UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES
PROGRAMA ADMINISTRACION AMBIENTAL

1. IDENTIFICACION					
Nombre de Asignatura: **GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL** Nombre del Docente: **Sandra Esperanza Loaiza Rivera** CÓDIGO: **AA0B3** CRÉDITOS: **3** SEMESTRE: **IX**					
Departamento académico: Ciencias Administrativas					
Teórica:		Teórico Práctica	**X**	Práctica	
Requisito: Prequisito: Haber aprobado 130 créditos					

2. DESCRIPCIÓN DE CRÉDITOS		
Distribución de actividades académicas	**Horas/Semana**	**Horas/Semestre**
Clase presencial	5	80
Talleres dirigidos	2	32
Trabajo fuera de clase	2	32
Trabajo investigativo		
Total	**9**	**144**

3. CARACTERIZACIÓN DE LA ASIGNATURA								
Por su obligatoriedad	Obligatoria	**x**	Opcional				Electiva	
Por el estilo de clase	Cátedra	**x**	Taller	**x**	De campo		Laboratorio	

4. JUSTIFICACIÓN

El Administrador Ambiental necesita de acciones relacionadas con planes de desarrollo empresarial, insertando la variable ambiental en ellos, con el objeto de administrar programas y proyectos que prevengan o disminuyan los impactos ambientales y mejoren el control de la contaminación ambiental en el sector público y privado; desarrollando investigación aplicada en aspectos relacionados con su campo profesional.

5. OBJETIVOS DE LAS ASIGNATURA

Objetivo General.

Fundamentar en el estudiante de Administración Ambiental, los aspectos básicos de la Gestión, abordando la Gestión Ambiental Empresarial en forma práctica, interdisciplinaria y en proyectos; para la prevención y disminución de los impactos ambientales de las empresas y de manera integral, de los diferentes sectores productivos.

Objetivos específicos.

1. Comprender los componentes de los **sistemas de gestión ambiental empresarial,** acordes con las tendencias globales, normas nacionales e internacionales y con la legislación vigente.

2. Identificar las alternativas y buenas prácticas empresariales para la prevención de la contaminación enmarcadas en la política nacional de **producción y consumo sostenible.**

3. Aplicar metodologías para el análisis de los procesos productivos y para la evaluación de los impactos ambientales de los **productos, actividades y los servicios;** en las estructuras empresariales.

4. Proponer alternativas para la prevención y/o la mitigación de los impactos ambientales negativos causados por los aspectos ambientales de las empresas intervenidas por el estudiante.

6. COMPETENCIAS		
Criterio de desempeño	Saber	• Interpretar los conceptos y contenidos de la serie de normas NTC ISO 14000, para el diseño de los sistemas de gestión ambiental, en las empresas. • Interpretar las organizaciones empresariales, influenciadas por las tendencias globales en lo concerniente al desarrollo sostenible.
	Saber Ser	• Comprender el papel de los líderes y dirigentes, respecto a la responsabilidad ambiental de las organizaciones, especialmente en las empresas, como agentes de cambio planeado.
	Saber Hacer	• Desarrollar posturas crítico-propositivas, para la toma de decisiones ambientales, en los niveles de dirección, de organizaciones sociales, empresariales y del estado. • Efectuar diagnósticos del impacto ambiental empresarial, identificando las medidas para prevenirlos y mitigarlos, ubicándose en cualquier contexto organizacional.
Evidencias requeridas	De producto	• Talleres ejecutados que facilitan la construcción del proyecto de aplicación práctica de la asignatura. • Proyecto formulado (escrito) con el siguiente contenido mínimo: Generalidades de la empresa, Diagnósticos de Aspectos e Impactos ambientales, Proyectos con metas e indicadores para prevenir o mitigar el efecto de los impactos en el ambiente.

	De Desempeño	• Participación activa en los talleres (Asistencia certificada). • Construcción y sustentación del proyecto final ante la plenaria y el docente-facilitador.
	De Conocimiento	• Manejo de los conceptos en prueba escrita (parcial). • Construcción y sustentación del proyecto final ante la plenaria y el docente-facilitador.

