

# CICLO FORMATIVO | CFGS QUÍMICA Y SALUT AMBIENTAL

## NORMATIVA

REAL DECRETO 283//2019, de 22 de abril (BOE 112,10/05/2019)

## PERFIL PROFESIONAL ASOCIADO AL CICLO FORMATIVO

2-3

## Programador de actividades ambientales / Documentalista Ambiental

## UNIDADES DE COMPETENCIA (Art 6. RD 283/2019)

### Salud ambiental y seguridad alimentaria SAN490\_3

UC1597\_3: Gestionar una unidad de salud ambiental.

UC1598\_3: Realizar operaciones técnicas de prevención y control de los riesgos para la salud de la población, asociados al uso y consumo del agua.

UC1599\_3: Realizar operaciones técnicas de prevención y control de los riesgos para la salud de la población, asociados a la producción y gestión de residuos sólidos.

UC1600\_3: Realizar operaciones técnicas de prevención y control de los riesgos para la salud de la población, asociados al medio construido.

UC1601\_3: Realizar operaciones técnicas de prevención y control de los riesgos para la salud de la población, asociados a los alimentos.

UC1602\_3: Realizar operaciones técnicas de prevención y control de los riesgos para la salud de la población, asociados a la contaminación atmosférica.

UC1603\_3: Realizar operaciones técnicas de prevención y control integral de vectores, en el contexto de la salud pública, incluida la gestión del uso de productos químicos biocidas y fitosanitarios.

UC1604\_3: Promover la salud de las personas y de la comunidad a través de actividades de educación en salud pública

### Gestión ambiental SEA597\_3

UC1971\_3: Gestionar la documentación normativa relativa al Sistema de Gestión Ambiental de la organización (SGA).

UC1972\_3: Documentar los aspectos ambientales de la organización.

UC1973\_3: Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

UC1974\_3: Evaluar los riesgos ambientales para la prevención de accidentes.

### Gestión de servicios para el control de organismos nocivos SEA251\_3

UC0800\_3: Establecer el plan de control de organismos nocivos adecuado a la situación de partida y supervisar su ejecución.

### Control de la contaminación atmosférica SEA493\_3

UC1615\_3: Realizar las operaciones de toma de muestras y medición de la contaminación atmosférica.

## Función (Art 5. RD 283/2019)

## Actividades profesionales

## Competencias profesionales específicas

Gestionar unidades de salud ambiental y la documentación normativa de sistemas de gestión ambiental aplicando planes de control, vigilancia y seguridad.

No aplica.

**Nivel 0:** No se considera necesaria

**Nivel 1: normal** Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

**Nivel 2: alto** Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

**Nivel 3: muy alto** Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

Evaluar la coherencia y la fiabilidad de los resultados obtenidos en controles y análisis medioambientales, validando los datos obtenidos.	No aplica.
Promover hábitos saludables en las personas, participando en el desarrollo de programas de educación ambiental y promoción de salud.	Promoción de la salud, desarrollar campañas informativas, charlas y material didáctico-educacional.
Obtener y conservar muestras según protocolos específicos, aplicando procedimientos normalizados.	No aplica.
Verificar el funcionamiento de los equipos de control, de tratamiento y de análisis, realizando el mantenimiento de primer nivel. Vigilar y controlar la calidad de las aguas de uso y de consumo, aplicando técnicas de tratamiento y análisis.	No aplica. No aplica.
Vigilar y controlar la gestión de residuos, identificando los riesgos asociados y aplicando el plan establecido.	No aplica.
Vigilar y controlar la calidad del medio construido y de las actividades realizadas en el mismo, identificando los riesgos asociados y proponiendo actuaciones para el cumplimiento de la normativa.	No aplica.
Vigilar y controlar la calidad de los alimentos aplicando técnicas de análisis y protocolos de seguridad alimentaria.	No aplica.
Verificar la calidad del aire y controlar las emisiones a la atmósfera aplicando técnicas de depuración y análisis.	No aplica.
Vigilar y controlar los riesgos asociados a vectores de interés en salud pública aplicando, en su caso, biocidas y productos fitosanitarios utilizados para su control.	No aplica.
Asegurar la trazabilidad de los procesos elaborando y registrando la documentación generada en el soporte establecido.	No aplica.

