

SIST. INFORMACIÓN GERENCIAL Y AMBIENTAL



PROGRAMA DE CURSO



UCI
Universidad para la
Cooperación Internacional

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sector público privado se ha dado cuenta de la importancia de cambiar el enfoque la gestión de las organizaciones y la forma en que administramos los recursos naturales de manera que estos sean sostenibles en el tiempo. No obstante, esto involucra un cambio de paradigma y la búsqueda de soluciones a nivel del desarrollo sostenible de las actividades industriales, transporte, agricultura, servicio entre muchos otros.

Esto a su vez debe ser planificado desde un punto más estratégico como parte de las actividades organizacionales, en pro de un mejor desempeño ambiental, la mejora continua y la sostenibilidad de su entorno. Es por ello por lo que es necesario la creación de bases de información, monitoreo y evaluación del desempeño ambiental, esto con el fin de tomar decisiones y generar oportunidades de mejora para la organización y medio ambiente.

OBJETIVOS

General:

Aportar los principales conocimientos de los sistemas de información y modular para la realización de planes y sistemas de evaluación e indicadores del desempeño de la gestión ambiental, en la toma de decisiones y planificación operacional en las empresas públicas y privadas. Facilita al estudiante a efectuar de una manera sencilla un diagnóstico general relacionado con planes y políticas de control en materia ambiental de una organización.

Específicos:

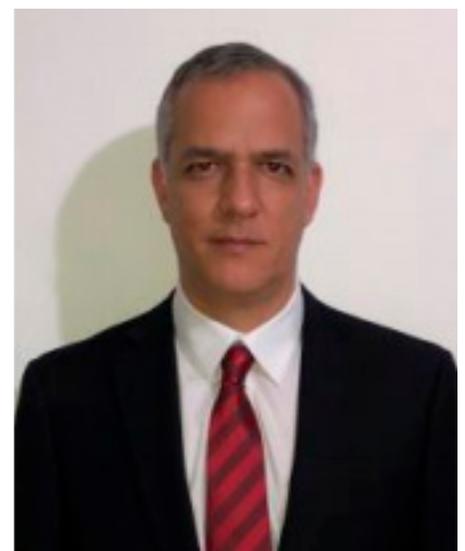
El estudiante al finalizar el curso estará en capacidad de:

- a)** Proveer conocimientos básicos sobre los fundamentos y principales aspectos de la gestión ambiental.
- b)** Proveer conocimientos de los principales sistemas de información y modelos para la realización de planes y sistemas de evaluación.
- c)** Desarrollar un marco de evaluación del desempeño ambiental que facilite la toma de decisiones y planificación operacional y gerencial de la gestión ambiental en una organización.
- d)** Proveer conocimiento básico del manejo de la comunicación interna e externa y la elaboración de informes ambientales.

PRESENTACIÓN DEL FACILITADOR

MSC. Sabrina Loáiciga Pérez

Gerente de Gestión de Calidad y en sistemas de gestión Integrados de calidad, gestión de la inocuidad, la salud y la seguridad ocupacional y la gestión ambiental. Todas bajo la modalidad de las normas internacionales de la ISO. A su vez tengo preparación en liderazgo y trabajo en equipo para la gestión del cambio. A la fecha he logrado la certificación ISO 9001:2015, ISO 22000 y FSSC 22000 para le empresa Roma Prince S.A. y actualmente tengo en procesos la certificación ISO 14001:2015. Además, he logrado cumplir con los procesos de certificación en BASC y Marca País (Esencial Costa Rica)



También estoy calificado como Auditor en Sistemas de Gestión en:

- Auditor en sistemas de gestión de Calidad en la Norma ISO 9001:2015
- Auditor en ISO 14001:2015 y Auditoría de cumplimiento (Setena)
- Ohsas 18001
- Auditores Internos para sistemas de gestión de control y seguridad (BASC)
- Auditor líder en Inocuidad de Alimentos
- Auditor Interno en FSSC 22000

Actualmente imparto clases como docente en las carreras de Ingeniería de Gestión Ambiental y Administración de Recursos Humanos en la Universidad Técnica Nacional, los siguientes cursos:

- Normas y Estándares de Calidad.
- Sistemas Integrados de Gestión Empresarial 1 y 2.
- Emprendedurismo e Innovación
- Gestión Ambiental.
- Análisis de sistemas productivos.
- Saneamiento Ambiental
- Seguridad e Inocuidad de Alimentos (BPM y HACCP)

En la U Latina impartí por 3 años el curso de:

- Auditoría Ambiental (En la U Latina, en la Maestría Profesional en Gestión Ambiental).
- Tutor de Memoria de graduación en la Maestría Profesional en Gestión Ambiental en la U Latina.

