



ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1973_3: Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de gestión ambiental (sga)”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP1973_3: Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de gestión ambiental (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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de gestión ambiental (sga), y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. Definir los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que van a formar parte del Sistema de Gestión

Ambiental (SGA), bajo la supervisión de la persona responsable, para su aplicación dentro de la organización, según su estrategia ambiental y normas voluntarias de gestión ambiental.

- 1.1 Los requisitos legales que soportan los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) se identifican en función de los aspectos ambientales de la organización, valorando su cumplimiento a través del informe de evaluación de cumplimiento legal ambiental.
- 1.2 La sistemática de archivo, trazabilidad y destrucción de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se determina, considerando las características de la documentación a utilizar para permitir que se encuentre actualizada y disponible para su consulta, evitando que pueda ser objeto de manipulación.
- 1.3 La estructura documental del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) (manual de calidad, metodología, instrucciones técnicas, especificaciones, registros, entre otros) se define a partir de las obligaciones que en este ámbito tiene establecidas la organización.
- 1.4 La estructura y contenido de cada tipo de documento se define, determinando plantillas normalizadas para agilizar el procedimiento administrativo.
- 1.5 El soporte documental (físico, electrónico, entre otros) se determina en función de las características de la organización (recursos humanos y materiales, dispersión geográfica, sistemas preexistentes, formación del personal, entre otras) para favorecer la fluidez en la gestión administrativa.
- 1.6 Los tipos, estructura y soporte de la documentación se revisa periódicamente, asegurando que es acorde con la organización, y siempre que haya un cambio sustancial en la actividad.

2. Realizar operaciones de elaboración y ejecución de planes de información y formación (tanto interna como externa), en función de la formación previa del personal trabajador y del perfil vinculado al puesto de trabajo, bajo la supervisión de la persona responsable, para garantizar la puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) según su estrategia ambiental y normas voluntarias de gestión ambiental.

- 2.1 Los objetivos de información y formación se determinan en función de las necesidades detectadas mediante cuestionarios y comunicaciones internas de la organización para implicar al personal de la organización en la puesta en marcha, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- 2.2 Las actividades de información y formación para la puesta en marcha, desarrollo y mantenimiento del SGA se establecen, teniendo en cuenta los procedimientos y recursos materiales y humanos necesarios para ello, considerando la formación previa del personal trabajador a los que va dirigida y el perfil de formación para el puesto de trabajo a desempeñar.

- 2.3 Los instrumentos y criterios de evaluación para la valoración final de los procesos de información y formación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se establecen, indicando los cuestionarios y los objetivos a conseguir en el proceso.
- 2.4 Los procedimientos de sensibilización para cada grupo de personal trabajador, así como los protocolos de aplicación se establecen, creando un ambiente proactivo en relación al Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- 2.5 La información sobre el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se transmite mediante tableros de anuncios, medios electrónicos y/o digitales, entre otros, con arreglo a los procedimientos y objetivos establecidos para garantizar su conocimiento y uso por el personal implicado.
- 2.6 Las relaciones con los grupos sociales del entorno, administraciones públicas y la población en general, así como con otros grupos de interés (clientela actual, clientela potencial, proveedores, socios de proyectos, o empresas asociadas, entre otros) se establecen, manteniendo abiertos los cauces de comunicación, información y formación sobre aspectos ambientales en relación con la organización.
- 2.7 Los resultados del proceso de información y formación se analizan, elaborando un informe de evaluación de su eficacia y planteando las acciones correctivas, en su caso.

3. Realizar operaciones de puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en la organización, bajo la supervisión de la persona responsable, en la definición de la estructura implicada, la asignación de responsabilidades entre el personal de la misma, y la ejecución de los procedimientos aprobados por la organización para dar respuesta a los requerimientos que en el sistema se establecen.

- 3.1 Los requerimientos formativos (conocimiento de la normativa ambiental, de los impactos ambientales, de planes de minimización u otros) necesarios para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) establecidos por la organización se identifican en función de su competencia para colaborar en la misma.
- 3.2 La sistemática del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se define, estableciendo el calendario y las acciones a realizar por las personas responsables, así como los costes y otros recursos necesarios para garantizar su puesta en marcha y su continuidad.
- 3.3 El proceso de evaluación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se establece, bajo supervisión de la persona responsable, valorando el desempeño del mismo, realizando el seguimiento de los riesgos e indicadores de los procesos de la organización, y valorando el cumplimiento de los requisitos legales en materia ambiental de aquellos suscritos voluntariamente por la organización.
- 3.4 Los documentos internos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) (manuales, procedimientos, guías, instrucciones, sistemas de registro, entre otros) se elaboran, considerando las especificaciones del propio

Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para su correcta puesta en marcha.

