

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y CALIDAD
SECCIÓN DE CALIDAD






CRITERIOS OPERACIONALES
AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS












I. OBJETIVO.

Proporcionar a la Comunidad Universitaria (personal académico, administrativo y estudiantes) un conjunto de buenas prácticas mediante las cuales se pueda, controlar, reducir o realizar en la Universidad y en casa, un consumo responsable de agua, energía y papel, así como la adecuada separación de los residuos generados de las actividades cotidianas para su mejor aprovechamiento y cuidado del medio ambiente.

AGUA



1.  Realiza una ducha de no más de 5 minutos y mientras te enjabonas cierra las llaves para evitar la corriente del agua.
2.  Reutiliza el agua.
3.  Elige electrodomésticos de consumo eficiente de agua.
4.  Cuando vayas a lavar, asegúrate de tener la cantidad de ropa sucia suficiente para que valga la pena el agua que vas a usar. Una lavadora promedio (7Kg) utiliza de 42 a 62 litros de agua.
5.  Cierra el grifo del agua cuando te laves los dientes o mientras enjabonas los trastes.






6.  No laves muy seguido tu automóvil. Si te es posible lávelo con agua que no sea potable y utiliza un balde para lavarlo, de este modo ahorraras agua. No utilices la manguera.
7.  Elige la instalación de elementos de plomería ahorradores de agua que se puedan adaptar a los elementos ya existentes. Así mismo la instalación de dispositivos limitadores de presión y difusores en los grifos.
8.  Evita el goteo de llaves y grifos.
9.  Cierra los grifos cuando no los necesites para no dejar correr el agua. Utilizarla únicamente cuando se necesite.
10.  Verifica calentadores, tuberías y calderas para evitar posibles fugas y revisa periódicamente las instalaciones hidráulicas.
11.  No utilices el inodoro como cesto de basura, coloca un cesto de basura.
12.  Nunca viertas productos químicos o sus residuos derivados de las actividades diarias en los sistemas de desagüe.
13.  En caso de tener plantas o jardines de preferencia regarlos al anochecer o amanecer. Utiliza sistemas de riego automáticos, por goteo o aspersión o en su caso elige plantas o árboles que requieren de poca agua.
14.  Para la limpieza de mobiliario y/o equipo utiliza dispositivos ahorradores de agua y reutiliza el agua.
15.  En la medida de lo posible, captar y reutilizar el agua de lluvia.
16.  En caso de detectar alguna fuga repórtala de manera inmediata al personal del Departamento de Vigilancia, Servicios Generales o al Departamento de Mantenimiento a las extensiones 33612, 3341y 33201 respectivamente.

17.  Promueve el uso responsable del agua.








Energía Eléctrica







Iluminación

-  Solicita la instalación de sistemas de control de iluminación eficiente como lámparas de bajo consumo, detectores de presencia u automáticos.
-  Apaga las luces cuando no sean necesarias e ilumina solamente las áreas que estés utilizando.
-  Organiza tu trabajo para aprovechar al máximo la luz natural. Abre ventanas, cortinas y persianas.
-  Promueve entre el personal que sea el último en abandonar el edificio, así como al personal de limpieza, dejar apagadas las luces cuando finalicen sus tareas.
-  Apaga las luces cuando salgas.



Aparatos eléctricos y electrónicos.

6.  Adquiere electrodomésticos de alta eficiencia energética los cuales están clasificados como de bajo consumo de energía.
7.  Utiliza bases de conexión múltiple con interruptor, evita el consumo de pilotos rojos de encendido. **No conectes varios aparatos en un mismo enchufe. Podría sobrecargar la instalación eléctrica y provocar un accidente.**
8.  Al terminar tu jornada laboral, **en fines de semana y vacaciones** asegúrate de apagar y desconectar monitores, CPU's, copiadoras, impresoras, múltiples, no breaks, hornos y cualquier otro equipo o maquinaria que consuma energía eléctrica, incluidos aquellos que se encuentran instalados **en** los diferentes laboratorios.
9.  **Utiliza los** equipos informáticos en modo de bajo consumo de energía.
10.  Los equipos electrónicos aun en el modo de "STAND BY" consumen energía, si no se van a utilizar **o saldrás de tu lugar de trabajo** es mejor apagarlos completamente. Los aparatos conectados **aun** cuando no estén prendidos consumen energía.
11.  Recargar los equipos (lap top, tablet, celulares) sólo el tiempo necesario y desenchufa los cargadores al terminar. No dejes conectados esos equipos cuando ya hayan completado su carga, el desgaste de la batería puede ser mayor y reduciría su vida útil.
12.  Para que el protector de pantalla de tu equipo de cómputo ahorre energía deberá estar completamente negro y es necesario configurarlo tras 10 min. de inactividad.

