



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1971\_3: Gestionar la documentación normativa relativa al sistema de gestión ambiental de la organización (sga)”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

---

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1971\_3: Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA)”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<b>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 actividad de la organización según la normativa y la política ambiental de la misma.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Recopilar la normativa aplicable en materia de gestión ambiental, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Seleccionar las fuentes de información sobre la normativa aplicable y las normas voluntarias de gestión ambiental en la actividad de la organización según criterios de fiabilidad y economía, registrándolas en soportes digitales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Analizar la estructura de entidades reguladoras, normalizadoras y certificadoras, determinando la importancia de cada una de ellas, así como su aplicabilidad en la certificación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Obtener los documentos internos que recogen las normas específicas de gestión ambiental de la organización mediante su elaboración y/o recopilación, archivándolos en soportes digitales y disponiéndolos para su uso, bajo supervisión de la persona responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Elaborar el documento en el que se recogen los requisitos normativos, con independencia de ámbito territorial, referentes a la gestión ambiental, clasificándolo según ámbito de aplicación, archivándolo y manteniéndolo actualizado para permitir su utilización en los procesos de gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Revisar el archivo relativo a documentos y normas específicas en materia de gestión ambiental, actualizándolo periódicamente, utilizando soportes digitales, garantizando que la gestión ambiental de la organización cumple la normativa aplicable en materia de gestión ambiental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Elaborar 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, bajo supervisión de la persona responsable y en colaboración con otros departamentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Revisar el archivo de los documentos referentes a evidencias del cumplimiento legal e informes de evaluación en materia de gestión ambiental, actualizándolo periódicamente, utilizando soportes digitales, garantizando que la gestión ambiental de la organización cumple sus requisitos legales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Identificar los trámites legales a cumplir por la organización en materia de gestión ambiental 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Financiado por  
la Unión Europea

<b>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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Cumplimentar los trámites legales referentes a la gestión ambiental de la organización en tiempo y forma, según los requerimientos establecidos por la normativa aplicable en materia de gestión ambiental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Archivar los documentos relacionados con los trámites legales generados y enviados a la administración para cumplir los requisitos establecidos por la misma, durante el periodo determinado por la normativa para evidenciar su cumplimiento, utilizando los soportes digitales previstos por la entidad competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Establecer los requisitos mínimos que deben contener los informes internos de gestión sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), cumplimentándolos en caso necesario, garantizando la operatividad de dichos informes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Incluir los requisitos aplicados a la organización (tanto legales como voluntarios) que no se hayan podido cumplir, en el proceso de evaluación, indicando el motivo del no cumplimiento, así como una propuesta de acción para su corrección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Elaborar los documentos que describen las actividades relacionadas con la gestión ambiental (manuales, procedimientos, instrucciones técnicas, registros, entre otros), bajo supervisión de la persona responsable, recopilándolos y manteniéndolos actualizados para su aplicación posterior, utilizando soportes digitales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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-), facilitando su revisión y aprobación por las personas responsables, para su posterior uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Garantizar el cumplimiento del criterio de integridad documental de los procedimientos de trabajo, evitando la existencia de redundancias y/o contradicciones e identificándolos como versión vigente sin lugar a confusión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>