



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRÉS

**INSTITUTO PARA LA
CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

ACREDITADO
INTERNACIONALMENTE POR



ACSUC
AXENCIA para a CALIDADE do
SISTEMA UNIVERSITARIO de
GALICIA

DIRECTIVA N° 02

**NORMA PARA LAS PRÁCTICAS PERMANENTES
DE ECOEFICIENCIA AMBIENTAL DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL ICED - USMP**

Semestre Académico 2015-II

Oficina de Extensión y Proyección Universitaria

Santa Anita, setiembre de 2015

DIRECTIVA N° 02

NORMA PARA LAS PRÁCTICAS PERMANENTES DE ECOEFICIENCIA AMBIENTAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

I. Finalidad

Realizar acciones de ejecución de mejoras de eficiencia energética y consumo 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, amparar la calidad ambiental y el sistema de salud y seguridad ocupacional con un criterio sostenible, velando así por la calidad de vida de todo el personal administrativo de la institución.

II. Alcance

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

III. 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° 026-2015-D-ICED-USMP del 28 de enero de 2015.

IV. Normas específicas

De las prácticas de ecoeficiencia energética

4.1. Prácticas sobre la Iluminación

Los trabajadores administrativos del ICED asumen el cumplimiento de 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 10 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, fotocopiadoras, 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.
- Apagar y desenchufar los equipos de cómputo que no se estén utilizando en los laboratorios y desenchufarlos al final de la jornada laboral.
- No encender otros aparatos: tv, radio, grabadora, etc, que sean ajenos al trabajo de la oficina y menos cuando sea la hora de estudio y oficina.

De las prácticas de ecoeficiencia ambiental sobre el uso del agua, papel y residuos generados

Durante su 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.
- Depositar los desechos de papel en los contenedores higiénicos y no utilizar el inodoro como basurero.

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 notas adhesivas, mediante la utilización de programas de notas digitales.

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 desperdicios o deshechos en los depósitos ubicados para tal fin.
- En los servicios higiénicos, no depositar los deshechos fuera del wáter o urinario.
- Evitar fumar no sólo 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.