



GUÍA BÁSICA



**PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y COMPRA DE SUMINISTROS**
de forma sostenible y ética



▼ **Edita**

Área de Cooperación y Solidaridad

▼ **Autoras/es**

Clara Guijarro Jiménez
María Teresa Hernández Merino
Javier Miranda Cebrián
Isabel Vara Sánchez

▼ **Colaboran**

Servicio de Contratación y Patrimonio
Servicio de Protección Ambiental

▼ **Revisión de textos**

Laura Maeso



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES



■ **1_INTRODUCCIÓN**

■ **2_JUSTIFICACIÓN DE LA GUÍA**

■ **3_CONSEJOS PARA LA GESTIÓN Y COMPRA RESPONSABLE**

3.1_Compra responsable en la oficina

- PAPEL
- MATERIALES FUNGIBLES EN LA OFICINA
- EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS
- CONSUMIBLES INFORMÁTICOS

3.2_Gestión sostenible de recursos en la Universidad y en el puesto de trabajo

- ELECTRICIDAD
- AGUA
- SERVICIO POSTAL

3.3_Organización sostenible de eventos. Suministros y servicios

- TRANSPORTE Y MOVILIDAD
- MATERIALES DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PERSONAS PARTICIPANTES
- ALIMENTACIÓN Y CATERING
- LUGAR DE CELEBRACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE SALAS

3.4_Atención a visitas institucionales y reuniones de trabajo

- TRANSPORTE
- ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS Y OTROS ALOJAMIENTOS
- RESTAURANTES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN
- REGALOS INSTITUCIONALES

3.5_Gestión de residuos

3.6_Otras iniciativas sostenibles en la UCO

■ **4_CERTIFICACIONES Y ETIQUETAS**

■ **5_DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

■ **6_VOCABULARIO**

■ **ANEXO** Cartel sobre decálogo de consejos para la gestión y compra responsable en la UCO

1_ INTRODUCCIÓN

La Universidad de Córdoba tiene gran influencia en la sociedad a través de su papel como consumidora de bienes y servicios.

Consciente del impacto que tiene su actividad sobre el mercado y el entorno, la Universidad de Córdoba, a través del Grupo de Trabajo de Consumo Responsable y Comercio Justo, elaboró en 2011 un Plan de Acción¹ que recoge una programación de actividades planificadas para los años 2011 y 2012 definidas en cinco ejes estratégicos: (I) formación integral de estudiantes y personal universitario; (II) compra, contratación y gestión responsable; (III) sensibilización e información de la comunidad universitaria; (IV) generación de información e investigación aplicada y (V) compromiso social de la Universidad.

Una de las actividades recogidas en dicho Plan de Acción¹ es la elaboración de la presente Guía, que pretende ser un instrumento de ayuda al personal universitario a la hora de establecer criterios medioambientales, sociales y éticos para la contratación y compra sostenible y responsable en el desarrollo de su trabajo.

¹ *Plan de Acción 2011-2012 de Consumo Responsable y Comercio Justo de la Universidad de Córdoba*

2_ JUSTIFICACIÓN DE LA GUÍA

■ La UCO como modelo de desarrollo sostenible

Las Administraciones Públicas tienen una enorme influencia en el mercado y el entorno. No sólo a través de su actividad normativa, sino también a través de su papel como consumidoras de bienes y servicios. La comunidad universitaria, como colectivo que hace uso y consumo de recursos (energéticos, alimenticios, ocupación de espacios, etc), debe tener en cuenta el impacto que estas acciones tienen sobre el entorno ambiental y social. Estos impactos ambientales pueden medirse a través de lo que se denomina la «**huella ecológica**», indicador de sostenibilidad, expresado en términos de superficie del territorio productivo necesaria para producir los recursos utilizados y para asimilar los residuos producidos, en este caso, por la Universidad. Para garantizar la sostenibilidad en la Universidad, las acciones deben realizarse minimizando en la mayor medida posible la huella ecológica (impactos ambientales) que producen. Además, es importante que las acciones reviertan positivamente en lo social, facilitando la integración de personas con especiales necesidades, la interacción con la población local, y la solidaridad con la población de etnias, países y regiones desfavorecidas o empobrecidas.

Por otra parte, la administración, como gestora de recursos públicos, tiene la obligación de «gastar» de forma eficiente sus presupuestos, entendiendo la eficiencia como algo que va más allá del

precio del producto y que considera otros aspectos relacionados con los procesos de elaboración y comercialización del mismo.

La Universidad, además, es una de las administraciones más próximas a la ciudadanía, por lo que su actuación constituye un escenario ejemplarizante, con un elevado potencial de sensibilización para la extensión de estas buenas prácticas al sector privado e individual.

Por este motivo, la Universidad debe ser uno de los motores para el impulso de un modelo de desarrollo sostenible y equitativo gracias a distintas líneas de acción, que se han visto potenciadas por el contexto favorable de interés y preocupación de la sociedad sobre estos temas. La ciudadanía está cada vez más sensibilizada por el medio ambiente y por las situaciones de desequilibrio en el desarrollo, pobreza y exclusión en el mundo.

En este sentido, la introducción de criterios sociales, éticos y medioambientales en los procesos de contratación y compra públicos se ha convertido en una herramienta de elevado impacto para avanzar hacia el objetivo de un desarrollo sostenible y equitativo. De hecho, esta Universidad a través del Servicio de Contratación y Patrimonio ya realiza de forma automática la inserción de estos criterios en los documentos que sirven de base a las contrataciones públicas.



El objetivo de este documento es fomentar la compra y contratación, en el ámbito universitario, de productos y/o servicios más respetuosos con el medio ambiente y con la sociedad, a la vez que promover buenas prácticas de consumo.

La guía debe ser utilizada como una herramienta de trabajo que facilite la toma de decisiones por parte de las personas responsables de realizar compras de productos o contratar servicios en el ámbito universitario, considerando aspectos éticos, responsables y sostenibles.

■ Referencia legal

La legislación actual (tanto a nivel europeo² como estatal³) incorpora la posibilidad de considerar criterios sociales y ambientales a la hora de realizar compra pública.

Dicha normativa expresa la posibilidad de introducir consideraciones sociales y ambientales en diversos momentos del procedimiento de contratación. Por su parte, en la transposición de dicha normativa al ámbito estatal, se incluye innovaciones importantes en lo que se refiere a la preparación y adjudicación de los contratos, que afectan a la previsión de mecanismos que permiten introducir en la contratación pública consideraciones de tipo social y medioambiental.

