

**PLAN DE MEJORA AMBIENTAL: FACULTAD DE DERECHO.
Bizkaia CURSO 2012-2013**

Objetivos de mejora	Acciones	Indicador seguimiento
Cambio del tipo de papel utilizado Reducir el consumo y generación de residuos de papel.	1- En la próxima compra de papel solicitar al proveedor <i>papel reciclado</i>	Consumo de papel (Kg.) /año Consumo de papel/persona
	2- Eliminar la compra de <i>toallitas de papel</i>	
	3- Comunicación a los técnicos informáticos para <i>configurar impresoras y ordenadores</i> a dos caras y borrador y comunicación a todo el PDI y PAS de las medidas tomadas	
	4- Comunicar al alumnado la importancia de no imprimir los trabajos académicos y animarles a enviarlos por correo electrónico, en su caso, sugerirles unas recomendaciones generales de presentación de trabajos consensuadas con el PDI: papel reciclado, doble cara, no utilización de color, no encuadernación con plásticos, etc.	
	5- Hacer un estudio de impresoras y fotocopiadoras existentes. Estudiar la posibilidad de <i>centralizar impresiones</i> .	
	6- <i>Reutilización papel:</i> Colocación de bandejas para depositar papel que se pueda reutilizar en impresoras y fotocopiadoras en zonas comunes de acceso a servicios y despachos., despachos.... Hacer cuadernillos y ponerlos a disposición del personal	
	<i>Uso de información electrónica:</i> Uso del correo electrónico para la actividad general evitando la impresión siempre que sea posible	
Organizar el archivo y registro electrónico de documentos		
Cambio del tipo de papel utilizado	Informar al profesorado de la necesidad de colgar las actas de notas en la web y a través de <i>moodle</i> remitirlas a sus distintos grupos	
Reducir el consumo y generación de residuos de papel.	Impulsar el uso de la Firma digital	
	Información en la web: horarios, tutorías, actividades académicas y extraacadémicas	
	Utilizar las pantallas informativas para difusión de actividades	
	Impulsar el uso de la plataforma <i>moodle</i> entre el profesorado	

Objetivos de mejora	Acciones	Indicador seguimiento
	Proponer al rectorado la posible mejora del programa de gestión de personal PDI Meta 4	

Definir la sistemática que se seguirá para controlar que la evolución de este aspecto se mantienen como mínimo estable en el tiempo una vez implantadas las medidas anteriores

Objetivos de mejora Leioa	Acciones	Indicador Seguimiento
Reducción del consumo de tóner	Eliminar la impresora del Aula de Informática. Eliminar fotocopiadora de medicina	Tóner/persona
	Configurar impresoras para que por defecto impriman en Borrador(Acción 3 de consumo de papel)	
	Estudiar la posibilidad de centralizar impresiones	

Objetivos de mejora Leioa	Acciones	Indicador Seguimiento
Reciclaje y reducción de residuos	Solicitar al concesionario de café la adaptación de las máquinas para que den la opción de sacar café "sin vaso de plástico".	Servicios máquina café "sin Vaso"
	Eliminar la compra de botellines de agua. Colocación de una fuente en el hall	Número botellines comprados
	Estudiar la posibilidad de compra de cargadores y pilas recargables	Número pilas compradas
	Solicitar a Profinsa contenedor para depositar los residuos de tóner	
	Dotación de contenedores para material informático y colocación de carteles indicativos del residuo a depositar en todos los contenedores	Equipos recuperados
	Autorización al CIDIR para uso de equipos obsoletos pero útiles	
	Contacto con otros centros para promover el reciclaje de material mediante circulares por correo electrónico entre las personas que ejercen como administradoras, cuando se dispone de algún material que vaya a retirarse pero no sea inservible	Residuos recuperados/ Residuos totales

Definir la sistemática que se seguirá para controlar que la evolución de este aspecto se mantienen como mínimo estable en el tiempo una vez implantadas las medidas anteriores

Objetivos de mejora DONOSTIA	Acción	Indicador Seguimiento
Sensibilización	<p>Organizar una campaña de sensibilización dirigida a todo el personal: Papel, tóner, residuos. Informar a los usuarios/as de los beneficios de usar papel reciclado. Buenas prácticas en el uso de papel y tóner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un listado de buenas prácticas y diseñar el modo de difusión en el centro (dos caras, borrador, uso del escáner...). - Generalizar el uso del correo electrónico y del escáner - Elaborar los documentos sin muchos colores <p>Información sobre correcta segregación de residuos. Información sobre cómo reducir los residuos.</p>	Campañas realizadas