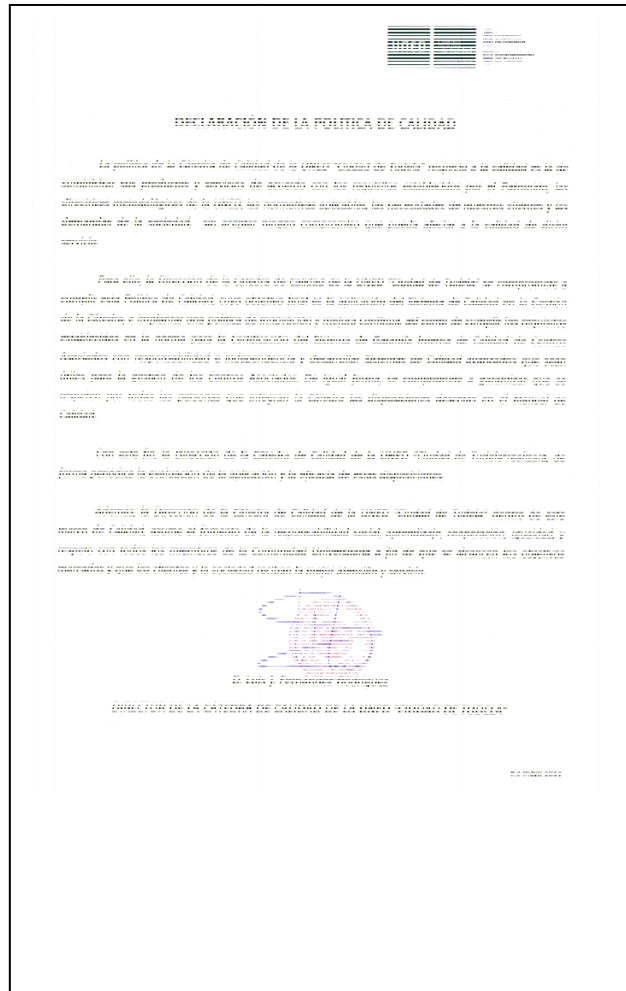


# SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL



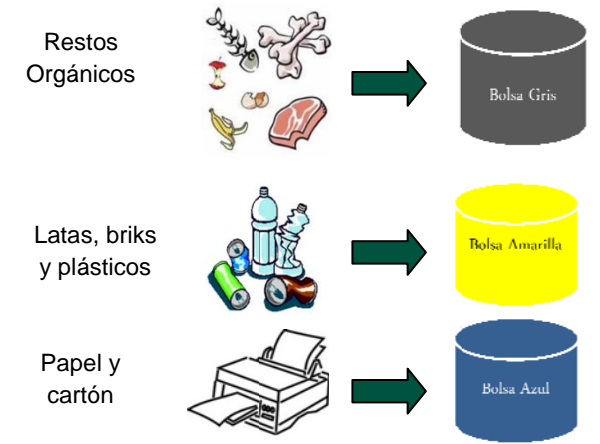
**SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (SGA):**  
 Parte del sistema de gestión de una organización, empleado para desarrollar e implementar su política

**ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, productos o servicios que pueda interferir en el medio ambiente

**IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso.

ASPECTO AMBIENTAL DIRECTO	IMPACTO ASOCIADO
EMISIONES ATMOSFÉRICAS GASES EFECTO INVERNADERO	efecto invernadero
GESTIÓN DE RESIDUOS	Disminución de la calidad paisajística debido a la acumulación de residuos, consumo de energía en su gestión. Introducción en el medio de sustancias peligrosas activas.
EFICIENCIA ENERGÉTICA. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los recursos naturales disponibles en el futuro
EFICIENCIA ENERGÉTICA. CONSUMO DE COMBUSTIBLE CALDERAS	Disminución de los recursos naturales disponibles en el futuro
EMISIONES SONORAS	disminución de la calidad ambiental en el entorno
AGUA CONSUMO	Disminución de los recursos naturales disponibles en el futuro
EFFECTOS DE LA DIVERSIDAD	Disminución de los recursos naturales disponibles en el futuro
CONSUMO RECURSOS MATERIALES	Disminución de los recursos disponibles. Consumo de energía
ASPECTO AMBIENTAL EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	IMPACTO ASOCIADO
INUNDACIÓN	Disminución de la calidad paisajística debido a la acumulación de residuos, consumo de energía en su gestión. Contaminación de suelos, corrientes de agua.
INCENDIO	Calentamiento global, agotamiento de la capa de ozono atmosférico. Contaminación directa al río o indirecta a través del colector. Disminución de la calidad paisajística debido a la acumulación de residuos, consumo de energía en su gestión. Contaminación de suelos, corrientes de agua.
EMISIONES ATMOSFÉRICAS CONTAMINANTES (GASES REFRIGERANTES)	Calentamiento global, agotamiento de la capa de ozono atmosférico.
DERRAME DE SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS (GASÓLEO)	Disminución de la calidad paisajística debido a la acumulación de residuos, consumo de energía en su gestión. Contaminación de suelos, corrientes de agua.
ASPECTO AMBIENTAL INDIRECTO	IMPACTO ASOCIADO
consumo de combustible trabajadores del centro	Calentamiento global, agotamiento de la capa de ozono atmosférico.
comportamiento medioambiental y prácticas de contratistas, subcontratistas y proveedores	calentamiento global, consumo de recursos, disminución calidad ambiental del entorno
Formación y sensibilización ambiental	Sensibilización y capacitación ambiental en los futuros profesionales. Fomento del desarrollo sostenible en la Comunidad Universitaria

## GESTIÓN RESIDUOS



BUENAS PRÁCTICAS EN  
OFICINAS

## ENERGÍA

- Siempre que se pueda es recomendable **utilizar iluminación natural**, es más barata y de mejor calidad. Además abre cortinas y persianas.
- Asegúrate que las **luces y todos los aparatos eléctricos e informáticos** (ordenadores, impresoras, calefactores, cafeteras, tv., etc.....) **se apagan** cuando no son utilizados.
- **Apaga al menos los monitores de los ordenadores** cuando abandonas tu mesa para asistir a reuniones.
- Asegúrate que las **opciones de ahorro de energía de los ordenadores están activadas**.
- La **temperatura de tu estancia** debe estar por debajo de 21°C en locales calefactados y por encima de 26 °C en locales refrigerados.
- **Abre las ventanas sólo el tiempo necesario**, y en las horas adecuadas, en verano por la mañana y en invierno al medio día, para evitar enfriar o calentar las habitaciones más de lo necesario.
- **No abras las ventanas con la calefacción o el aire acondicionado encendidos**.
- Resulta más saludable, económico y ecológico **utilizar las escaleras** en lugar de utilizar el ascensor.

## PAPEL

- Realiza las fotocopias y publicaciones **a doble cara**.
- **Imprime únicamente las versiones definitivas** de los documentos.
- **Recoge todo el papel** que únicamente se ha utilizado por una cara y **vuelve a utilizarlo** para imprimir borradores o como blocks de notas.
- Aprovecha el papel en la medida de lo posible, **reduciendo espacios y márgenes, y disminuyendo el tamaño de la letra**.
- Utiliza los **medios de comunicación electrónicos** en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes.
- **Configura los faxes** para que no se impriman encabezados o informes de confirmación no deseados.

## AGUA

- Da aviso de **grifos que gotean**.
- **No uses el inodoro como papelera**.

## TONER

- **Alarga la vida de los cartuchos de tóner** sacudiendo su contenido ante los primeros descensos en la calidad de la impresión.
- Ajusta la salida de tinta a las necesidades de impresión para alargar la duración del cartucho. **Utiliza la calidad de impresión borrador y la impresión en blanco y negro**.