² Directiva 2004/18/EC del Parlamento Europeo y el Consejo de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos públicos de obra, suministros y servicios

³ Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

Para asegurar que el dinero público se emplea de forma racional y evitando las discriminaciones, la legislación nacional europea e internacional sobre contratación establece tres principios básicos:

- **Transparencia:** Los procedimientos para adjudicar contratos públicos, deben organizarse de modo transparente y deben utilizar criterios objetivos y justificados.
- **Trato igualitario o no discriminatorio:** Todas las empresas interesadas deben tener una oportunidad justa e igual de competir por el contrato, las convocatorias de concurso deben difundirse extensamente así como la empresa licitante no debe tomar parte en la elaboración de los criterios de evaluación.
- **Mejor relación calidad-precio:** Las decisiones de compra pueden basarse únicamente en la valoración del precio de las ofertas, pero de berían incluir también criterios de calidad, tales como el impacto ambiental o los beneficios a los ciudadanos.

La compra responsable permite integrar consideraciones sociales, ambientales y/o éticas en las decisiones de compra de la Universidad de Córdoba. Al practicar la compra responsable, se aporta un valor añadido a la contratación de los suministros, servicios u obras que se necesitan. Se emplea el dinero en proporcionar unos productos o servicios necesarios que también contribuyen a perseguir objetivos políticos más profundos.



■ Ventajas para las partes interesadas

La orientación responsable de las compras y contrataciones públicas suponen numerosas ventajas a todas las partes relacionadas con dichos procesos.

Partes interesadas	Ventajas de las compras y contratación responsable	
Para la UCO	<ul style="list-style-type: none"> • Referente positivo para la sociedad. • Cumplimiento de la legislación. • Coherencia con los compromisos adquiridos. • Eficiencia y ahorro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de las condiciones de vida y de la calidad ambiental en el entorno laboral de la comunidad universitaria.
Para el medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción del consumo de recursos naturales (agua, energía, materias primas...) • Reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero causadas por el transporte y los modelos de agricultura industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de producción de residuos (sólidos urbanos, especiales y peligrosos)
Para la igualdad y justicia social	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al mercado laboral para personas en situación o riesgo de exclusión social. • Mejor acceso al mercado de empresas de economía social, iniciativas no lucrativas y que ofrecen productos y servicios con garantías éticas, sociales y ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor desarrollo de población rural, y valoración de la cultura e identidad propias. • Demanda de productos de Comercio Justo que generan más ingresos para los grupos productores desfavorecidos en países empobrecidos.
Para las empresas	<ul style="list-style-type: none"> • La UCO como cliente asegura la rentabilidad y continuidad de demanda de productos y servicios más responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivo para incorporar la responsabilidad social empresarial a su propia gestión. • Ventaja competitiva.

Tabla 1. Beneficios de la compra y contratación pública responsable.

Fuente: Guía para la contratación pública responsable en Andalucía. Consejería de Medio Ambiente. 2006.



■ Compromiso universitario

La UCO, consciente de su impacto ambiental y social derivado del consumo que realiza de recursos y servicios para el desempeño de su actividad, ha adquirido una serie de compromisos dirigidos a minimizar dicho impacto y a sensibilizar a toda la comunidad universitaria al respecto.

Estos compromisos se recogen en las siguientes políticas y estrategias:

- **Declaración de compromiso de la UCO con el Comercio Justo y el Consumo Responsable. Diciembre de 2008.**

« Para contribuir a una verdadera transformación social y a la mejora de las condiciones laborales y, por tanto, de vida, de trabajadores/as y agricultores/as del Sur, y para garantizar sostenibilidad y calidad de nuestro entorno, en la Universidad somos conscientes de que debemos apelar a un Consumo Responsable mediante el cual se seleccionen minuciosamente en la institución productos y servicios que aseguren que se respetan los criterios éticos en todo el proceso de producción, entre ellos, los derechos laborales reconocidos internacionalmente. »

- **Política Ambiental de la Universidad de Córdoba. Febrero de 2008.**

« La Universidad de Córdoba, consciente de las consecuencias medioambientales que se desprenden de sus actividades (...), se compromete a: (...) 5. Fomentar el ahorro de energía, agua y materias primas, así como potenciar el uso de transporte sostenible en sus instalaciones. »

- **Plan Estratégico de la Universidad de Córdoba 2006-2015.**

« La Universidad de Córdoba desea alcanzar a través del desarrollo y cumplimiento de su Plan Estratégico la siguiente imagen: (...) Centro comprometido con el medioambiente, defensor de su conservación, de su calidad y del uso sostenible de los recursos naturales como forma de incrementar el bienestar de la sociedad y la calidad de vida en su entorno. »

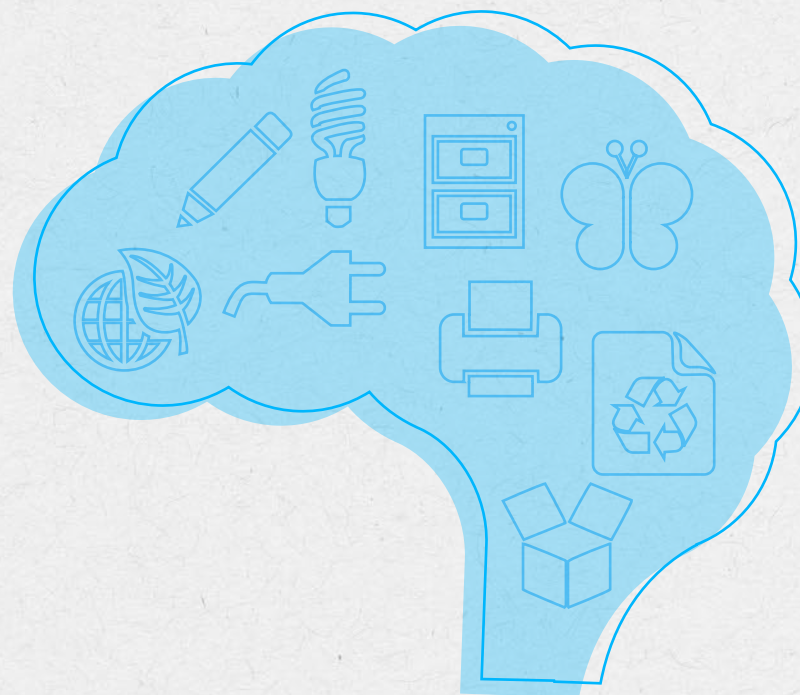
UCO

SENSIBILIZACIÓN



3_ CONSEJOS PARA LA GESTIÓN Y COMPRA RESPONSABLE

Si bien se han desarrollado una serie de reglamentos desde el ámbito jurídico y administrativo, como se ha visto en el anterior apartado, es necesario acercar estas medidas a un ámbito más accesible al usuario. En este apartado se pretende dar una serie de consejos para aplicar tanto en la oficina como en la organización de eventos o las visitas institucionales, con la finalidad de difundir una gestión y compra responsables más cercanas a los consumidores.



