



GUÍA DE EVIDENCIAS 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 Y
DE ECONOMÍA CIRCULAR**

Código: SEA597_3

NIVEL: 3



Financiado por
la Unión Europea

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 que intervienen en gestionar 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 profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Documentar, bajo supervisión de la persona responsable, la normativa aplicable y los distintos tipos de normas que conforman el ordenamiento jurídico y/o voluntario en el ámbito de la gestión ambiental, para garantizar la conformidad de la



Financiado por
la Unión Europea

actividad de la organización según la normativa y la política ambiental de la misma.

- 1.1 La normativa aplicable en materia de gestión ambiental se recopila, una vez identificados los aspectos ambientales de la organización, registrándola en soportes digitales según su ámbito de actuación, con independencia del ámbito territorial, y manteniendo su actualización para su aplicación en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización.
- 1.2 Las fuentes de información sobre la normativa aplicable y las normas voluntarias de gestión ambiental en la actividad de la organización se seleccionan según criterios de fiabilidad y economía, registrándolas en soportes digitales.
- 1.3 La estructura de entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras se analiza, determinando la importancia de cada una de ellas, así como su aplicabilidad en la certificación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

2. Gestionar el archivo relacionado con la normativa y las normas voluntarias de gestión ambiental, manteniéndolo actualizado, utilizando soportes digitales, para asegurar su vigencia y funcionalidad en la organización.

- 2.1 Los documentos internos que recogen las normas específicas de gestión ambiental de la organización se obtienen mediante su elaboración y/o recopilación, archivándolos en soportes digitales y disponiéndolos para su uso, bajo supervisión de la persona responsable.
- 2.2 El documento en el que se recogen los requisitos normativos, con independencia de ámbito territorial, referentes a la gestión ambiental se elabora, clasificándolo según ámbito de aplicación, archivándolo y manteniéndolo actualizado para permitir su utilización en los procesos de gestión.
- 2.3 El archivo relativo a documentos y normas específicas en materia de gestión ambiental se revisa, actualizándolo periódicamente, utilizando soportes digitales, garantizando que la gestión ambiental de la organización cumple la normativa aplicable en materia de gestión ambiental.
- 2.4 El documento de evaluación de cumplimiento legal en materia de gestión ambiental, y demás requisitos ambientales establecidos por la normativa aplicable a la organización, incluidos los recogidos en autorizaciones ambientales, se elabora bajo supervisión de la persona responsable y en colaboración con otros departamentos.
- 2.5 El archivo de los documentos referentes a evidencias del cumplimiento legal e informes de evaluación en materia de gestión ambiental se revisa, actualizándolo periódicamente, utilizando soportes digitales, garantizando que la gestión ambiental de la organización cumple sus requisitos legales.

3. *Cumplimentar trámites legales e informes relativos a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización, bajo la supervisión de la persona responsable y posterior aprobación por la misma, para informar externamente y divulgar internamente los resultados obtenidos.*

- 3.1 Los trámites legales a cumplir por la organización en materia de gestión ambiental se identifican en función de sus aspectos ambientales y desempeño ambiental, estableciendo el cronograma de revisión y actualización de las autorizaciones ambientales sectoriales o integradas a las que está sujeta la organización.
- 3.2 Los trámites legales referentes a la gestión ambiental de la organización se cumplimentan en tiempo y forma, según los requerimientos establecidos por la normativa aplicable en materia de gestión ambiental.
- 3.3 Los documentos relacionados con los trámites legales generados y enviados a la administración para cumplir los requisitos establecidos por la misma, se archivan durante el periodo determinado por la normativa para evidenciar su cumplimiento, utilizando los soportes digitales previstos por la entidad competente.
- 3.4 Los requisitos mínimos que deben contener los informes internos de gestión sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se establecen, cumplimentándolos en caso necesario, garantizando la operatividad de dichos informes.
- 3.5 El soporte/formato de los informes internos de gestión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se establece, facilitando el tratamiento de los datos recogidos en los mismos.
- 3.6 Los requisitos aplicados a la organización (tanto legales como voluntarios) que no se hayan podido cumplir, se incluyen en el proceso de evaluación, indicando el motivo del no cumplimiento, así como una propuesta de acción para su corrección.