- 3.5 Las actividades desarrolladas por la organización que contribuyen a controlar los aspectos ambientales significativos se analizan, detectando aquellas que son susceptibles de ser estandarizadas a través del establecimiento de procedimientos normalizados.
- 3.6 La puesta en marcha de la aplicación de los procedimientos aprobados por la organización se comunica al personal implicado de los diferentes departamentos, comprobando su aplicación y detectando posibles anomalías para favorecer la puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- 3.7 La comunicación sobre los requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización, contratos y/o pedidos se realiza, informando de la política ambiental de éste y advirtiendo de la necesidad de su cumplimiento.
- 3.8 El proceso de evaluación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se realiza, determinando las medidas correctivas para asegurar la mejora de las condiciones ambientales en las que se desarrolla la actividad de la organización.

4. Seleccionar, bajo supervisión de la persona responsable, los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para su puesta en práctica en función de las características de la organización.

- 4.1 Los tipos de auditorías e inspecciones ambientales se identifican en función de sus objetivos y alcance competencial, garantizando la elección del modelo que mejor se adecue a la organización y al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) implantado.
- 4.2 Los requisitos de formación y las habilidades necesarias que debe poseer el personal implicado se seleccionan, teniendo en cuenta la formación previa del personal seleccionado y las características del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), para su posterior aplicación a los procesos de auditoría.
- 4.3 La metodología que permite planificar las auditorías e inspecciones ambientales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la organización se define, teniendo en cuenta la tipología del sistema implantado para garantizar su adecuación.
- 4.4 Las metodologías de búsqueda y de evaluación de evidencias se tipifican, previo análisis y selección, para su aplicación en el desarrollo de las auditorías.
- 4.5 Los resultados obtenidos de la realización de la auditoría que son motivo de análisis (puntos fuertes, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, entre otros) se analizan, abriendo las actuaciones correctivas correspondientes en caso de detectar "no conformidades"

5. Realizar operaciones de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas durante el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), bajo la supervisión de la persona responsable, para su corrección, en su caso.

- 5.1 Los conceptos de "no conformidad" y "acción correctiva" se definen en los procedimientos correspondientes del Sistema de Gestión Ambiental, definiendo su valor como indicador, para su aplicación posterior en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- 5.2 Las posibles desviaciones en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se detectan mediante la utilización de indicadores, proponiendo medidas correctoras en caso de que su valor supere un umbral definido para cada uno de ellos, a fin de conseguir los objetivos definidos en el mismo.
- 5.3 Las medidas correctoras se aplican, teniendo en cuenta la tecnología y Mejores Técnicas Disponibles (MTD), así como la información de buenas prácticas de otras organizaciones u organismos.
- 5.4 El seguimiento y resolución de las "no conformidades" generadas en el proceso de puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), se analizan mediante la realización de informes, indicando la causa de la "no conformidad" y el procedimiento para su corrección en el plazo establecido, para implementar las soluciones viables.

6. Identificar instrumentos de financiación para la implantación de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) en las organizaciones, mediante la obtención de información de convocatorias en organismos oficiales o entidades privadas (cámaras de comercio, agencias de desarrollo, entre otras).

- 6.1 Las fuentes de información sobre instrumentos de financiación para la implantación de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) se seleccionan según criterios de fiabilidad y economía, registrándolas en soportes digitales.
- 6.2 Los instrumentos de financiación o convocatorias de ayudas se analizan, determinando las opciones de concurrencia según las características de la organización.
- 6.3 Los requisitos o condiciones establecidas en las convocatorias de concurrencia se consideran teniendo en cuenta la implantación del SGA en la organización.

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 los elementos de la competencia del ECP1973_3: **Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de gestión ambiental (sga)**. Estos

conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Determinación de modelos normalizados de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA)

- Estructura de las normas y entidades normalizadoras. Análisis de los requisitos legales y las normas que regulan los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA). Procedimiento para la certificación de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA).
- Financiación para la implantación de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) en organizaciones. Instrumentos de financiación y convocatorias de ayudas: selección de fuentes de información, análisis, opciones de concurrencia. Inclusión de los requisitos de convocatorias en la implantación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Estructura documental y soporte en función de la tipología de organización.
- Archivo, trazabilidad y destrucción de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