LOGRO

NIVEL DE IMPACTO

0 1 2 3

**Nivel 0:** No se considera necesaria

**Nivel 1: normal** Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

**Nivel 2: alto** Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

**Nivel 3: muy alto** Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

INICIATIVA		¿Reacciona ante las urgencias y/o la persona se anticipa a las necesidades y oportunidades futuras y actúa en consecuencia?			
Iniciativa se refiere a: 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) Llevar a cabo acciones para dar respuesta. Por lo tanto, la Iniciativa es la predisposición para actuar de forma proactiva y no sólo limitarse a pensar en lo que se debe hacer en el futuro.	Reacciona ante oportunidades o problemas presentes. Es decisiva en situaciones de crisis. Se anticipa y crea oportunidades a corto plazo. Se anticipa y crea oportunidades a medio/largo plazo.			■	
ORIENTACIÓN AL LOGRO		¿Se esfuerza la persona para lograr o superar los objetivos? ¿Asume riesgos calculados para obtener un beneficio concreto?			
Es la preocupación por realizar bien el trabajo o superar un estándar	Quiere hacer bien el trabajo. Crea sus propios estándares en el trabajo. Mejora el rendimiento (se fija objetivos ambiciosos) Busca el máximo "beneficio" a largo plazo.			■	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y el de los demás?			
Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de sus colaboradores.	Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Programa actividades con anticipación teniendo en cuenta los recursos necesarios. Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando a otras personas.			■	
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD		¿Presta atención a los pequeños detalles y los organiza?			
Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del entorno que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Muestra preocupación por el orden y la claridad. Comprueba su propio trabajo. Realiza un seguimiento del trabajo de los demás. Realiza un seguimiento de datos o proyectos.				■
GESTIÓN DEL EQUIPO					
DIRECCIÓN DE PERSONAS		¿Establece la persona estándares de comportamiento firmes y se los exige a los demás?			
Implica la intención de hacer que los demás actúen según nuestros objetivos, utilizando adecuadamente y correctamente el poder personal o la autoridad que la posición nos confiere. Incluye el "decir lo que los demás deben hacer".	Da órdenes e instrucciones. Establece límites. Exige alto rendimiento. Publicita los niveles de rendimiento alcanzados.			■	
LIDERAZGO		¿Dirige la persona a un grupo de gente de forma que trabajen juntos eficazmente?			
Supone la intención de asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. El liderazgo acostumbra a estar, pero no está siempre, asociado a posiciones que tienen una autoridad formal.	Comunica y orienta su equipo. Promueve la eficacia y motivación del equipo.			■	

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

	Delega y desarrolla el equipo para conseguir el máximo rendimiento. Se posiciona como líder y comunica una visión de futuro convincente.				
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN</b>		<b>¿Actúa la persona para facilitar el funcionamiento del grupo del que forma parte?</b>			
Implica la intención de colaborar y cooperar con los demás, formar parte de un grupo, trabajar juntos, en comparación a trabajar individualmente o competitivamente.	Muestra interés y predisposición para trabajar en equipo. Se coordina y comparte información con los miembros del equipo proactivamente. Promueve y genera la participación y colaboración. Fomenta el espíritu de equipo.			■	
<b>GESTIÓN PERSONAL</b>					
<b>AUTOCONFIANZA</b>		<b>¿Aborda la persona retos arriesgados o se enfrenta a otras personas que tienen una posición superior?</b>			
Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o escoger el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye mostrar confianza en las propias capacidades, decisiones y opiniones.	Se muestra segura de ella misma. Actúa con independencia. Expresa seguridad en sus capacidades. Busca retos y/o afronta los conflictos.		■		
<b>AUTOCONTROL</b>		<b>¿Tiene la persona sentimientos fuertes y evita manifestarlos?</b>			
Es la capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Igualmente, implica la resistencia en condiciones constantes de estrés.	No se deja llevar por impulsos emocionales. Responde manteniendo la calma. Controla el estrés con efectividad. Controla la tensión del equipo.		■		
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>		<b>¿Actúa la persona de acuerdo con la autoridad, las necesidades y los objetivos de la Organización?</b>			
Es la capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la empresa. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la Organización o se satisfagan sus necesidades. Puede manifestarse en anteponer la misión de la empresa a las preferencias individuales.	Respeta las normas y prácticas de la Organización. Demuestra identificación con el proyecto de su Organización, su credibilidad y prioridad. Apoya y promueve las prioridades de su Organización en cualquier circunstancia. Antepone las prioridades de su Organización y afronta sus consecuencias.			■	
<b>FLEXIBILIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO</b>		<b>¿Puede la persona cambiar de "chip" o dejar una tarea cuando las circunstancias así lo requieren?</b>			
Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes y variadas situaciones y con personas o grupos distintos. Supone entender y valorar posturas o puntos de vista diferentes, o bien adaptar el propio enfoque a medida que la situación lo requiera. También cambiar o aceptar sin	Acepta la necesidad de ser flexible. Aplica las normas con flexibilidad y adapta su comportamiento. Realiza cambios en su ámbito de actuación para adaptarse.			■	