En el Tecnológico de Cartago e impartido el curso de:

- Gerencia de Recursos Naturales en el Tecnológico de Cartago.
- Tutor de Proyectos de graduación en UTN y TEC.

Actualmente estoy Incorporado en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica e inscrito en la SETENA como consultor ambiental.

Si desea conocer más sobre la preparación académica del profesor, puede revisar el siguiente [enlace](#).

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULO N 1

- a) Conceptos básicos de la gestión ambiental (Aspectos e impactos ambientales)
- b) Sistemas de información gerencial.
- c) Contexto de la organización y su entorno.
- d) Sistemas de gestión ambiental basado en modelos (ISO 14001)

MODULO N 2

- a) Origen y conceptos de la Planificación Estratégica.
- b) Componentes de un modelo de Planificación Estratégica.
- c) Planificación estratégica en un sistema de Gestión Ambiental.
- d) Diseño de estratégicas, metas e indicadores de desempeño ambiental.

MODULO N 3

- a) Diseño de un cuadro de mando integral.
- b) Ejecución de los planes estratégico de gestión ambiental.
- c) Medición de las metas e indicadores de desempeño ambiental.
- d) Análisis y toma de decisiones en los planes estratégico de desempeño ambiental.

MODULO N 4

- a) Gestión en la toma de decisiones y seguimiento del desempeño ambiental.
- b) Elaboración de informes/presentaciones gerenciales.
- c) Gestión de la comunicación interna y externa sobre el desempeño ambiental.
- d) Métodos de comunicación interna y externa.

MODULO N 5

- a) ¿Qué son los Informes de sostenibilidad?
- b) Análisis de casos, ejemplos o experiencias.

LINEAMIENTOS

De la calificación de las actividades

Es requerida su participación en todas las actividades programadas en el curso y la entrega de los trabajos que se le solicitan, en las fechas establecidas. Todos los entregables tienen el propósito de lograr su apropiación de conocimientos y habilidades (competencias) que se han establecido para este curso. Los fundamentos particulares para la evaluación de las actividades se detallan en las rúbricas correspondientes que se asocian a cada actividad.

Presencia y puntualidad:

Tanto en el caso de la modalidad virtual como de la modalidad presencial, se le solicita que realice accesos al aula virtual durante toda la semana (no sólo los fines de semana): se recomienda una frecuencia de más de tres veces por semana. Se estima, en promedio, una dedicación al curso de entre quince y veinte horas por semana, aunque este tiempo puede variar dependiendo del nivel inicial de conocimiento sobre los tópicos que se cubrirán en el curso y de su propia condición particular de aprendizaje.

Como parte de esta formación, disciplina en la que la gestión del uso del tiempo es esencial, se requiere puntualidad en la presentación de los entregables, para lo cual es necesario que revise las fechas de entrega establecidas y las cumpla. Los elementos (trabajos individuales y grupales, participación en foros temáticos, etc.) que se entreguen en forma tardía serán penalizados con la pérdida de la totalidad del puntaje correspondiente.

Es conveniente que estudie el material de cada semana y realice un ejercicio de integración progresiva, tanto para su adecuada comprensión y manejo como porque la materia es acumulativa en sus evaluaciones.

Tome en cuenta que las horas que se indican son las de Costa Rica (GMT-6).

Foro de consultas y correo electrónico interno:

La plataforma ofrece un correo electrónico interno que le permitirá comunicarse con sus compañeros y con la facilitación del curso. No es recomendable que se comunique con correos externos a la plataforma Moodle. En casos excepcionales, puede acordar, con la Asistente Académica o con la facilitación, el envío de mensajes específicos mediante correo externo. Sin embargo, tome en cuenta que las comunicaciones hechas fuera de la plataforma no formarán parte de la documentación oficial del curso.

Para consultas sobre los contenidos temáticos de cada curso, es importante que dirija sus consultas a la persona que facilita el curso. Para consultas sobre asuntos operativos, administrativos, requerimientos especiales, etc., puede dirigirse a la Asistente Académica, quien podrá contestar sus consultas o redirigirlas al Departamento adecuado. El medio establecido para realizar consultas es el Foro de Consultas. En el Foro de Consultas, todos los participantes pueden ver las consultas generadas por sus colegas de grupo y las respuestas correspondientes. Si considera que su consulta no debe ser vista por otros participantes, puede dirigirla directamente a la Asistente Académica, a la facilitación del curso, o a otro participante, a través de la mensajería interna de Moodle.