3.1. Compra responsable en la oficina



La oficina es uno de los lugares en los que más gasto se hace de materiales. Un uso eficiente de éstos puede suponer un ahorro notable tanto económicamente como en pedidos de compra. A continuación se detallan algunos de los materiales más usados en la oficina.



■ PAPEL

▼ Disminuir el consumo de papel

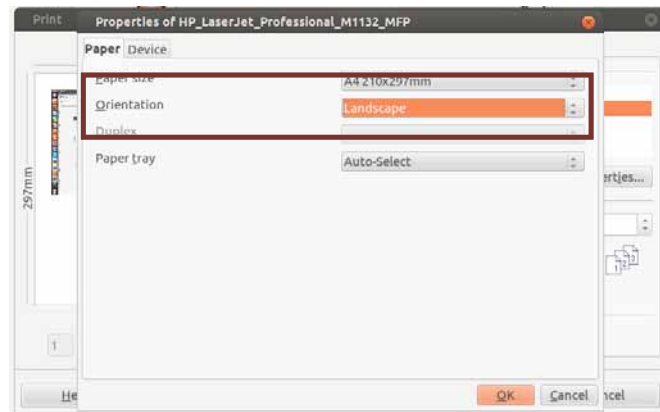
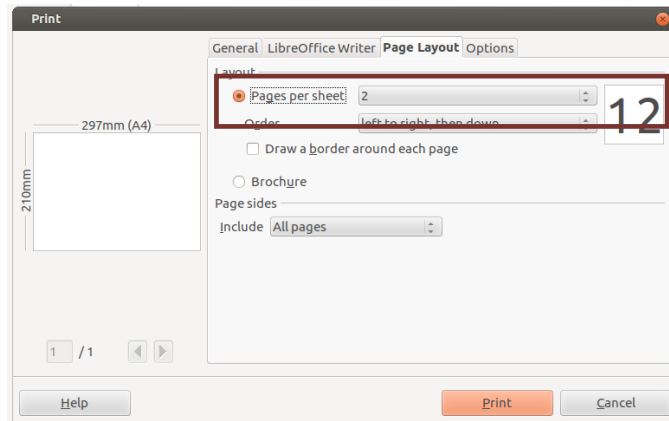
- En la elaboración de documentos se pueden **reducir los márgenes para aprovechar más superficie de papel**. También es recomendable usar fuentes y tamaños que favorezcan la reducción de hojas utilizadas. como por ejemplo, usar un tamaño de letra 11 o fuentes como *Liberations serif* (equivalente a *Times New Roman*) que es preferible a *Liberations sans* (equivalente a *Arial*).
- **Fotocopiar e imprimir a doble cara o varias páginas en la misma cara**. A continuación se muestran las trayectorias para la configuración de equipos con **software libre (ubuntu)** y **Microsoft Windows** para ambas opciones:

 	UBUNTU		MICROSOFT WINDOWS
	Open office	PDF	
2 caras	Archivo → Imprimir → Propiedades → Papel → Doble → Long o short edge binding (según se quiera girar la página por el lado más largo o por el más corto)	Archivo → Imprimir → Configu- ración de la página → Por las dos caras → Margen largo o corto	Imprimir → Propiedades → Pestaña «Configuración» → Desplegable «Duplex» → Opción «Abrir hacia la izquierda»
2 páginas en una	Archivo → Imprimir → Propiedades → Dispositivo → N-up Printing → 2-up	Archivo → Imprimir → Configuración de la página → Páginas por hoja → 2	Imprimir → Propiedades → Pestaña «Configuración» → Desplegable «Presentación» → Opción «2 páginas por hoja»

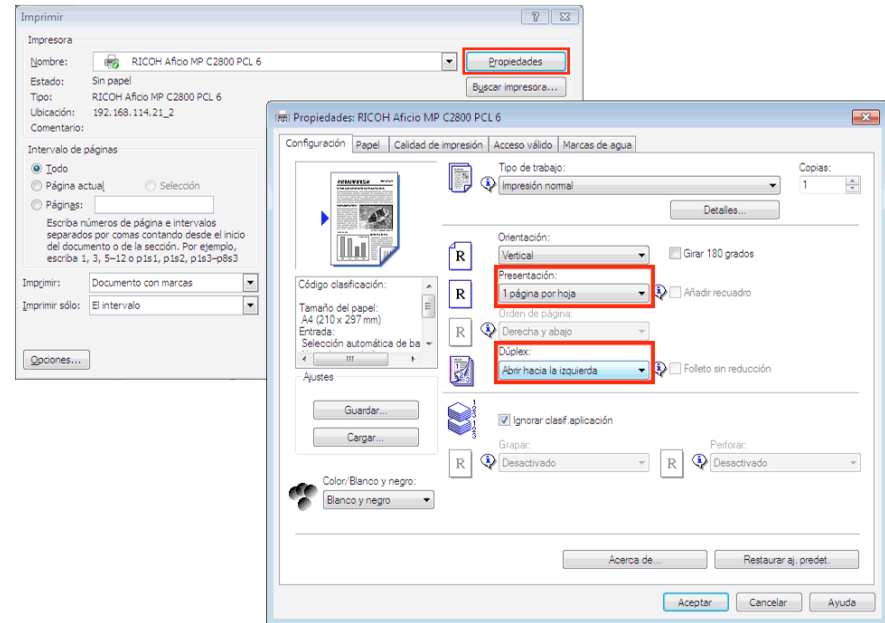
▼ Gestión sin papeles

- ~ Usar la transmisión electrónica de comunicados y documentos.
- ~ Facilitar los documentos en soportes electrónicos (CD, DVD, memorias USB, etc.)