2. Sistemas de información y formación aplicados al Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

- Detección de necesidades de información y formación.
- Elaboración de planes de información y formación: etapas; elementos (objetivos, actividades, recursos, evaluación); procedimientos de sensibilización en función de la tipología del personal trabajador; protocolos.
- Ejecución y evaluación de planes de información y formación: transmisión de actividades; instrumentos, indicadores y criterios de evaluación; elaboración de informes
- Vinculación con las entidades relacionadas al Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

3. Puesta en marcha de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) en organizaciones

- Fases de puesta en marcha de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Diagnóstico inicial.
- Estructuras empresariales. Responsabilidades relativas al Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Objetivos y metas. Programa de gestión ambiental. Mejora continua. Revisión por la dirección.
- Mapa de procesos.
- Manual de gestión ambiental. Procedimientos. Instrucciones operativas.
- Control operacional, seguimiento y medición: control de emisiones, control de vertidos, control del ruido, gestión de residuos, entre otros. Evaluación periódica del cumplimiento de la normativa ambiental aplicable. Elaboración de informes ambientales.
- Requisitos ambientales aplicables a agentes externos.
- Indicadores de impactos ambientales significativos.

4. Auditorías e inspecciones ambientales vinculadas a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

- Auditoría e inspección ambiental. Tipos.
- Elección del modelo.

- Formación del personal
- Metodología en función de tipología del sistema implantado.
- Metodologías de búsqueda y de evaluación de evidencias.
- Análisis de los resultados. Propuesta de posibles actuaciones correctivas. Elaboración de informe.

5. Control y corrección de desviaciones en la aplicación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

- Valoración de los indicadores detectados.
- Desviaciones del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Medidas correctoras. Seguimiento y resolución.
- Puesta en marcha de acciones correctivas.
- Elaboración de informe.

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.
- 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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP1973_3: Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de gestión ambiental (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 ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (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.** Determinar los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que se van a integrar en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) e identificar instrumentos de financiación.
- 2.** Ejecutar operaciones de confección y ejecución de planes de información y formación, según perfil y formación del trabajador, bajo supervisión de un responsable.
- 3.** Desarrollar operaciones de puesta en marcha del SGA y operaciones de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas en el SGA, bajo la supervisión de un responsable.
- 4.** Seleccionar los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales.

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>Exactitud en la determinación de los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que se van a integrar en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) e identificar instrumentos de financiación.</i>	- Identificación de la normativa que soporta los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA), en función del sistema a implantar. - Determinación sistemática de archivo, trazabilidad y destrucción de documentos del SGA. - Definición de la estructura documental del SGA. - Determinación del contenido y estructura de cada documento y las plantillas normalizadas. - Especificación del soporte documental. - Selección de las fuentes de información sobre financiación para implantar el SGA. - Análisis de convocatorias de ayudas. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Precisión en la ejecución de operaciones de confección y planes de información y formación, según perfil y formación del trabajador, bajo supervisión de un responsable.</i>	- Determinación de objetivos de información y formación. - Establecimiento de procedimientos y recursos materiales y humanos. - Valoración final de los procesos de información y formación. - Establecimiento de procedimientos de sensibilización y protocolos de aplicación. - Transmisión de información sobre procedimientos y objetivos establecidos en el SGA. - Establecimiento de relaciones que interesen a la organización. - Evaluación y análisis de los resultados del proceso de información y formación. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>

