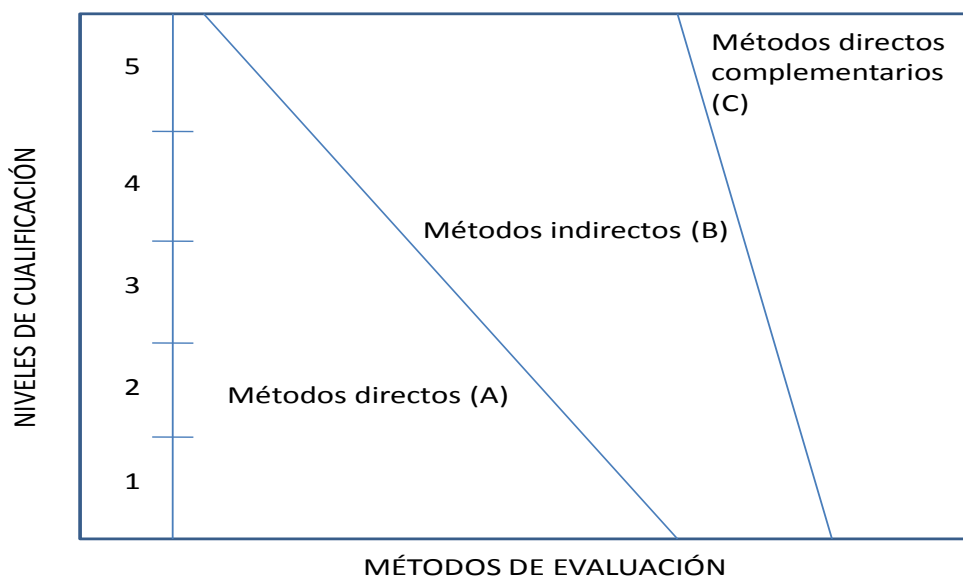


La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la gestión de la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental (SGA), se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre



la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.

- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Se recomienda disponer del equipamiento, materiales específicos y ayudas técnicas que demande la situación profesional de evaluación, entre otros:
 - Sistemas informáticos.
 - Normativa vinculada a los ámbitos territoriales.
 - Índices y repertorios de normativa.
 - Normativa sobre gestión ambiental.
 - Normas internas de la organización.
 - Procedimientos de trabajo.
- f) Se valorará la competencia de la persona en respuesta a contingencias, sometiéndole a situaciones o condiciones imprevistas similares a las que se describen a continuación:
 - Se facilita información incorrecta sobre bases procedimentales, siendo capaz de detectarlo.
 - Se podrán presentar como normas de gestión ambiental, aquellas que no lo son y el candidato deberá ser capaz de distinguirlas y proceder a la corrección de las mismas.
- g) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.



- h) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- i) Si se utiliza la entrevista profesional para valorar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.
 - La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.
 - El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.
 - Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.
- j) Se tomará en consideración aquellos títulos profesionales de Capacitación que atribuyan el ejercicio profesional de coordinador de sistemas de gestión ambiental.
- k) Se deberá comprobar que las actividades se desarrollan cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.



GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA RELATIVA AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN (SGA)

SGA: Sistema de Gestión Ambiental. Son instrumentos cuya finalidad para proteger el entorno y actuar sobre el impacto ambiental que generan las empresas.