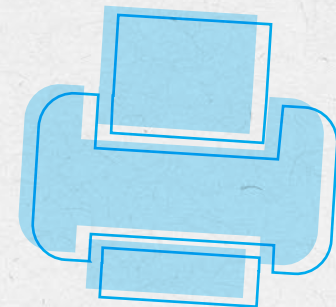
■ Configuración del modo de impresión en equipos con software libre (Ubuntu):



■ Configuración del modo de impresión en Microsoft Windows:



imprimir y fotocopiar a doble cara













▼ **Usar papel reciclado: Hojas, cartulinas, cuadernos, libretas, carpetas, sobre y bolsas, etc. de papel o cartón reciclado**

Recomendaciones:

- Papel reciclado 100% **Etiqueta Blauer Engel.**
- Papel Totalmente **Libre de Cloro (TCF). Comercio Justo y FSC.**

Usando uno u otro papel puede suponer un gran ahorro de materias primas y energía. A continuación se muestra un cuadro de comparación entre el papel que se encuentra normalmente en las oficinas y el papel reciclado

Para fabricar 1 tonelada de papel	materia prima	consumo de agua	consumo de energía	generación de residuos
Papel de fibra virgen, pasta química	 3.5 m ² 14 árboles 2.300 kg	 15 m ³	 9.600 kw/h 0.4 tep	 1.500 kg
Papel reciclado	 1.250-1.400 kg papel usado	 8 m ³	 3.600 kw/h 0.15 tep	 100 kg

Fuente: www.greenpeace.org

Según el artículo 6 del Reglamento para la implantación de papel reciclado en la Universidad de Córdoba⁴, el papel reciclado que se adquiera a través del listado de productos ofertados por las empresas contratadas deberá cumplir como mínimo:

- **Contenido en fibras recicladas:** debe contener al menos 90% de fibras recicladas.
- **Ausencia de cloro:** debe tratarse de un papel libre de cloro total (TCF)
- **Adecuación para uso técnico en máquinas:** debe ser un papel multifuncional, que garantice la adecuación para fotocopiadoras, impresoras láser e ink-jet en blanco y negro y color.
- **Índice de blancura:** deberá ser como mínimo de 80 según la norma UNE 57062.
- **Calidad y durabilidad:** debe garantizar la permanencia del papel como mínimo 100 años.

Se valorará positivamente el papel que cumpla con ciertos requisitos de respeto medioambiental certificados por ecoetiqueta o equivalente.

▼ **Evitar los embalajes, sobre todo los complejos (varias capas y materiales) e individuales. Preferencia de los embalajes simples y grandes así como de los embalajes reutilizables**

⁴ Para más información sobre las características del papel que se debe usar en la UCO, contacte con el SEPA, en el 957 21 8790 o a través del correo electrónico sepa@uco.es



■ MATERIALES FUNGIBLES EN LA OFICINA

Aparte de papel, en la oficina se utilizan otros materiales sobre los que también debemos prestar atención. La mayoría de estos materiales están fabricados con plástico, el cuál no es renovable y es muy difícil de reciclar. Aparte de reducir el consumo de materiales, sería recomendable optar por otras materias primas frente al consumo de plástico. Materiales de papel y cartón, de madera certificada, plásticos reciclados, etc. son ya utilizados en papelería ecológica.

Algunos consejos:

- Elegir material y regalos perdurables, útiles y que, en su distribución, hayan recorrido la menor distancia posible y cuya producción y distribución cumplan medidas de sostenibilidad ambiental y social.
- Evitar el material de un solo uso; elegir bolígrafos recargables, portaminas, etc.
- Elegir materiales con certificación de sostenibilidad:
 - ~ **Madera certificada:** FSC, PEFC, etc.
 - ~ **Ecoetiquetas:** Ángel Azul Ecoetiqueta alemana
Página web: <http://blauer-engel.de>

▼ Sobres

Desde el año 2002, en la Universidad de Córdoba se usan sobres de correo interno reutilizables hasta para 34 envíos. Su uso supone un ahorro importante de material de oficina, por lo que se aconseja poner de nuevo en circulación los que se reciban.

Otros sobres pueden ser reutilizados colocando sobre la dirección de envío pegatinas en las que escribir los datos del nuevo destinatario, o colocando en las ventanas transparentes, por dentro del sobre, un post-it con la dirección nueva.

▼ Material de Archivo

Existe también este tipo de materiales elaborados con productos reciclados:

- **Archivadores y carpetas** realizadas con Polipropileno (PP) reciclado.
- **Fundas** en PP 100% reciclado.
- **Archivadores** de cartón reciclado.
- **Contenedores cajas** de cartón reciclado.
- **Bandejas** de material rígido reciclado.

▼ Material de escritura: lápices, bolígrafos, portaminas y plumas

Bolígrafos de cartón reciclado, biodegradables, de plástico reciclado, lápices, portaminas y plumas de madera certificada FSC, etc.

Algunos de estos materiales se pueden comprar en las empresas adjudicatarias con las que la UCO tiene convenio (que dispongan de una «línea verde» de materiales), y también en papelerías ecológicas.

Bolígrafos de celulosa, de madera certificada, o de plástico reciclado u obtenido de materia vegetal (pasta de maíz, por ejemplo).

Lápices de madera certificada FSC y minas no tóxicas.



- ▼ **Marcadores fluorescentes ("Friendly Highlighter»).** Marcadores de cartón reciclado. Certificados con el sello Cisne Blanco, que requiere que: las partes de plástico se encuentren libres de cloro y las tintas tengan como base agua o alcohol puro (etanol en este caso), sin componentes tóxicos.
- ▼ **Goma de borrar.** De caucho natural como alternativa para las de PVC.
- ▼ **Cinta adhesiva.** Fabricada con recursos de fibra natural con origen forestal certificado FSC. De materiales reciclados.
- ▼ **Gomas elásticas.** De goma de caucho natural 100% certificado con el FSC (bosques manejados de forma sostenible)
- ▼ **Pegamentos ecológicos.** De barra o adhesivo, fabricado con productos naturales. Sin disolventes y 100% reciclado.
- ▼ **Notas adhesivas (post-it).** De papel reciclado. Certificación Blauer Engel.
- ▼ **Corrector ecológico.** Existen correctores líquidos a base de agua, sin disolventes. Y también podemos encontrar en roller realizado con material reciclado.
- ▼ **Cuadernos de notas.** De hojas recicladas, con certificación o sello FSC.

- ▼ **Memoria USB.** Fabricada de madera certificada FSC y conformes con la Directiva Europea RoHs, que prohíbe y limita sustancias nocivas en los productos
- ▼ **Sellos con tinta biodegradable.**
- ▼ **Etiquetas adhesivas,** de papel 100% reciclado.
- ▼ **Material de escritorio,** de Comercio Justo, con sello FSC, etc.