4. *Elaborar los documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), recopilándolos, para su posterior revisión, aprobación y aplicación en la organización, e incorporándolos en un sistema integrado de gestión según su estrategia ambiental y normas voluntarias de gestión ambiental.*

- 4.1 Los documentos que describen las actividades relacionadas con la gestión ambiental (manuales, procedimientos, instrucciones técnicas, registros, entre otros), se elaboran, bajo supervisión de la persona responsable, recopilándolos y manteniéndolos actualizados para su aplicación posterior, utilizando soportes digitales.
- 4.2 La propuesta de los procedimientos de trabajo se configura (información, identificación, objeto, ámbito de aplicación, procedimiento operativo, responsabilidades y procedimientos relacionados del Sistema de Gestión Ambiental -SGA-), facilitando su revisión y aprobación por las personas responsables, para su posterior uso.



Financiado por
la Unión Europea

4.3 El cumplimiento del criterio de integridad documental de los procedimientos de trabajo se garantiza, evitando la existencia de redundancias y/o contradicciones e identificándolos como versión vigente sin lugar a confusión.

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 que aparecen en cursiva y negrita:

1. Documentación normativa relativa a la gestión ambiental

- Normativa aplicable a la gestión ambiental en las organizaciones, según su ámbito territorial. Recopilación, clasificación, registro en soportes digitales y actualización.
- Normas voluntarias de aplicación en la gestión ambiental en las organizaciones (UNE, EN, ISO entre otras). Entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras. Comités Nacionales de Normalización. Comités Europeos de Normalización. Organización Internacional de Normalización.
- Fuentes de información sobre la normativa y sobre las normas voluntarias de aplicación en la gestión ambiental. Criterios de selección. Registro en soportes digitales.
- Política de gestión ambiental de las organizaciones.

2. Gestión de archivos relacionados con la normativa y con las normas voluntarias de gestión ambiental

- Documentación interna recopilatoria de normas de gestión ambiental: elaboración, revisión, actualización, registro en soportes digitales.
- Documentación interna recopilatoria referente a requisitos normativos para la gestión ambiental: elaboración, clasificación según ámbito de aplicación, revisión, actualización y registro en soportes digitales.
- Documentación de evaluación del cumplimiento legal en materia de gestión ambiental: elaboración, revisión, actualización, registro en soportes digitales.

3. Elaboración de informes y documentación vinculada al Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

- Autorizaciones ambientales. Procedimiento de tramitación. Cumplimentación, revisión, archivo en soportes digitales y actualización siguiendo cronogramas, según normativa aplicable.
- Informes de gestión internos de una organización. Cumplimentación. Requisitos mínimos. Definición de soportes/formatos.
- Elaboración y recopilación de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Procedimientos de trabajo. Criterios de integridad documental.

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:

- Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Compartir información con el equipo de trabajo.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Compartir información con el equipo de trabajo.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

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 una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA), cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Documentar y archivar todo lo referente a normativa.
2. Elaborar los documentos del SGA.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata 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.

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, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Precisión en la documentación y archivo de todo lo referente a normativa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de la normativa.- Análisis de las entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras.- Elaboración y recopilación de la documentación interna.- Revisión del archivo relativo a documentos de gestión ambiental.- Elaboración del documento de evaluación de cumplimiento legal.