7. TIPO DE EVALUACIÓN			
Por cumplimiento de competencias		Autoevaluación	
✓ Ser	**x**		
✓ Saber	**x**		
✓ Saber Hacer	**x**		
Por Proyectos	**x**	Trabajos de campo	
Mediante exámenes escritos	**x**	Otros: Seguimiento de actividades individuales y/o grupales	**x**

Porcentaje asignado al proceso evaluativo				**Tema de Evaluación por Período**
%	**25**	**Primer Parcial**		Tema: 1 al 8
		Ser		
		Saber	**X**	
		Saber Hacer		
%	**5**	**Exposición /Caso**		Tema: 1 al 4
		Ser	**X**	
		Saber	**X**	
		Saber Hacer		
%	**25**	**Talleres**		Tema: 1-14
		Ser	**X**	
		Saber	**X**	
		Saber Hacer	**X**	
%	**25**	**Trabajo Final (Proyecto)**		Tema: 1-16
		Ser		

		Saber	**X**	
		Saber Hacer	**X**	
%	**20**	**Sustentación del Proyecto**		Tema 1-16
		Ser	**X**	
		Saber	**X**	
		Saber Hacer	**X**	

8. MÓDULO DE TRABAJO SEMANAL. Cronograma de Actividades	
Semana	**Temas**
No. 1	Los SGA's, Conceptos básicos, Historia y bases conceptuales. Tipos de Sistemas de Gestión Ambiental.
No. 2	Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Pacto Global. La responsabilidad social corporativa (RSC)
No. 3	La Familia de las NTC ISO 14000, ACV – Análisis de Ciclo de Vida.
No. 4	-Análisis comparativo NTC ISO 14001, versión año 2015 vs 2004 -Metodología GRI (G4)
No. 5	- ¿Cómo implantar un sistema de gestión medioambiental? - Elementos para su Sistema de Gestión Medioambiental. - Lista de los elementos válidos del SGMA y Planificación de la implementación.
No. 6	- Contexto de la organización y Liderazgo (Política Medioambiental, roles, responsabilidades y autoridades). - Planificación: Riesgos y oportunidades
No. 7	- Revisión Ambiental Inicial (GTC 93) - Planificación: Aspectos ambientales, técnica para su análisis.
No. 8	- Planificación: Requisitos Legales y otros requisitos
No.9	- Planificación: Objetivos, metas e indicadores ambientales - Parcial
No.10	- Apoyo
No.11	- Operación

No 12	- Evaluación del Desempeño
No 13	- Mejora - Incentivos tributarios, instrumentos financieros y política pública de fomento a la responsabilidad ambiental de las empresas.
No 14	Evaluación del desempeño ambiental (NTC ISO 14031:2000, esperando actualización versión internacional ISO 14031:2013)
No 15	Asesoría para trabajo final
No 16	Asesoría para trabajo final

9. RECURSOS DIDÁCTICOS					
Proyector de acetatos		Videobeen	**x**	Películas	
Internet	**x**	Guías		Software	**x**
Elementos de laboratorio según guía		Textos, informes técnicos	**x**	Otros. ¿Cuáles? Talleres formatos preestablecidos	**x**

10. EMPLEO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Tics:

11. ESTRATEGIAS METODOLÓGIAS					
Clase Magistral	**x**	Talleres de refuerzo	x	Lecturas previas	**x**
Laboratorio		Trabajos en grupo	x	Exposiciones	**x**
Presentación de contenidos mediante síntesis, cuadros, mapas conceptuales	**x**	Ejemplificación del contenido		Preguntas en clase	**x**
Realización de ejercicios y problemas por parte del profesor	**x**	Evaluación grupal		Diagnóstico de conocimientos previos	
Verificación y síntesis de contenidos previos		Implementación de recursos didácticos		Seguimiento de actividad en la clase	**x**

12. RECURSO LOCATIVO					
Salón de clase	**x**	Salón de dibujo		Salón de cómputo	
Salidas de campo Pendiente fecha.		Laboratorio		Otro. ¿cuál? Visitas a empresas para trabajo final	x

