

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	<b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	CA001-IT-01
	<b>GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Versión: 01 Página 1 de 8

# GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Elaborado por: <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Gerencia General N°004-2018-UAI-GG de fecha 16.11.2018</b>
--	--	--

## 1. OBJETIVO:

Proponer un conjunto de ideas y recomendaciones dirigidas a mejorar el comportamiento ambiental de las personas que constituimos la Universidad Autónoma de Ica, elevando el nivel de compromiso con la calidad del entorno y la demanda de eficiencia en la gestión ambiental.

## 2. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

### 2.1. Uso de Energía


El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una dependencia administrativa. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto.

Estableciendo una serie de prácticas de dependencia administrativa se puede producir hasta un 50% de ahorro. Algunas de estas prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

#### A) Iluminación


- Limpieza periódica de luminarias y de ventanas, mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- Apaga la luz y los aparatos eléctricos y/o electrónicos que no vayan a ser utilizados. En el caso de los tubos fluorescentes y las lámparas fluorescentes compactas, déjalas encendidas si vas a salir por un tiempo inferior a diez minutos. Si las apagas, reducirás su vida útil.

LUMENS	INCANDESCENTES	HALÓGENAS	FLUORESCENTES	DIODO
450	40 W	29 W	9 W	8 W
800	60 W	43 W	14 W	13 W
1100	75 W	53 W	19 W	17 W
1600	100 W	72 W	23 W	20 W
DURACIÓN	1 Año	1 - 3 Años	6 - 10 Años	15 - 25 Años
AHORRO	X	Más de 30%	Más de 75%	Más de 80%



💡 Las bombillas de bajo consumo permiten un ahorro de energía de hasta el 80%.

💡 Sustituir una sola bombilla incandescente de 100 W por otra de bajo consumo, evita la emisión a la atmósfera de más de media tonelada de CO<sub>2</sub> durante su vida útil. La vida media útil de una bombilla de bajo consumo es aproximadamente 12.000 horas, frente a una bombilla incandescente que aporta cerca de 1.000 horas.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 18-2006-COMUTU      RESOLUCIÓN N° 002-2016-COMUTU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: CGA-OD-01
	<b>GUÍA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Versión: 01
		Página 3 de 8

- Las bombillas de bajo consumo tienen más vida útil y suponen un mayor ahorro en el consumo que las lámparas incandescentes convencionales. Si se sustituye el 25% de las lámparas incandescentes que permanecen encendidas durante más horas al día por lámparas fluorescentes, se puede reducir hasta un 50% el consumo eléctrico.
- No todos los espacios requieren la misma luminosidad, ni durante el mismo tiempo ni con la misma intensidad. Escoge la lámpara adecuada a cada necesidad:

Zona de lectura: 500 lumen/m <sup>2</sup> Cocina/ Zona de trabajo: 300 lumen/m <sup>2</sup> Pasillo/ Aseo: 150 lumen/m <sup>2</sup>
---

- Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la Universidad.
- Poner en marcha campañas de “Apagar”. Siempre resulta más barato apagar las luces, incluso en caso de períodos muy cortos de tiempos.


### B) Equipos Ofimáticos

- Una vez finalizada la jornada de trabajo apaga las luces, impresoras, computadoras y demás aparatos eléctricos.
- Es aconsejable configurar el salvapantallas del ordenador en tipo ‘pantalla en negro’. Las imágenes y animaciones consumen mayor energía. Establece un tiempo de diez minutos hasta que funcione el salvapantallas.
- Para periodos de inactividad superiores a una hora, es recomendable apagar los equipos informáticos. En periodos menores, apaga la pantalla de tu PC, ya que éste es el elemento responsable de la mayor parte del consumo energético de tu equipo. También existe la posibilidad de suspender el equipo, de forma que al encenderlo vuelve a estar en la posición anterior.
- Las computadoras se deberán apagar durante el período de refrigerio. En caso, algunos equipos no se puedan apagar por completo, se recomienda que por lo menos se apaguen los monitores.
- Evitar encender repetidamente las impresoras y fotocopiadoras.

### C) Climatización

- Bastan cinco minutos para ventilar una estancia. Evita pérdidas de calor.
- Usar el aire acondicionado con las ventanas y puertas cerradas. Utiliza coherentemente la calefacción y el aire acondicionado, procurando una temperatura entre 20-22° C en invierno y de 25° C en verano. Los ambientes con grandes contrastes de temperatura provocan dolencias pulmonares y de garganta.
- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las

Elaborado por: <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Gerencia General N°004-2018-UAI-GG de fecha 16.11.2018</b>
--	--	--

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 18-2006-COMUTU      RESOLUCIÓN N° 002-2010-COMUTU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: CGA-OD-01
	<b>GUÍA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Versión: 01
		Página 4 de 8

ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.

- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo.
- Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.

## 2.2. USO DEL AGUA

- Evitar arrojar los papeles higiénicos al inodoro, genera atoros o el uso de un mayor volumen de agua.
- Cerrar completamente los grifos – una corriente de agua de 5mm malgasta 528,000 litros (528m<sup>3</sup>) de agua al año.

• Una gota de agua por segundo se convierte en 30 litros al día (aproximadamente un 15 % del

- Regar jardines en horas de baja intensidad solar.
- Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la Universidad.


## 2.3. RESIDUOS SOLIDOS

### A) Reducir

Normalmente adquirimos productos que tienen muchos envoltorios como el plástico, espuma Flex, etc. que tardan mucho tiempo en descomponerse y que son fabricados con materiales escasos como el petróleo, agua y madera. Antes de comprar debemos pensar en lo que realmente necesitamos, y evitar envoltorios innecesarios.

- Comprobar que todas las fotocopias y publicaciones se realizan a doble cara y en papel reciclado. Analizar si necesita imprimir copias de los borradores. Si es imprescindible, imprima a doble cara y luego recicle. Coloque posters para recordarlo junto a las impresoras y fotocopadoras.
- Anule el correo innecesario y las publicaciones no deseadas para así reducir la cantidad de residuos a eliminar.
- Evite una producción excesiva de material de marketing y publicidad revisando las listas de distribución y actualizando regularmente las bases de datos.
- Utilice medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes. Trate de que no se imprima ningún e-mail a menos que sea absolutamente necesario.

Elaborado por: <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Gerencia General N°004-2018-UAI-GG de fecha 16.11.2018</b>
--	--	--

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 180-2006-COMAYU RESOLUCIÓN N° 002-2016-COMAYU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: CGA-OD-01
	<b>GUÍA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Versión: 01
		Página 5 de 8

- Asegúrese de que todos los faxes estén configurados de forma que no se impriman encabezados o informes de confirmación no deseados.
- Reduzca costes en residuos procedentes de información confidencial comprobando que todos los papeles confidenciales estén a buen recaudo e informando claramente al personal del material que es estrictamente confidencial.
- Disponer avisos que concienticen en el tema de “Reducción de Residuos” en la Universidad.

## B) REUSAR

En este mundo modernizado se ha hecho normal el adquirir un bien y después de usarlo, fácilmente desecharlo sin pensar a dónde va eso que consideramos basura. Hay productos que podemos volver a usar muchas veces o darles otro uso haciendo algún artículo necesario para el hogar u dependencia administrativa evitando generar tanto desecho.






- Recoja todo el papel que únicamente se haya utilizado por una cara y vuelva a utilizarlo para imprimir borradores o como blocs de notas.
- Reutilice los sobres siempre que sean posibles, especialmente para el envío de información interna.

## D) RECICLAR

A este término se le suele confundir con el de “separar” o “reutilizar”, sin embargo, el reciclar tiene que ver con la adquisición de materiales viejos o usados para ser procesados química o físicamente y obtener una materia prima y a partir de ésta fabricar productos nuevos.

- Segregación en la fuente, de acuerdo, a la clasificación de los residuos sólidos:
  - Papel y cartón
  - Plásticos
  - Metales
  - Tóner y tintas
  - Residuos Especiales (focos, fluorescentes, etc.)
  - Residuos húmedos (restos de comida)
  - Otros residuos (que no se pueden separar)
- La NTP 900.058.2005 establece un código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos., que se deberá emplear para los efectos del reciclaje.


Elaborado por: <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Gerencia General N°004-2018-UAI-GG de fecha 16.11.2018</b>
--	--	--

Colores	Significado
 Amarillo	Para metales: Latas de conservas, café, leche, gaseosa, cerveza. Tapas de metal, envases de alimentos y bebidas, etc.
 Verde	Para vidrio: Botellas de bebidas, gaseosas, licor, cerveza, vasos, envases de alimentos, perfumes ,etc.
 Azul	Para papel y cartón: Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.
 Blanco	Para plástico: Envases de yogurt, leche, alimentos, etc. Vasos, platos y cubiertos descartables. Botellas de bebidas gaseosas, aceite, comestibles, detergente, shampoo. Empaques o bolsas de fruta, verdura y huevos, entre otros.
 Marrón	Para orgánicos: Restos de la preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares.