Foros:

Utilice las herramientas de comunicación que provee la plataforma de aprendizaje en línea para estar en contacto con sus colegas de grupo y facilitador. Manténgase al día con los temas que se discuten. Tome en cuenta que hay foros temáticos, que son para la discusión de los temas particulares de estudio, y que apoyan la generación y el compartir de conocimientos. Escriba en los foros comentarios sencillos, concretos y claros, no anexe documentos, pero, si lo desea, resuma o recomiende una referencia.

Los foros son espacios de discusión pensados para el intercambio entre estudiantes, y se constituyen en actividades de aprendizaje intensamente colaborativas. Se trata realmente de reflexionar, comentar y opinar sobre el tema de estudio. Por tanto, se espera que cada persona lea todas las participaciones y que no se limite a subir un comentario de mero cumplimiento. El rol de la persona que facilita es de guía, cuando fuere requerido. No debe esperar que haga comentarios a diario o que responda cada una de las participaciones, pues se perdería el fin pedagógico del foro.

Se espera que cada persona participe al menos dos veces en cada foro temático. La primera vez, proponiendo sus ideas y experiencias y, al menos otra vez, comentando con profundidad las ideas y experiencias expuestas por otra persona.

Plagio:

Es indispensable aclarar que copiar partes textuales de libros o documentos (incluso de la web) en trabajos del curso, foros, presentaciones y otros, sin citar adecuadamente, se considera apropiación indebida de ideas (plagio).

Para evitar esta situación, los estudiantes deben hacer uso de las citas y referencias. Estas son un recurso investigativo y académico válido y necesario para respaldar la opinión propia con la opinión calificada de otro autor. Para citar debe usarse la norma APA (de uso obligatorio en la Maestría).

Los trabajos individuales están señalados claramente como tales. La evidencia de copiado y pegado, o de citas sin indicar su verdadero autor, o de trabajos individuales similares de dos o más compañeros, se considerará plagio y anulará la totalidad del trabajo de todos los involucrados, que tendrán nota cero. El plagio es considerado por la Universidad para la Cooperación Internacional como una falta muy grave y puede acarrear no sólo la suspensión del trabajo presentado, sino incluso la suspensión del curso o de todo el programa. Ver Reglamento del Régimen Estudiantil

Respuesta por parte de la persona a cargo de facilitar el curso y de la asistente académica:

El tiempo de respuesta, por parte de las Asistentes Académicas y de la facilitación, es de 48 horas máximo (en días hábiles del calendario costarricense). Por esta razón, el estudiante tiene la responsabilidad de hacer sus consultas considerando este tiempo de respuesta.

El trabajo colaborativo facilita el aprendizaje social y la interacción entre las personas participantes del curso, con el beneficio del intercambio de opiniones y experiencias. Todo el equipo “construye” un único producto que será realimentado por la persona a cargo de facilitar el curso.

Los conflictos internos y debilidades en la participación de alguna persona del grupo deben ser resueltos a lo interno del equipo, comunicando a la facilitación únicamente decisiones finales relevantes que afecten la forma en que se asignará la calificación. Parte de nuestro proceso de adquisición de competencias incluye el saber ser, en otras palabras, aprender a desarrollar acciones en ambientes de diverso tipo, incluso adversos.

En el curso se dispone de una actividad de coevaluación, que será relevante para apoyar a cada miembro del grupo en su crecimiento profesional como parte de un equipo de trabajo. Esta tendrá un valor dentro de la calificación del trabajo grupal, según se indique en la rúbrica correspondiente.

Reglas básicas:

- Tratar a las demás personas con respeto.
- Invertir al menos 3 horas por semana a las asignaciones grupales (pero esto depende de los acuerdos del grupo).
- Participar activamente en las sesiones de trabajo.
- Entregar sus aportes y/o comentarios dentro del plazo establecido.
- Comunicar al resto del equipo de trabajo cualquier inconveniente en el menor plazo posible.
- Participar significativamente en la redacción y formato del entregable.
- En la portada de cada entregable, debe aparecer el nombre del curso, el nombre del grupo, las personas que lo integran y que participaron efectivamente en la elaboración del entregable, el nombre del trabajo

y la fecha en que se presenta.