13. BIBLIOGRAFÍA

1. Normas NTC ISO: 14001, 14004, 14031. ICONTEC. Versiones actualizadas.
2. Guía Técnica Colombia GTC 93.
3. HARRISON, LEE. Manual de auditoría medioambiental, Higiene y Seguridad. 2 Edición. Mc Graw Hill.1996.
4. BVQ. Bureau Veritas Quality Internacional, Colombia (2001). Manual de Auditoria ambiental. Versión 15. 06. 01.
5. HUNT, David. JHONSON, Catherine. Sistemas de Gestión Medio Ambiental: Principios y Práctica. Madrid: McGraw-Hill, 1998, pp. 318, ISBN 84-481-0684-9.
6. VEGA, MORA Leonel. Gestión Medioambiental: Un enfoque sistémico para la protección global e integral del medio ambiente. Colombia: Marcela Giraldo, 1998, pp. 231, ISBN 958-601-778-8.
7. CONESA, FERNÄNDEZ VITORA. Vicente. Auditorías.
8. Medioambientales: Guía Metodológica. Segunda Edición. Madrid: Mundi-Prensa, 1997, pp. 552, ISBN 84-7114-697-5.
9. SEOANEZ, CALVO, Mariano. Auditorías medioambientales y gestión medioambiental de la empresa: Eco-auditoria y Ecogestión Empresarial. Madrid: Mundi-Prensa, 1995. pp. 250, ISBN 84-7114-562-6.
10. ALFONSO ÁVILA, Nury Zide Hazmine. Principios básicos para la gestión ambiental. Colombia: ARFO LTDA, 2001. ISBN 958-96501-5-5.
11. BETANCOR RODRIGUEZ A. & LARRINAGA GONZÁLEZ C., EMAS: Análisis, Experiencias e implementación. Madrid, 2004, pp. 484, ISBN 84-88189-09-5

Web Grafía.

- www.epa.gov
- www.worlbank.org
- www.dnp.gov.co
- www.cnpml.org
- www.minambiente.gov.co
- www.borsi.org
- http://www.un.org/es/globalcompact/
- https://www.globalreporting.org/languages/spanish
- www.emprendeylidera.weebly.com

14. RECOMENDACIONES A LOS ALUMNOS ANTES DE INICIAR EL CURSO

Acuerdos – Normas y Compromisos.

1. Socialización del programa académico. El reglamento estudiantil en el artículo 67 contempla la socialización del programa y la entrega del mismo por escrito a todos los estudiantes.

2. Asistencia a clase y puntualidad. El reglamento estudiantil en el artículo 67 contempla el tema de la asistencia a clase. Bajo los parámetros del **ANCLA**, se acuerda que asistiremos puntualmente a las clases y llevaremos registro de asistencia para verificar nuestro compromiso frente a la asignatura.

3. Los celulares al iniciar la clase los pondremos en vibración para no interrumpir el normal desarrollo de la misma.

4. Las bebidas y comidas en el salón las evitaremos ya que esto distrae e incomoda a los estudiantes y al docente.

5. la asistencia a asesorìa queda establecida de la siguiente manera: a) debe asistir el subgrupo de trabajo completo, b) se deben de llevar propuestas claras y concretas.

6. Evaluación. Se acuerda como aparece en el numeral 7.

Nota. La fecha y la hora acordada de entrega (trabajos y lecturas) serán las preestablecidas y no se harán prorrogas de ninguna índole.

Nota. La publicación de las notas se hará a través de la página Web de la Universidad y cada estudiante accederá por el portal estudiantil a revisar la misma.

7. La asistencia a los sitios de práctica debe ser puntual y llevar registro.

8. Los trabajos se deben entregar puntualmente (**en la fecha preestablecida**), no se recibirán trabajos entregados fuera de tiempo.

9. El docente debe de informar con tiempo el cambio y/o cancelación de alguna actividad previa.

15. HORARIO DE ASESORÍA
Lunes de 10a.m a 12m