<i>Rigor en el desarrollo de operaciones de puesta en marcha del SGA y de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas en el SGA, bajo la supervisión de un responsable.</i>	- Establecimiento de conocimientos de la normativa ambiental, impacto ambiental, planes de minimización. - Definición de la sistemática del funcionamiento del SGA. - Establecimiento del proceso de evaluación del SGA. - Elaboración de los documentos internos del SGA. - Análisis de las actividades desarrolladas por la organización. - Comunicación al personal de la puesta en marcha de la aplicación de los procedimientos aprobados por la organización. - Realización de la evaluación del SGA, determinando las medidas correctoras. - Definir los conceptos de "no conformidad" y "acción correctiva". - Utilización de indicadores para detectar desviaciones en el SGA. - Aplicación de medidas correctoras. - Análisis del seguimiento y resolución de las "no conformidades" generadas. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Eficacia en la selección de los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales.</i>	- Identificación de auditorías e inspecciones ambientales. - Selección de requisitos de formación y habilidades que deben poseer el personal implicado en los procesos de auditorías. - Definición de la metodología que permite planificar las auditorías e inspecciones ambientales del SGA. - Valoración y calificación de los resultados obtenidos de la realización de la auditoría, y su remisión a superior responsable <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i>
<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	<i>Para determinar los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que se van a integrar en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) e identificar instrumentos de financiación, identifica la normativa que soporta los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA), en función del sistema a implantar. Determina sistemáticamente el archivo, trazabilidad y destrucción de documentos del SGA. Define la estructura documental del SGA. Determina el contenido y estructura de cada documento y las plantillas normalizadas. Especifica el soporte documental. Selecciona las fuentes de información sobre financiación para implantar el SGA. Analiza las convocatorias de ayudas.</i>
3	<i>Para determinar los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que se van a integrar en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) e identificar instrumentos de financiación, identifica la normativa que soporta los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA), en función del sistema a implantar. Determina sistemáticamente el archivo, trazabilidad y destrucción de documentos del SGA. Define la estructura documental del SGA. Determina el contenido y estructura de cada documento y las plantillas normalizadas. Especifica el soporte documental. Selecciona las fuentes de información sobre financiación para implantar el SGA. Analiza las convocatorias de ayudas, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para determinar los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que se van a integrar en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) e identificar instrumentos de financiación, identifica la normativa que soporta los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA), en función del sistema a implantar. Determina sistemáticamente el archivo, trazabilidad y destrucción de documentos del SGA. Define la estructura documental del SGA. Determina el contenido y estructura de cada documento y las plantillas normalizadas. Especifica el soporte documental. Selecciona las fuentes de información sobre financiación para implantar el SGA. Analiza las convocatorias de ayudas, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No determina los tipos, estructura y soporte de los modelos normalizados que se van a integrar en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) ni identifica instrumentos de financiación.</i>

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

Escala B

4	<i>Para ejecutar operaciones de confección y ejecución de planes de información y formación, según perfil y formación del trabajador, bajo supervisión de un responsable, determina objetivos de información y formación. Establece procedimientos y recursos materiales y humanos. Valora el final de los procesos de información y formación. Establece procedimientos de sensibilización y protocolos de aplicación. Transmite información sobre procedimientos y objetivos establecidos en el SGA. Establece relaciones que interesen a la organización. Evalúa y analiza los resultados del proceso de información y formación.</i>
3	<i>Para ejecutar operaciones de confección y ejecución de planes de información y formación, según perfil y formación del trabajador, bajo supervisión de un responsable, determina objetivos de información y formación. Establece procedimientos y recursos materiales y</i>

	<i>humanos. Valora el final de los procesos de información y formación. Establece procedimientos de sensibilización y protocolos de aplicación. Transmite información sobre procedimientos y objetivos establecidos en el SGA. Establece relaciones que interesen a la organización. Evalúa y analiza los resultados del proceso de información y formación, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para ejecutar operaciones de confección y ejecución de planes de información y formación, según perfil y formación del trabajador, bajo supervisión de un responsable, determina objetivos de información y formación. Establece procedimientos y recursos materiales y humanos. Valora el final de los procesos de información y formación. Establece procedimientos de sensibilización y protocolos de aplicación. Transmite información sobre procedimientos y objetivos establecidos en el SGA. Establece relaciones que interesen a la organización. Evalúa y analiza los resultados del proceso de información y formación, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No ejecuta operaciones de confección y ejecución de planes de información y formación, según perfil y formación del trabajador, bajo supervisión de un responsable</i>

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

Escala C

4	<i>Para desarrollar operaciones de puesta en marcha del SGA y operaciones de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas en el SGA, bajo la supervisión de un responsable, establece conocimientos de la normativa ambiental, impacto ambiental, planes de minimización. Define la sistemática del funcionamiento del SGA. Establece el proceso de evaluación del SGA. Elabora los documentos internos del SGA. Analiza las actividades desarrolladas por la organización. Comunica al personal de la puesta en marcha de la aplicación de los procedimientos aprobados por la organización. Realiza la evaluación del SGA, determinando las medidas correctoras. Define los conceptos de "no conformidad" y "acción correctiva". Utiliza indicadores para detectar desviaciones en el SGA. Aplica medidas correctoras. Analiza el seguimiento y resolución de las "no conformidades" generadas.</i>
3	<i>Para desarrollar operaciones de puesta en marcha del SGA y operaciones de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas en el SGA, bajo la supervisión de un responsable, establece conocimientos de la normativa ambiental, impacto ambiental, planes de minimización. Define la sistemática del funcionamiento del SGA. Establece el proceso de evaluación del SGA. Elabora los documentos internos del SGA. Analiza las actividades desarrolladas por la organización. Comunica al personal de la puesta en marcha de la aplicación de los procedimientos aprobados por la organización. Realiza la evaluación del SGA, determinando las medidas correctoras. Define los conceptos de "no conformidad" y "acción correctiva". Utiliza indicadores para detectar desviaciones en el SGA. Aplica medidas correctoras. Analiza el seguimiento y resolución de las "no conformidades" generadas, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para desarrollar operaciones de puesta en marcha del SGA y operaciones de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas en el SGA, bajo la supervisión de un</i>