- Es importante que verifique que usted esté listado como integrante de un equipo de trabajo. La importancia de la conformación de los equipos de trabajo radica en que, durante este curso, todos los entregables grupales deben ser producidos por el mismo grupo. No se aceptan trabajos individuales en vez de trabajos grupales.
- Una persona debe ser nombrada por el equipo en el rol de coordinación del trabajo grupal. Esta persona se constituye en el contacto principal con la facilitación para cualquier consulta relacionada con el desarrollo del trabajo. La persona que coordina es nombrada por el grupo de trabajo dentro del foro de coordinación grupal, donde debe registrarse una anotación específica para dejar constancia de tal nombramiento. Debe quedar claro que el establecimiento de la coordinación del grupo no significa que esa sea la única persona que puede contactar al facilitador. Sin embargo, será esa persona la que ingrese el entregable grupal al espacio de entrega y reciba la realimentación de la facilitación.
- La primera tarea del equipo es la de poner un nombre para su equipo de trabajo. Esto nos sirve para romper el hielo y mostrar creatividad.
- Se espera que cada integrante aporte significativamente al grupo con responsabilidad, puntualidad, compromiso y constancia. No cumplir con ello habilita al resto del equipo de trabajo a presentar un entregable excluyendo al integrante del equipo en la portada del trabajo.
- El grupo puede decidir realizar reuniones sincrónicas, pero esto no es un requerimiento específico del curso y puede ser difícil de cumplir para estudiantes con horarios no convencionales o ubicados en husos horarios diferentes. Por ello, el trabajo colaborativo debe considerar las limitaciones y restricciones relevantes de cada persona y no solo sus gustos y preferencias.
- Estas reglas son una base de referencia y pueden ser modificadas, en forma consensuada, por cada equipo de trabajo, según sus propias condiciones y necesidades.

EVALUACIÓN

Metodología

- a) Clases mediante plataforma virtual/presencial según sea el caso.
- b) Exposiciones por parte del docente.
- c) Investigaciones por el estudiante.
- d) Análisis de casos y material enviado a al estudiante.
- e) Participación de los estudiantes.

Recursos educativos

Durante el curso el estudiante recibirá el material utilizado, como, por ejemplo: presentaciones, videos, bibliografías u otros medios de aprendizaje. En caso de ser clase presencial, el docente presentara la clase en un lugar definido por la universidad en el horario y día definido. En caso contrario la clase puede ser virtual/remota, en donde el docente enviara y dará la clase de forma semanal, por la plataforma que la universidad autorice. Finalmente, la universidad cuenta con una biblioteca para la consulta de la información requerida para este curso.

Evaluación del curso

La evaluación del curso será mediante la participación, asistencia, presentación y desarrollo de casos por parte del estudiante y que el docente lo definirá el primer día.

Cronograma de actividades



Unidad	Actividad	Nombre	Tipo	Calificación
1. Contexto de una organización y definiciones de la gestión del desempeño ambiental	Tarea	Crear el contexto de una organización (caso de análisis dado por el docente).	Grupal	10
	Prueba	Asociación de conceptos	Individual	10
2. Planificación estratégica	Tarea	Desarrollar de un plan estratégico en grupo	Grupal	10
	Prueba	Prueba de selección única, donde se valore los conceptos la planificación estratégica	Individual	10
3. Cuadro de Mando Integral (Balanced Score card)	Tarea	Asocie de conceptos (primer video de equipos de trabajo exitosos)	Individual	5
	Tarea	Presentación de lluvia de ideas del video la aleta de compensación	Grupal	5
	Tarea	Infografía de un plan estratégico	Grupal	10
4. Seguimiento del desempeño ambiental e informes gerenciales	Tarea	Elaboración de método de comunicación en la organización	Individual	10
	Prueba	Elaboración de un informe gerencial de sostenibilidad	Grupal	10
5. Informes de sostenibilidad	Tarea	Analizar un informe de sostenibilidad existente	Individual	10
	Prueba	Presentación de proyectos	Grupal	10

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía obligatoria

INTE/ISO ISO 14001:2015 (2015). Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. San José Costa Rica INTECO.

José L, María C, Natalia C y Marisa N (2016) Guía para la aplicación de la ISO 14001:2015. Aenor. Alfaomega.

Nury Zary (2016). Principios básicos para la Gestión Ambiental. Tercera edición. Universidad EAN. Alfaomega.

Thompson, Peteraf, Gamble y Strickland (2015) Administración Estratégica. Teorías y Casos 19 edición. Mc. Graw Hill.

Bibliografía complementaria

Alejandro E. Kirchner y Sergio B. (2012) Planeamiento Estratégico por área funcionales, Guía práctica.

Calso M. y Manuel P. Guía práctica para la integración de modelos de gestión ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001. España. Aenor ediciones.