

Información utilizada o generada

Información técnica y bibliografía sobre riesgos físicos, biológicos y químicos. Informe sobre salud de los trabajadores. Normativa sobre seguridad e higiene del trabajo. Protocolos de seguridad para los servicios de control de organismos nocivos. Partes de comunicación de riesgos.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**MÓDULO FORMATIVO 1**

Denominación: LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS

Código: MF0799_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0799_3: Realizar la gestión documental de los procesos de control de organismos nocivos.

Duración: 50 horas

Capacidades y criterios de evaluación.

C1: Implantar, organizar y actualizar el registro documental con la legislación sectorial aplicable y documentos relacionados.

CE1.1 Identificar y seleccionar las principales entidades nacionales e internacionales y medios de información sectorial con competencia en la regulación de los servicios de control de organismos nocivos.

CE1.2 Establecer los procedimientos de consulta y su periodicidad para mantener la información permanentemente actualizada.

CE1.3 Identificar, clasificar y archivar las normas sectoriales conforme a su rango y ámbito de aplicación (empresas y personal técnico, sistemas de prestación de servicios, documentación de vehículos entre otros).

CE1.4 Establecer un sistema de búsqueda, verificación y actualización de los registros documentales utilizando la tecnología informática.

CE1.5 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la creación de un archivo y mantenimiento de documentación legislativa:

- Buscar y seleccionar la normativa vigente en los boletines oficiales de las entidades reguladoras.
- Proponer un sistema de localización, revisión y actualización de los registros documentales.
- Clasificar y ordenar normativas en función de su rango, ámbito de aplicación y fecha de publicación.
- Realizar búsquedas para obtener fichas de autorizaciones de registros y FDS's de los productos.
- Utilización de fichas y registros digitales para la clasificación y archivo de normas sectoriales.

C2: Recabar la información necesaria para diseñar el plan de control y preparar el presupuesto.

CE2.1 Citar los datos que deben recogerse durante un proceso de inspección y esbozar el procedimiento de organización y registro.

CE2.2 Diseñar el documento de diagnóstico en el que se indiquen las plagas/microorganismos encontradas, su origen, áreas infestadas y posibles problemas sanitarios.

CE2.3 Determinar un modelo de plan de control donde, en base a los datos de la diagnosis, se incluyan las especies nocivas, áreas afectadas y el conjunto de actuaciones secuenciadas en el tiempo, para mantener las instalaciones en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

CE2.4 Definir un modelo de evaluación del plan de control que permita valorar su eficacia, identificar efectos adversos y, en su caso, su revisión.

CE2.5 Elaborar los presupuestos en función de las acciones establecidas en el plan de control y los medios y recursos para su consecución.

CE2.6 Generar un expediente de entrega al cliente en el que se incluyan los datos registrales de la empresa, cualificación del personal técnico, el informe resultante del análisis de situación, el plan de control, los procedimientos de seguridad y el certificado de servicio.

CE2.7 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la elaboración necesaria en la prestación de los servicios de control de plagas:

- Esbozar un modelo de recogida de datos durante la inspección.
- Diseñar el documento de diagnóstico determinando sus contenidos.
- Diseñar el plan de control.
- Establecer el modelo de evaluación del plan de control y diseñar la documentación de recogida de incidencias.
- Elaborar los presupuestos de prestación de servicios.
- Identificar y generar los documentos e informaciones que configuran el registro documental que deben entregarse al cliente.

C3: Definir la documentación y sistematizar los procedimientos para que el personal técnico disponga de la información necesaria para prestar el servicio.

CE3.1 Definir los criterios y procedimientos a seguir para el diseño de la hoja de ruta diaria.

CE3.2 Elaborar el documento en el que se establezca el plan de actuación que debe proporcionarse a los técnicos aplicadores (especies nocivas, áreas a controlar, sistemas de control y/o productos a emplear, dosis, técnicas de aplicación, recogida y manejos de residuos y mantenimiento de maquinaria y equipos, entre otros)

CE3.3 Recopilar y administrar los documentos que deben ponerse a disposición de los aplicadores en materia de prevención de riesgos laborales.

CE3.4 Supervisar la idoneidad de los productos (registro, FDS, cartas de porte y albaranes) y el uso de equipos de protección.

CE3.5 Describir la documentación requerida para el transporte de productos.

CE3.6 Diseñar el documento de recogida de incidencias y protocolo de entrega a los aplicadores así como el documento de conformidad de servicios.

CE3.7 Desarrollar los procedimientos que debe seguir el o la técnico en materia de retirada y gestión de envases vacíos y otros residuos peligrosos incluyendo la limpieza de los sistemas y equipos de aplicación.