## 2.4. UTILES DE OFICINA

### A) PAPEL

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Internet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Antes e imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 19-2009-COMUTU      RESOLUCIÓN N° 002-2010-COMUTU</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: CGA-OD-01
	<b>GUÍA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Versión: 01
		Página 7 de 8

- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje
- Separar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint).

## 2.5. TRANSPORTE Y MOVILIDAD

En la actualidad, la necesidad de transportarse de la forma más rápida y cómoda ha provocado una dependencia de los derivados del petróleo, y como consecuencia, más contaminación atmosférica que tiene que ver con el Calentamiento Global y el Cambio climático que significan un grave peligro para la vida en el planeta.

Los desplazamientos del domicilio al lugar de trabajo son la causa más importante de atascos, ruidos, contaminación, etc. Cualquier entidad puede crear sistemas de movilidad alternativos y generar incentivos para que sus empleados se inclinen por medios de transporte más sostenibles.

- Desplazamiento a pie.
- Utilizar el transporte público.
- Utilizar bicicleta.


Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de carro compartido puede ser una opción bastante eficiente.

Planifique los compromisos del personal y utilice lugares accesibles para las conferencias para así reducir la necesidad de transporte.

## 3. REGLAS BASICAS DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

<b>BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
Separo los desechos de manera adecuada y los deposito en los recipientes para este fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuyo a reducir la demanda de recursos</li> <li>✓ Fomento el desarrollo de la cultura de reciclaje</li> <li>✓ Contribuyo a mejorar la calidad ambiental del entorno</li> <li>✓ Contribuyo al fortalecimiento de la gestión ambiental de la Universidad.</li> </ul>
Rechazo empaques, envolturas y fundas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evito generar desechos. El mejor desecho es el que no se genera.</li> </ul>

Elaborado por: <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Gerencia General N°004-2018-UAJ-GG de fecha 16.11.2018</b>
--	--	--

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b> <small>RESOLUCIÓN N° 18-2006-COMUTU RESOLUCIÓN N° 002-016-2007</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA</b>	Código: CGA-OD-01
	<b>GUÍA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Versión: 01
		Página 8 de 8

plásticas innecesarias. Evito envases de un solo uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco los niveles de contaminación producido por desechos sólidos.</li> <li>✓ Disminuyo el uso de recursos naturales y energéticos para su fabricación.</li> </ul>
Clasifico el papel entre reciclable y reusable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evito y reduzco la demanda de recursos maderables.</li> <li>✓ Contribuyo a la optimización de los recursos económicos de la Universidad.</li> </ul>
Utilizo medios electrónicos para enviar documentos, reviso y leo la información en archivos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evito el uso innecesario y el desperdicio de papel.</li> <li>✓ Optimizo el tiempo de los trámites institucionales y particulares.</li> </ul>
Imprimo y fotocopio lo estrictamente necesario, lo hago a doble cara y /o en papel reutilizable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco el uso de la energía y recursos maderables.</li> <li>✓ Reduzco la demanda de insumos (toners y otros contaminantes).</li> </ul>
Uso eficientemente del recurso agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco la demanda de recursos naturales no renovables.</li> <li>✓ Contribuyó al ahorro de recursos económicos.</li> </ul>
Comunico al área administrativa cuando observo, fugas, goteos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco y evito el desperdicio del agua y otros recursos.</li> <li>✓ Contribuyo a generar responsabilidad ambiental</li> <li>✓ Contribuyó al ahorro de recursos económicos.</li> </ul>
Aprovecho al máximo la luz natural y apago la luz cuando no es necesaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco la demanda de energía artificial.</li> <li>✓ La luz no contamina y proviene de una fuente inagotable.</li> <li>✓ Contribuyo al ahorró de recursos económicos y energéticos.</li> </ul>
Mantengo el computador en "modo suspendes" cuando no lo utilizo.  Apago y desconecto al final de la jornada los equipos a mi cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco la demanda de energía.</li> <li>✓ Contribuyo a la extensión de la vida útil de los equipos.</li> </ul>
Utilizo medios de transporte alternativos como la bicicleta.  Evito el uso innecesario del vehículo particular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco la emisión de gases contaminantes.</li> <li>✓ Contribuyo a moderar el cambio climático, procurando un ambiente más humano, tranquilo, sano y habitable.</li> </ul>
Prefiero productos amigables con el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reduzco la demanda de recursos para producir y/o transportar los productos.</li> </ul>

Elaborado por: <b>COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Revisado por: Mg. Hilda Félix Pachas <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>Resolución de Gerencia General N°004-2018-UAI-GG de fecha 16.11.2018</b>
--	--	--