* Ecoetiqueta
Blauer Engel

* Materiales fabricados con
madera certificada



La marca del
manejo forestal
responsable



■ EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS

Es importante reflexionar previamente la necesidad real de la compra de equipos nuevos, puesto que a veces los equipos pueden ser reparados o manipulados por técnicos especialistas para su mejor funcionamiento y aprovechamiento. Ciertos equipos pueden ser compartidos en red con otras oficinas o personas: impresoras, fotocopiadoras, etc. Muchos proyectores están a nuestra disposición en los servicios generales, aularios y conserjerías.

A la hora de comprar equipos informáticos o tecnológicos nuevos debemos tener en cuenta una serie de factores:

- **Bajo consumo de energía.**
- **Uso de materiales,** tanto químicos como físicos, que sean seguros para el Medio Ambiente.
- **Diseño fácil de reutilizar y reciclar:** que la empresa tenga una política sostenible de gestión de los residuos.
- **Perdurabilidad** (de larga duración, asegurando que sean fácilmente reparables, y confiabilidad de no estar programados para su obsolescencia).

Greenpeace elabora un ranking de las principales marcas y empresas de ofimática y telefonía que puede ser de utilidad. La lista se puede consultar en:


<http://www.greenpeace.org/international/en/campaigns/climate-change/cool-it/Campaign-analysis/Guide-to-Greener-Electronics/>

- **En caso de impresoras,** se puede tener en cuenta diferentes aspectos como que permitan su apagado sin desconfigurarse, que puedan seguir imprimiendo en negro aunque no haya tinta en el cartucho de color, o que pueda configurarse fácilmente y permanentemente en modo rápido o borrador de impresión.

■ CONSUMIBLES INFORMÁTICOS

Los cartuchos de tinta están compuestos de materiales contaminantes, y albergan productos que, además, contienen sustancias tóxicas. La opción más responsable es imprimir sólo cuando sea imprescindible, y regular la cantidad de tinta que vamos a necesitar.

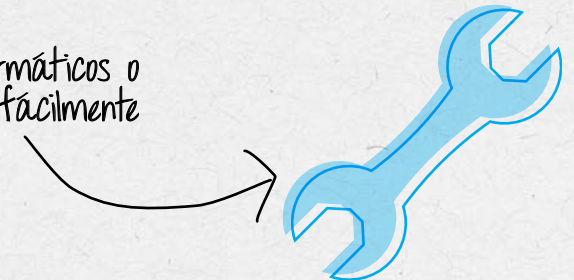
Podemos configurar la impresión en nuestro ordenador para utilizar menor cantidad de tinta.



Con software libre (Ubuntu)

*Aplicaciones → Accesorios → HP Device Manager
→ Print Settings → General → Quality → Draft*

Optar por equipos informáticos o tecnológicos que sean fácilmente reparables





A veces, cuando la impresora láser nos da el aviso de nivel bajo de tinta, podemos retirar el cartucho y agitarlo un poco. De esa forma movemos el contenido y esto nos permite aprovechar al máximo la utilidad de cada recipiente.

El tipo de letra que usamos en el documento también influye en el consumo de tinta. Un tipo Times New Roman gasta menos que Arial o que Comic sans. También podemos optar por el tipo de letra **Ecofont**. Ésta es una curiosa fuente agujereada con la cual se puede ahorrar hasta un 20% de tinta al imprimir documentos desde cualquier aplicación compatible con tipografías TrueType. Similares a las de Helvetica o Arial, las letras de Ecofont tiene pequeños agujeros que sólo se notan con un tamaño superior a 14 puntos.



Con algunas fotocopadoras, cuando vamos a copiar un documento de menor tamaño que el formato A4, el fondo de la copia se imprime en negro, gastando gran cantidad de tinta. Ahorraremos si colocamos un folio en blanco por detrás del documento que queramos fotocopiar.

También podemos tener en cuenta el consumo de tinta en la elaboración de presentaciones con diapositivas que posteriormente vamos a imprimir, o en la impresión de transparencias, ya que si éstas tienen configurado el fondo de color gastaremos más.

Por otro lado, no debemos olvidar las distintas opciones existentes a la hora de comprar cartuchos de tinta. Una opción económicamente recomendable son los cartuchos de tinta genéricos o compatibles (más baratos que los originales y con muy buenos resultados de impresión). Otra opción es la de adquirir cartuchos de tinta reciclados o remanufacturados. En su fabricación, se utilizan cartuchos de tinta usados que se despiezan, se limpian y a los cuales se les sustituyen las piezas que están defectuosas. Su calidad es similar a la de otros tipos de cartuchos y, además, suponen un ahorro de materias primas en su fabricación.





3.2. Gestión sostenible de recursos en la Universidad y en el puesto de trabajo

Además de la gestión adecuada de los materiales de oficina que hemos visto en el apartado anterior, nuestra presencia en la Universidad lleva otros gastos asociados como el gasto de electricidad o agua que podemos de usar de manera más eficiente.

■ ELECTRICIDAD

▼ Desconexión total de equipos (sin Stand-by)

Resulta muy ahorrativo apagar y desconectar completamente todos los equipos que no se estén usando y al abandonar la oficina. Los monitores que quedan en stand-by consumen gran cantidad de electricidad⁵. Dejar el monitor del ordenador de la oficina encendido cuando no se está usando por las tardes, y durante los fines de semana, consume al mes lo mismo que dos programas de lavavajillas⁶. Mucho mayor es el consumo de stand-by de una impresora⁷, que al quedarse encendida consume más que un programa de lavavajillas en tan sólo un fin de semana. Si tenemos microondas con reloj digital en las oficinas, es conveniente enchufarlos sólo cuando vayamos a usarlo, ya que sólo el reloj encendido consume lo mismo que el stand-by de un monitor.