**Nivel 0:** No se considera necesaria

**Nivel 1: normal** Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

**Nivel 2: alto** Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

**Nivel 3: muy alto** Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

problemas los cambios en la propia Organización o en las responsabilidades del puesto de trabajo.

Adapta su estrategia.

## INFLUENCIA

### COMUNICACIÓN

¿Sabe la persona transmitir la información de forma comprensible?

Es la habilidad de transmitir, de explicar algo a alguien de forma clara y comprensible. Incluye desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, etc. La comunicación puede ser oral y/o escrita y se dirige a públicos distintos.

Comunica la información de forma clara.  
Comunica de forma clara y escucha para asegurar su comprensión.  
Adapta la comunicación a los intereses y características del interlocutor/a.  
Comunica en público eficazmente. Puede interactuar en público de forma efectiva.

### EMPATÍA

¿Es consciente esta persona de lo que los demás sienten y piensan, aunque no lo digan?

Implica saber entender a los demás. Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente. Esta competencia mide la creciente complejidad y profundidad que supone entender a los demás. También puede incluir la sensibilidad intercultural.

Comprende los sentimientos o su razón.  
Entiende los sentimientos y su razón.  
Entiende los porqués.  
Comprende las razones de fondo.

### NEGOCIACIÓN

¿Actúa la persona para promover el acuerdo?

Es la habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.

Entiende la propia posición e intereses.  
Entiende los intereses y tiene en cuenta la posición de los demás.  
Rebate objeciones.  
Genera negociaciones "ganar-ganar".

### NETWORKING

¿Establece y mantiene una amplia red de contactos?

Es la habilidad para establecer contactos con un amplio abanico de personas, que permite ayudarse mutuamente, en situaciones profesionales y personales. Se trata de un proceso con doble dirección, al dar ayuda y atención a nuestra red de contactos facilitamos que los otros nos ayuden.

Se muestra abierta a establecer contactos informales.  
Establece relaciones dentro y fuera de la Organización.  
Cultiva la red de contactos y promueve la colaboración.  
Utiliza las relaciones y busca nuevos colaboradores.

### ORIENTACIÓN AL CLIENTE

¿Actúa la persona en beneficio del cliente?

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse para descubrir o satisfacer las necesidades de los clientes.

Mantiene una comunicación fluida y realiza un seguimiento del cliente/a.  
Se preocupa por el cliente.  
Aborda las necesidades de fondo del cliente/a.  
Tiene perspectiva a largo plazo.