	<ul style="list-style-type: none">- Identificación, cumplimentación en tiempo y forma y archivo de los trámites legales de gestión ambiental.- Establecimiento de los requisitos mínimos de los informes internos.- Indicación en el proceso de evaluación de los requisitos que no se hayan podido cumplir. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Rigor en la elaboración de los documentos del SGA.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de los documentos que describen las actividades de gestión ambiental.- Configuración de la propuesta de los procedimientos de trabajo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

Escala A

4	<p><i>Para documentar y archivar todo lo referente a normativa, recopila la normativa. Analiza las entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras. Elabora y recopila la documentación interna. Revisa el archivo relativo a documentos de gestión ambiental. Elabora el documento de evaluación de cumplimiento legal. Identifica, cumplimenta en tiempo y forma y archiva los trámites legales de gestión ambiental. Establece los requisitos mínimos de los informes internos. Indica en el proceso de evaluación los requisitos que no se hayan podido cumplir.</i></p>
3	<p><i>Para documentar y archivar todo lo referente a normativa, recopila la normativa. Analiza las entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras. Elabora y recopila la documentación interna. Revisa el archivo relativo a documentos de gestión ambiental. Elabora el documento de evaluación de cumplimiento legal. Identifica, cumplimenta en tiempo y forma y archiva los trámites legales de gestión ambiental. Establece los requisitos mínimos de los informes internos. Indica en el proceso de evaluación los requisitos que no se hayan podido cumplir, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para documentar y archivar todo lo referente a normativa, recopila la normativa. Analiza las entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras. Elabora y recopila la documentación interna. Revisa el</i></p>

	<i>archivo relativo a documentos de gestión ambiental. Elabora el documento de evaluación de cumplimiento legal. Identifica, cumplimenta en tiempo y forma y archiva los trámites legales de gestión ambiental. Establece los requisitos mínimos de los informes internos. Indica en el proceso de evaluación los requisitos que no se hayan podido cumplir, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No documenta ni archiva todo lo referente a normativa.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<i>Elaborar los documentos del SGA, elabora los documentos que describen las actividades de gestión ambiental. Configura la propuesta de los procedimientos de trabajo.</i>
3	<i>Elaborar los documentos del SGA, elabora los documentos que describen las actividades de gestión ambiental. Configura la propuesta de los procedimientos de trabajo, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Elaborar los documentos del SGA, elabora los documentos que describen las actividades de gestión ambiental. Configura la propuesta de los procedimientos de trabajo, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No elabora los documentos del SGA.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

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

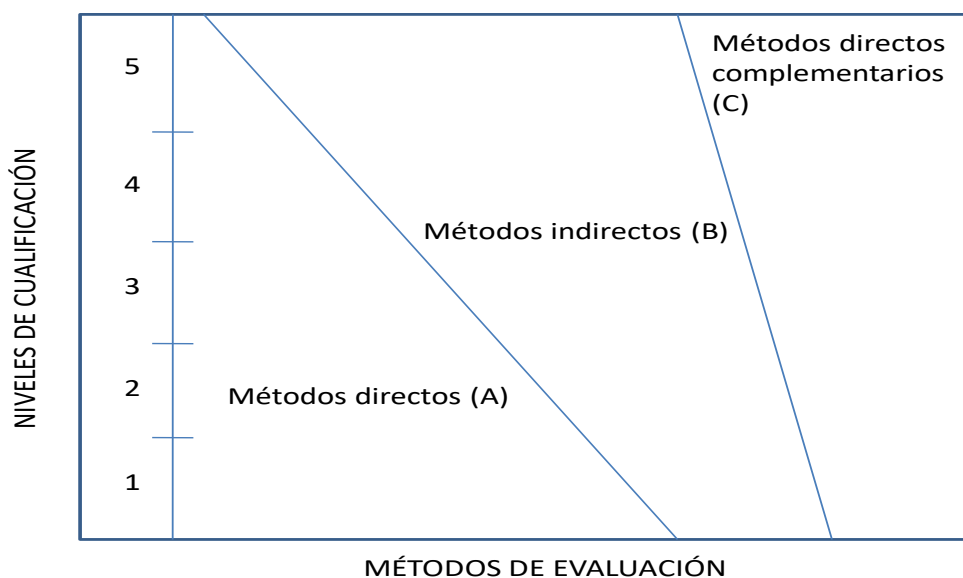
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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.



Financiado por
la Unión Europea

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA), se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada 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 o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) 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.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.



- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar 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.