⁵ Consulta el consumo stand-by de algunos de los equipos electrónicos y electrodomésticos en la web de la Organización de Consumidores y Usuarios: www.ocu.org/stand-by Consumo de un monitor en stand-by = 26.000 wh/año

⁶ Consumo eléctrico de un lavavajillas para 12 cubiertos, de clase energética A = 1.070 Wh por cada ciclo de lavado. http://www.miliarium.com/bibliografia/monografias/Energia/EficienciaEnergetica/Consumo_Energetico.asp

⁷ Consumo stand-by de una impresora (encendida) = 600 wh /día. www.ocu.org/stand-by

Porcentajes de energía consumida en España, 2010

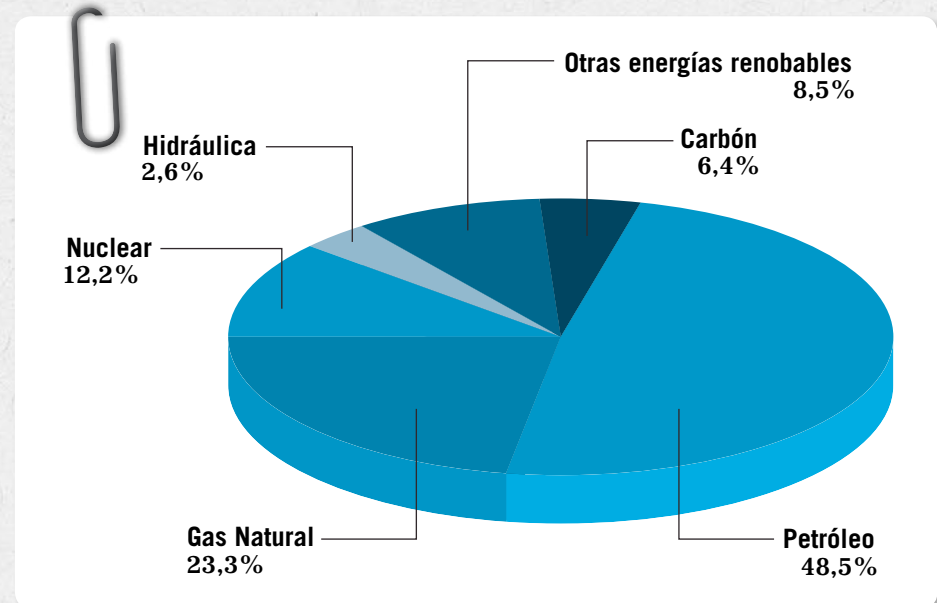


Fig 1. Consumo de energía primaria 2010. Fuente: Libro de la Energía 2010. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo

▼ Luces

También ahorraremos en electricidad apagando las luces de los espacios comunes de los edificios donde trabajamos (pasillos, cuartos de baño, descansillos, escaleras, etc), que a menudo quedan encendidas sin necesidad, durante el día (habiendo luz natural suficiente), o cuando no circulan personas por esos espacios. No es cierto que se consuma más apagando luces fluorescentes y encendiéndolas entre períodos cortos de tiempo. Siempre se consume menos apagándolas, aunque nos ausentemos sólo 5 minutos⁸.



⁸ <http://www.ciemat.es/porta1.do?IDM=61&NM=2&identificador=44>



▼ Climatización

El Plan de Activación de la Estrategia Española de Eficiencia Energética 2004-2012 establece que todos los edificios públicos, por su carácter ejemplarizante, y los privados dedicados a uso administrativo, docente, comercial, cultural, ocio, residencial público y de transporte de personas, deben realizar medidas para mejorar la eficiencia energética en la climatización.

Según este Plan, las condiciones medias interiores para cada local climatizado deberán limitarse a los valores siguientes:

 Verano	 invierno
<p>Temperatura de 26°C o superior y humedad relativa entre 45 y 60%. Por cada grado que se establezca por debajo de esa temperatura se consumirá aproximadamente un 8% más de energía⁹.</p>	<p>Temperatura de 21°C o inferior y humedad relativa entre 45 y 50%. Por encima de esa temperatura, cada grado incrementa el consumo entre un 5 y 7%.</p>

⁹ Guía de Consumo responsable del País Valenciano. 2010

▼ Equipos de ofimática y telefonía

Si vamos a adquirir nuevos equipos informáticos, es importante que tengamos en cuenta que estos sean de bajo consumo. La etiqueta Energy Star nos garantiza mayor eficiencia energética.

La guía de Greenpeace para electrónica más responsable puede ayudarnos a la elección de los equipos electrónicos en base a diferentes criterios, uno de ellos el de eficiencia energética. La consulta se puede realizar a través de: <http://www.greenpeace.org/international/en/campaigns/climate-change/cool-it/Campaign-analysis/Guide-to-Greener-Electronics/>

■ AGUA

La supresión del consumo de agua embotellada supone una fuerte disminución de la huella ecológica, al reducir la utilización de plástico, la generación de residuos (1 botella de plástico puede tardar unos 450 años en degradarse¹⁰), y la emisión de CO2 como consecuencia del transporte del agua embotellada desde el lugar de envasado al de consumo (el 25% del agua embotellada se consume fuera de su país de origen)¹¹.

Además de los beneficios ambientales, supone también un ahorro económico, por lo que las medidas del plan de austeridad de la UCO aprobadas en Consejo de Dirección, y difundidas por gerencia, establecen la supresión de botellas de agua mineral en todas las reuniones celebradas en instalaciones de la UCO y que de-

¹⁰ [www.algalita.org/pdf/Plastics are Forever Espanol.pdf](http://www.algalita.org/pdf/Plastics%20are%20Forever%20Espa%F1ol.pdf)

¹¹ Una cuarta parte de los 89.000 millones de litros de agua embotellada en el mundo se consume cada año fuera de su país de origen. http://www.agualab21.com/fuente/hechos/a_embottellada.html

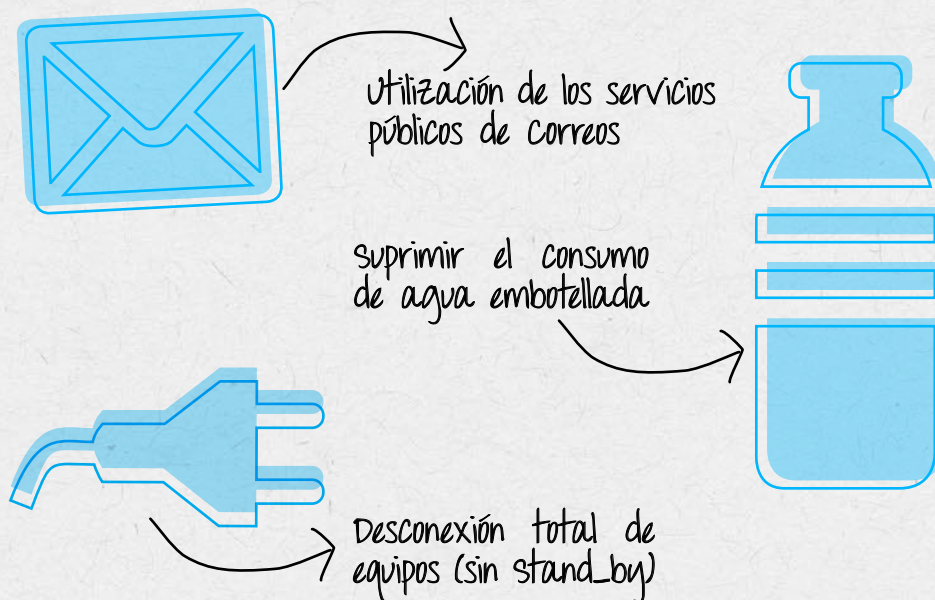


pendan de servicios centrales. También se suprimen las máquinas dispensadoras de agua con bidones, sustituyéndose por fuentes de agua potable.