## PENSAMIENTO

**Nivel 0:** No se considera necesaria

**Nivel 1: normal** Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

**Nivel 2: alto** Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

**Nivel 3: muy alto** Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

APRENDIZAJE Y UTILIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS		¿Actúa con curiosidad para aprender y transmitir conocimientos?			
Implica la inquietud y curiosidad constante para aprender o saber más. Contempla el afán de poner en práctica y ampliar los conocimientos técnicos, profesionales o de gestión, así como también transmitir los conocimientos relacionados con el trabajo. La persona sigue desarrollándose y adquiriendo nuevos conocimientos "motu proprio".	Mantiene y comparte conocimientos. Amplía y ofrece conocimientos. Investiga y difunde nuevas prácticas/conocimientos. Genera y comparte información y conocimiento.			■	
CREATIVIDAD		¿Le da un enfoque innovador a su trabajo?			
Es la capacidad que permite identificar, plantear y resolver problemas de forma relevante y divergente. Es la habilidad de establecer relaciones de conocimiento distintas, realizar nuevas preguntas y dar respuestas originales.	Tiene la mente abierta a nuevas perspectivas. Cuestiona la metodología convencional del trabajo. Demuestra sensibilidad y crea nuevos conceptos dentro del entorno. Genera un ambiente creativo dentro de su área y/o Organización.			■	
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA		¿Reconoce cómo afecta la estrategia y cómo ésta está afectada por la evolución del entorno, sector y mercado?			
Es la habilidad de vincular visiones a largo plazo y amplios conceptos en el trabajo diario. En los niveles bajos incluye la simple comprensión de estrategias. En los niveles más altos consiste en un sofisticado conocimiento de cómo el entorno en el sentido más amplio influye en las estrategias y cómo éstas, a su vez, determinan las diferentes acciones/escenarios.	Comprende las metas y estrategias organizativas. Vincula acciones actuales con objetivos de la Organización. Planifica acciones orientadas al futuro. Comprende el impacto externo en la estrategia interna y establece estrategias con perspectivas a largo plazo.			■	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		¿Entiende la persona las relaciones causa-efecto?			
Es la capacidad de entender una situación, desmenuzar en pequeñas partes o identificar sus implicaciones paso a paso. Incluye organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, realizar comparaciones entre los distintos elementos o aspectos, y establecer prioridades de una forma racional. También incluye entender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los hechos.	Desglosa los problemas. Identifica relaciones básicas. Identifica relaciones múltiples. Realiza planes o análisis complejos.			■	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL		¿Encuentra la persona pautas, relaciones o modelos? ¿Consigue realizar un todo de las diferentes partes? ¿Encuentra nuevas formas de ver las cosas?			
Es la habilidad para identificar en las situaciones pautas o relaciones que no son obvias o identificar puntos clave en situaciones complejas. Incluye la utilización de un razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Utiliza reglas básicas y reconoce modelos y pautas. Utiliza conceptos complejos. Clarifica datos o situaciones complejas. Crea nuevos conceptos.			■	

Nivel 0: No se considera necesaria

Nivel 1: normal Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

Nivel 2: alto Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

Nivel 3: muy alto Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado



Cada competencia profesional transversal se parametriza en tres niveles de competencia : nivel 3 (muy alto), nivel 2 (alto) nivel 1 (normal)

#### Competencias técnicas complementarias (NO Curriculares)

##### Competencias técnicas necesarias que no incluye el modelo curricular del CF

1. Entorno Office (Word, Excel, etc)

2. Almacenamiento y gestión en la nube

##### Otros conocimientos requeridos

Conocimientos técnicos requeridos formales y no formales para el desempeño del perfil profesional

1. Inglés y lenguas autonómicas

**Nivel 0:** No se considera necesaria

**Nivel 1: normal** Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado

**Nivel 2: alto** Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas

**Nivel 3: muy alto** Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado

## Información adicional

## Información que se considera importante para complementar la ficha del perfil profesional

**Nivel 0:** No se considera necesaria  
**Nivel 1:** *normal* Se considera poco necesaria, pero contar con la competencia profesional facilita el desempeño de las funciones asociadas al perfil profesional analizado  
**Nivel 2:** *alto* Se considera, aunque no imprescindible, bastante necesaria para el desempeño del perfil profesional facilitando el desarrollo de las funciones asociadas  
**Nivel 3:** *muy alto* Se considera absolutamente necesaria para el desempeño del perfil profesional analizado