CE3.8 Diligenciar y cumplimentar el Libro Oficial de Movimientos para los productos peligrosos

CE3.9 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la elaboración de documentación que se entrega a los aplicadores.

- Proponer la ruta que debe seguir el técnico o técnica aplicador o aplicadora en una jornada.
- Establecer la documentación de base para el aplicador antes de iniciar el servicio incluyendo la documentación de transporte.
- Informar a los y las técnicos de los riesgos y las medidas de protección necesarias.

- Diseñar el documento para la recogida de incidencias.
- Elaborar las instrucciones para la gestión de los residuos peligrosos.
- Formular un modelo de actuación referido a la utilización y mantenimiento de los sistemas y equipos de aplicación.

C4: Documentar y actualizar el archivo de clientes.

CE4.1 Crear un archivo para cada cliente, identificar los contenidos que debe recoger y definir un sistema de clasificación y consulta de los expedientes.

CE4.2 Sistematizar la recogida, registro, archivo y actualización de los datos de cada cliente, problemas detectados, áreas afectadas, plan de control, evaluación del servicio prestado y registro de las actuaciones correctoras realizadas y certificado de servicio.

CE4.3 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de la elaboración del archivo de clientes:

- Citar los contenidos que debe incluirse en el expediente de cada cliente.
- Proponer un sistema de clasificación y registro.

Contenidos

1. Legislación sectorial, fuentes de información y gestión documental

- Organismos legislativos en materia de biocidas y productos fitosanitarios
- Legislación sectorial europea estatal, comunidades autónomas y local.
- Normas(UNE, ISO)
- Legislación sectores sensibles, industria alimentaria.
- Legislación transversal.
 - Prevención riesgos laborales.
 - Transporte mercancías peligrosas.
 - Normativas medioambientales
- Publicaciones sectoriales. Boletines. Páginas web.
- Gestión de la información. Sistemas de archivo y clasificación. Actualización documental.
- Contratación con las administraciones públicas:
 - Concursos públicos
 - Autorizaciones, procesos y solicitudes en la administración pública.

2. Sistemas y diseño de recogida de la información en el servicio

- Ficha de inspección: información relevante
 - Datos del cliente
 - Datos plagas.
 - Datos factores de riesgo
- Informe de diagnóstico. Contenidos.
- Plan de control. Diseño y contenidos.
- Sistemas de seguimiento y evaluación plan de actuación. Modelos recogida datos, incidencias y conformidad.
- Diseño y elaboración presupuestos. Tipos costes
- Registro documental cliente. Contenidos.

3. Identificación de información para la prestación del servicio

- Hoja de ruta. Criterios y procedimientos de diseño de rutas.
- Documentación técnica. Contenidos sobre medidas, plan de control y productos.
- Instrucciones sobre utilización, limpieza y mantenimiento de maquinaria y sistemas de control. Tipos de informes.
- Modelos de información sobre uso de equipos de protección.

- Libro Oficial de Movimientos de productos peligrosos
- Documentación transporte. Albaranes. Cartas de porte.
- Certificado de servicio. Diseño y contenidos.
- Instrucciones para la gestión de residuos. Medios y procesos.
- Sistematización de procedimientos para entrega de documentación al personal técnico.

4. Aplicaciones informáticas en la gestión de procesos de control de organismos nocivos.

- Elementos que componen una red de informática: hardware básico y periférico.
- Software de gestión de bases de datos: relacionales y documentales.
- Paquetes ofimáticos: hojas de cálculo, procesadores de texto y otros.
- Gestión de redes.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DE PLANES DE CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS

Código: MF0800_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0800_3 Establecer el plan de control de organismos nocivos adecuado a la situación de partida y supervisar su ejecución.

Duración: 160 horas

Unidad formativa 1

Denominación: INSPECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA INCIDENCIA DE ORGANISMOS NOCIVOS.

Código: UF2229

Duración: 80 horas

Referente de competencia: Esta Unidad formativa se corresponde con la RP1 y la RP2 en lo referido a la inspección de los recintos, instalaciones, entorno afectado y diagnóstico del nivel de incidencia de organismos nocivos en los mismos.

Capacidades y criterios de evaluación.

C1: Llevar a cabo la inspección de los recintos, las instalaciones y el entorno afectados por los organismos nocivos, aplicando las técnicas y procedimientos adecuados en cada situación.

CE1.1 Establecer el historial de control de organismos nocivos de acuerdo a los datos facilitados por el contratante del servicio, y a la información disponible en la base de datos propia.