Como alternativas podemos utilizar o solicitar a las cafeterías una jarra y vasos para las reuniones o disponer en la oficina o departamento de nuestras propias tazas, vasos y jarras para el consumo propio.

■ SERVICIO POSTAL

El Plan de Austeridad de gastos corrientes de la UCO recomienda la utilización de los servicios públicos de Correos. En caso de utilización de mensajería externa, es recomendable la contratación del servicio a una empresa que garantice la movilidad sostenible.



3.3. Organización sostenible de eventos. Suministros y servicios

En los eventos comúnmente celebrados en la Universidad - congresos, seminarios, cursos, presentaciones, etc., se concentra un gran gasto de recursos, materiales y energía que debe ser considerado a la hora de diseñar estos actos públicos con un criterio de sostenibilidad ambiental y social. En este apartado se presentan una serie de aspectos clave y recomendaciones asociadas para abordar el diseño y celebración de los eventos desde el Consumo Responsable.

■ TRANSPORTE / MOVILIDAD

El transporte es responsable en España de más del 20% de las emisiones totales de gases de efecto invernadero, y de éste, el 80% corresponde al uso del transporte privado. España es el país de la Unión Europea que más utiliza el vehículo privado en trayectos de menos de 3 km, suponiendo éste el 15% de la energía total anual¹².

Para llevar a cabo un consumo responsable en el ámbito del transporte en las actividades que se organizan en la Universidad, tendremos en consideración, tanto los viajes de traslado de ida y vuelta a la sede del evento, como los viajes que se realicen dentro del evento (visitas, excursiones, etc.).

¹² Guía de Consumo Responsable del País Valenciano. 2010.









▼ Viajes de traslado al evento

Tanto para las personas conferenciantes como para el público del evento se dispondrá de una serie de medidas para facilitar el transporte durante el evento.

- Elegir lugares de celebración de eventos donde se pueda **acceder con transporte público**.
- **Disponer de vehículos (microbuses, autobuses)** para el traslado de las personas participantes (hotel-sede-hotel).
- Elegir **alojamientos cercanos** a la sede del evento.
- Disponer de **información sobre transporte público** y las rutas más adecuadas de traslado al evento y los hoteles.
- No utilizar coches convencionales para recorridos cortos. Para los viajes de traslado al evento desde el origen de sus participantes y conferenciantes, se procurará ofrecer como primera opción el **transporte por tierra y en medios públicos** (tren y autobús) siempre que sea posible.

A continuación ofrecemos una tabla con las emisiones de CO₂ aproximadas de cada medio de transporte, de la que concluimos que autobús y tren son los que menos emisiones expulsan (estimando que estén con una ocupación aceptable):



Tipo de transporte	Factor de conversión de Km a Kg de CO ₂
 Motocicleta	0,120
 Coche medio	0,160
 Todo terreno	0,260
 Autobús	0,030
 Tren	0,035
 Avión	0,180

Fuente: «Verde por el clima» <http://www.verdeporelclima.org/analisis>

▼ Otras necesidades de transporte

En la organización de eventos es habitual la necesidad de transporte para servicios de mensajería. Recomendamos el uso de servicios que primen la movilidad sostenible. Los servicios de ecomensajería, donde el transporte principal para el traslado de paquetes es la bicicleta, son muy eficientes dentro de un ámbito local y urbano.



Reporte de las emisiones generadas

Es importante que la Universidad contabilice las emisiones de CO₂ como consecuencia de la movilidad generada por las acciones que se desarrollan.

Si en la organización de conferencias, jornadas, reuniones de grupos de trabajo en los departamentos, etc., se invita a personas de fuera de Córdoba, podemos realizar un cómputo de sus traslados. En los congresos y otros eventos en los que las personas asistentes deben registrarse, esta información puede solicitarse en el formulario de inscripción, en un apartado similar a éste:

Detalles del viaje (para asistentes de fuera de la ciudad donde se celebra el evento)

Medio de transporte (avión, tren, bus, coche, otro)	Ciudad de salida	Ciudad de llegada

Este dato se recoge con el objetivo de computar las emisiones de CO₂ del transporte generado por el evento.

En caso de que se combinen en el trayecto diferentes medios (Ejemplo: avión de Barcelona a Sevilla y tren de Sevilla a Córdoba), se especificarán ciudades de origen y destino de cada uno de los tramos.

Un cuadro similar al anterior, con la recopilación de todos los traslados generados por el evento (conferenciantes, participantes, asistentes, etc), puede reportarse al Aula de Sostenibilidad de la UCO (aulasostenibilidad@uco.es)

Además de los viajes de traslado de ida y vuelta a la sede del evento, se tendrán en cuenta los viajes que se realicen durante el mismo (visitas, excursiones, etc.).

Compensación de emisiones

La Universidad tiene la responsabilidad de compensar, en la mayor medida posible, las emisiones generadas por sus actividades. Podemos hacerlo apoyando programas de plantación de árboles (1 árbol puede compensar 200 kg de CO₂). En esta línea está trabajando el Aula de Sostenibilidad con el programa «Verde por el Clima»

http://www.uco.es/catedrasyaulas/aulasostenibilidad/actividades/La_UCO_DESPIERTA.html

Podemos tener en cuenta estos aspectos antes de iniciar la organización de un evento, incluyendo en la formulación y diseño de los proyectos una partida presupuestaria que permita cofinanciar estas iniciativas ambientales de compensación de impactos.



