

DIRECTIVA N° 04

**QUE NORMA LAS PRÁCTICAS SOBRE EL
CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL ICED - USMP**

Oficina de Extensión y Proyección Universitaria

Santa Anita, abril de 2016

DIRECTIVA N° 04

QUE NORMAN LAS PRÁCTICAS SOBRE EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

1. FINALIDAD

Realizar acciones sobre el cuidado y conservación del medio ambiente a nivel de todos los trabajadores administrativos del Instituto para la Calidad de la Educación, enmarcada en la actual política ambiental de la Universidad de San Martín, cuya finalidad es, entre otras, mejorar la calidad ambiental y el sistema de salud y seguridad ocupacional con un criterio sostenible, velando así por la calidad de vida de todos los trabajadores administrativos de la institución.

2. ALCANCES

- Personal administrativo del Instituto para la Calidad de la Educación de la Universidad de San Martín de Porres.

3. BASES LEGALES

- Política ambiental de la Universidad de San Martín de Porres
- Código de Ética de la Universidad de San Martín de Porres
- Resolución Directoral N°040.-2016-D-ICED-USMP del 02 de marzo de 2016.
- Ley universitaria 32220.
- Modelo de Licenciamiento de la SUNEDU. Condiciones básicas de calidad(CBC). Indicador 49.
- Modelo educativo del ICED.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

DE LAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA ENERGÉTICA

4.1. Prácticas sobre la Iluminación:

Los trabajadores administrativos del ICED asumen el cumplimiento las siguientes recomendaciones:

- Aprovechar al máximo la luz natural y solo encender los focos en donde la iluminación sea escasa.
- Apagar la luz cuando no se necesite.
- Apagar los focos de los servicios higiénicos cuando no sea necesario.

4.2. Prácticas sobre el uso del aire acondicionado:

- Ventilar el área de trabajo, abriendo las ventanas alrededor de 5 minutos.

- Controlar la temperatura del aire acondicionado, evitar usar el aire acondicionado al punto de tener una sensación de frío que obligue usar abrigo.
- Apagar el equipo al finalizar la jornada laboral.

4.3. Prácticas sobre el uso de los equipos ofimáticos:

- Apagar las computadoras al finalizar la jornada laboral.
- Desenchufar los equipos de cómputo, fotocopadoras, impresoras, scanner, cargadores de celular y otros cuando no se esté utilizando y al final de la jornada laboral.
- Apagar y desenchufar los equipos de cómputo que no se estén utilizando en los laboratorios y desenchufarlos al final de la jornada laboral.
- Apagar y desenchufar los equipos de cómputo, audio, proyector y ventilador de los salones de clase cuando no se esté utilizando.
- No encender otros aparatos: tv, radio, grabadora, etc., que sean ajenos al trabajo de la oficina y menos cuando sea la hora de trabajo.

DE LAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA AMBIENTAL SOBRE EL USO DEL AGUA, PAPEL Y RESIDUOS GENERADOS

Durante el período de trabajo el personal administrativo del ICED cumplirá las siguientes recomendaciones:

4.4. Uso del agua:

- Usar la menor cantidad de agua posible (un caño abierto supone un consumo de 5 a 10 litros de agua por minuto).
- Utilizar el jabón líquido en la cantidad suficiente, sobrepasarla no mejora los resultados y ensucia innecesariamente el agua.

4.5. Uso del papel:

- Antes de imprimir comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando por ejemplo, las herramientas: ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar la herramienta “vista previa” antes de imprimir el documento.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Reutilizar el papel impreso o fotocopiado usado por una cara.
- Establecer contenedores para uso del papel reutilizado.
- Depositar el papel a reutilizar en los contenedores, eliminando previamente las grapas, clips, post it u otros elementos.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos.
- Reutilizar hojas sueltas para la elaboración de cuadernos de notas.
- Promover las comunicaciones internas, mediante el uso del correo electrónico (ejemplo cartas circulares).
- Minimizar el uso de Post It, mediante la utilización del programa Post It electrónico.

4.6. Uso y manejo de desperdicios, deshechos y otros

- Dejar deshechos en cualquier lugar, que no sean los tachos para este fin.
- En los servicios higiénicos, dejar los deshechos de papel en los depósitos ubicados para tal fin (no utilizar el inodoro como basurero).
- En los servicios higiénicos, no depositar los deshechos fuera del wáter o urinario.
- Evitar fumar no solo en el área del ICED sino en toda la ciudad universitaria.
- No pisar el césped ni dañar las plantas de cualquier tamaño y tipo.
- Escupir sólo en los lugares adecuados.
- Evitar el uso de palabras soeces y vulgares en todo tipo de comunicación verbal, escrito y/o gráfico.
- Evitar el uso de señales, gestos, mímicas, etc., que sean contrarias a la moral y las buenas costumbres.