	<i>responsable, establece conocimientos de la normativa ambiental, impacto ambiental, planes de minimización. Define la sistemática del funcionamiento del SGA. Establece el proceso de evaluación del SGA. Elabora los documentos internos del SGA. Analiza las actividades desarrolladas por la organización. Comunica al personal de la puesta en marcha de la aplicación de los procedimientos aprobados por la organización. Realiza la evaluación del SGA, determinando las medidas correctoras. Define los conceptos de "no conformidad" y "acción correctiva". Utiliza indicadores para detectar desviaciones en el SGA. Aplica medidas correctoras. Analiza el seguimiento y resolución de las "no conformidades" generadas, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No desarrolla operaciones de puesta en marcha del SGA ni operaciones de investigación y control de las causas que han originado las desviaciones detectadas en el SGA, bajo la supervisión de un responsable.</i>

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

Escala D

4	<i>Para seleccionar los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales, identifica auditorías e inspecciones ambientales. Selecciona requisitos de formación y habilidades que deben poseer el personal implicado en los procesos de auditorías. Define la metodología que permite planificar las auditorías e inspecciones ambientales del SGA. Valora y califica los resultados obtenidos de la realización de la auditoría, y su remisión a superior responsable.</i>
3	Para seleccionar los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales, identifica auditorías e inspecciones ambientales. Selecciona requisitos de formación y habilidades que deben poseer el personal implicado en los procesos de auditorías. Define la metodología que permite planificar las auditorías e inspecciones ambientales del SGA. Valora y califica los resultados obtenidos de la realización de la auditoría, y su remisión a superior responsable, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.
2	<i>Para seleccionar los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales, identifica auditorías e inspecciones ambientales. Selecciona requisitos de formación y habilidades que deben poseer el personal implicado en los procesos de auditorías. Define la metodología que permite planificar las auditorías e inspecciones ambientales del SGA. Valora y califica los resultados obtenidos de la realización de la auditoría, y su remisión a superior responsable, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No selecciona los requisitos ligados a los diferentes tipos de auditorías e inspecciones ambientales.</i>

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

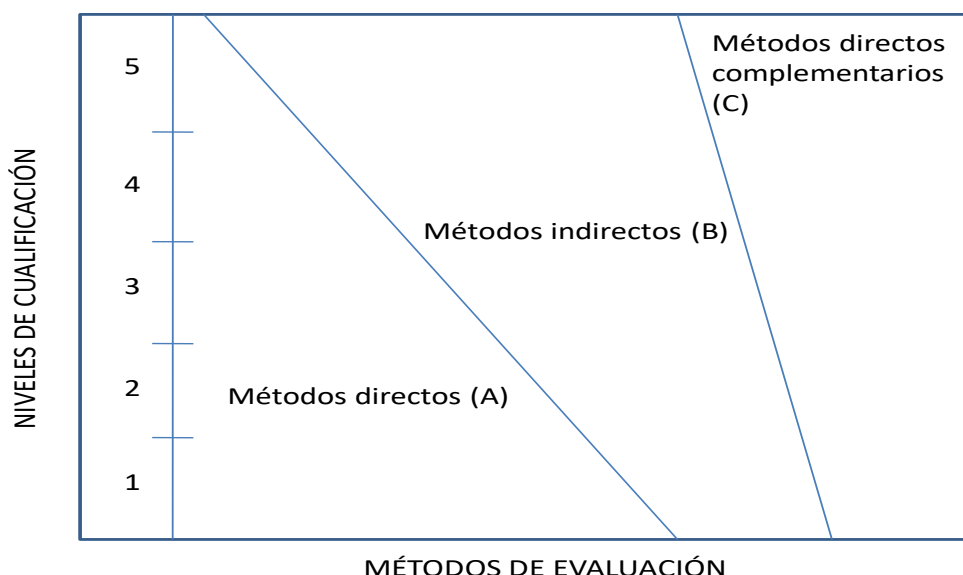
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 del estándar de competencias profesionales, 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 del ECP. 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.

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 Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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) Este Estándar de Competencias Profesionales 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.