Climatización








13.  Aprovecha la regulación natural de la temperatura antes de usar sistemas de climatización por ejemplo abre las ventanas para crear corriente o baja las persianas para evitar la insolación directa.
14.  Optimiza el uso de calefactores y aires acondicionados, asegurarse que se mantengan a una temperatura de entre 22 y 24 ° C, **y en** este caso puertas y ventanas deberán permanecer cerradas para evitar pérdidas. **Es importante tomar en cuenta que por cada grado menos que se configure, esto implicará más gasto de energía.**
15.  Realiza el mantenimiento y limpieza periódica de aparatos de climatización, esto te permitirá que funcionen adecuadamente y ahorren energía.
16.  Configura los sistemas de calefacción y aire acondicionado con temperaturas más moderadas y para que reduzcan su consumo o se apaguen automáticamente durante las vacaciones.



Generales

17.  Si está dentro de tus posibilidades usa energías alternativas para la producción de electricidad, como celdas fotovoltaicas para utilizar la energía solar, generadores eólicos (movidos por la acción del viento), entre otros.
18.  Organiza sesiones informales para ayudar a configurar las computadoras portátiles en modos de ahorro de energía.



Papel

1.  **Imprime y fotocopia sólo lo indispensable.** Antes de imprimir configura la impresora para que imprima en modo ahorro o **escala de grises**, cuando sea posible.
2.  **Imprime a color sólo si es estrictamente necesario.** Con ello se ayuda no sólo a reducir el consumo de papel, sino también de cartuchos de tinta de color.
3.  **Revisa y corrige documentos en pantalla, antes de imprimir.** Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es revisándolo en pantalla.
4.  **Usa las dos caras del papel para imprimir y fotocopiar.** Al mandar imprimir un documento **si es necesario** utiliza ambas caras, lo anterior con el propósito de reducir el uso de papel para impresión.
5.  **Usa el correo o medios electrónicos como medio de comunicación.** Todo **memorándum** o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, analiza la posibilidad de enviarlo por correo electrónico.
6.  **Almacena en electrónico la información que no es necesario imprimir.** En los casos que no se requiera impresión de documentos, se recomienda que los almacenes en el disco duro de la computadora, discos compactos, DVD, USB u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
7.  **Configura correctamente la página.** Utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes y evita imprimir con errores.

8.  **Reutiliza el papel.** En las áreas administrativas cuentan con un depósito (contenedor amarillo) en el cual se colocan u organizan las hojas que pueden ser susceptibles a reusó, acomodándolas de manera ordenada, sin grapas, ni clips para que puedas utilizarlas para impresión.
9.  **Reutiliza folders.** Estos se pueden utilizar muchas veces si se cuidan de la manera siguiente:
- Si se escribe con lápiz en vez de tinta, se pueden utilizar de nuevo, simplemente borrando y volviendo a escribir a lápiz.
 - Se pueden tapar títulos anteriores con etiquetas. Si la parte exterior está con demasiada escritura y/o sucia, se puede dar la vuelta al folder y utilizar el interior como exterior.
- C. Se pueden reutilizar para fabricar separadores o tapas para los cuadernos.

Residuos



- Identifica los contenedores para colocación de los residuos, los cuales podrás encontrar en tu área de trabajo, salón de clases, talleres, aulas, auditorios, andadores y pasillos, entre otros.
- Realiza la separación correcta de los residuos que generes en los contenedores establecidos.
- No mezcles residuos, ayudanos a darles un segundo uso.
- Los residuos depositados en el contenedor amarillo procura que no estén impregnados de grasas o aceites u otras sustancias y no deposites papel higiénico.
- Separa tus tapas y depositalas en el contenedor exclusivo para ello, recuerda que son donadas a una asociación.