■ MATERIALES DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Tanto los materiales que se entregan en los eventos, como los regalos y todo el material de papelería y oficina necesarios deben cumplir criterios de sostenibilidad y Consumo Responsable. Algunas pautas a seguir podrían ser:

- Evitar la **entrega individual de materiales** ya que puede suponer un aprovisionamiento excesivo de los mismos; de esta manera se ofrecen tan solo los recursos que las personas asistentes vayan a utilizar y se disminuye la generación de residuos. Se recomienda tener una mesa de materiales disponibles y que sólo cojan recursos las personas que lo necesiten.
- Elegir **material y regalos perdurables**, útiles y que, en su distribución, hayan recorrido la menor distancia posible y cuya producción y distribución cumplan medidas de sostenibilidad ambiental y social.
- Elegir **materiales con certificación de sostenibilidad**:
 - ~ **Madera certificada:** FSC
 - ~ **Ecoetiquetas:** Ángel Azul Ecoetiqueta alemana
Página web: <http://blauer-engel.de>
 - ~ **Textiles ecológicos y/o de Comercio Justo:** algodón, cáñamo, lino, etc.

▼ Difusión del evento

La difusión del evento se puede realizar por distintos medios. Es común el uso de material impreso (carteles, folletos, invitaciones, etc). Es importante considerar, dependiendo de la magnitud del evento y de la población destinataria, si puede ser suficiente el envío por correo electrónico de la difusión, y la publicación en diferentes plataformas o páginas web relacionadas, sin perjudicar al éxito de la difusión del evento. Si es así, podremos evitar un gasto importante.

En caso de utilizar material impreso podremos tener en cuenta los siguientes aspectos para ser más sostenibles:

- **Realizar una estrategia de distribución del material:** definir a priori los lugares donde colocar los carteles, personas a quien enviar los folletos, etc. (calculando de esa forma con precisión la cantidad que será necesario imprimir).
- **El diseño de la imagen a difundir:** el número de tintas en la que se imprimirá luego influirá en el coste y gasto de recursos, así como la cantidad de superficie del diseño que está en color, siendo aconsejable los diseños con fondos blancos.
- **El gramaje** (grosor) del papel también influirá en el precio y huella ecológica.
- **Tipo de papel** (recomendable seguir las sugerencias en el apartado propio de este material)



▼ Materiales genéricos de oficina

Se pueden seguir las mismas recomendaciones facilitadas en el apartado 3.1. de compra responsable en la oficina con respecto al consumo de papel, teniendo en cuenta en los eventos, además, las siguientes consideraciones :



ALGUNAS CONSIDERACIONES:

- **Reducir la cantidad de impresos entregados** a las personas asistentes.
- Usar cuadernos de notas con **menor cantidad de hojas.**
- Fotocopiar e **imprimir a doble cara.**
- Facilitar los documentos (por ejemplo, las actas y comunicaciones de los congresos o material más abundante) en **soportes electrónicos** (CD, DVD, memorias USB, etc.)
- **Evitar los embalajes,** sobre todo los complejos (varias capas y materiales) e individuales. Preferencia de los embalajes simples y reutilizables.

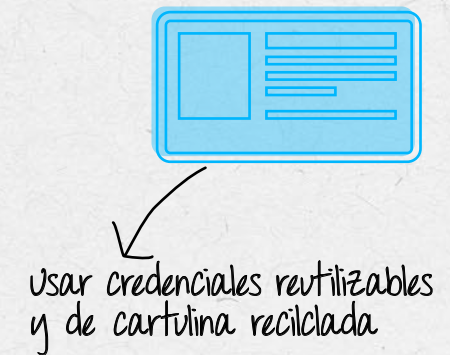
En lo que se refiere a la compra de bolígrafos, lápices, cuadernos y memorias USB a distribuir a las personas asistentes a los eventos, también se recomienda se consulte el apartado 3.1. para la compra de material de oficina.

▼ Credenciales

- **Usar credenciales reutilizables;** devolver las credenciales al final del evento para que puedan volver a utilizarse.
- **Evitar las credenciales de PVC.** Usar preferiblemente credencial de papel.
- **Usar cordones o cintas con materiales textiles** como fibras de cáñamo, algodón o lino - en vez de cordones de plástico- para las credenciales, que puedan ser devueltas a la organización.
- **Credenciales de cartulina reciclada,** ecoetiqueta Blauer Engel

▼ Otros materiales específicos de eventos:

- **Carpetas y maletines** de congreso de cartón reciclado.
- **Bolsas de algodón ecológico.** Un ejemplo de bolsa de algodón ecológica que puede ser serigrafiada con el nombre del evento y el logo de entidad promotora del mismo.





■ ALIMENTACIÓN / CATERING

La alimentación es uno de los grandes aspectos a contemplar a la hora de abordar una estrategia de **Consumo Responsable**. Aquí resaltamos algunas pautas a seguir para incorporar algunas buenas prácticas al respecto:

- Ofrecer, en la medida de lo posible, **alimentos y bebidas que provengan de la agricultura ecológica**, o algún proceso productivo equivalente, artesanales, etc.
- Ofrecer, en la medida de lo posible, **alimentos que estén producidos o elaborados en la región donde se celebra el evento** y en cuya distribución la distancia entre el productor y el consumidor sea la menor posible. Evitar los alimentos de importación.
- Ofrecer, en la medida de lo posible, **alimentos y bebidas que NO provengan de organismos modificados genéticamente**.
- Ofrecer, en la medida de lo posible, **menús con productos de temporada** (ejemplo: no pedir salmorejo en invierno, ni ensalada de lechuga en verano) y privilegiar platos o especialidades de la región.
- Ofrecer, en la medida que sea posible, **alimentos y bebidas que provengan del Comercio Justo**.

Los productos de Comercio Justo garantizan:

- ✓ Desarrollo comunitario y comercial de pequeños productores.
- ✓ Transparencia y gestión democrática.
- ✓ Precio justo a los productores.
- ✓ No a la explotación laboral infantil.
- ✓ Equidad de género.
- ✓ Condiciones laborales dignas.
- ✓ Asistencia a grupos productores marginados.
- ✓ Cuidado del Medio Ambiente.
- ✓ Asistencia a grupos productores marginados.
- ✓ Prefinanciación, relación comercial equitativa y a largo plazo.

Para disponer de este tipo de alimentos en la universidad:

- **Solicitar a las empresas de catering contratadas por la UCO que utilicen productos Ecológicos y/o de Comercio Justo.** La ma-

yoría de las empresas de cafeterías de la UCO que actualmente prestan el servicio proporcionan algunos de estos productos, así como caterings de desayunos con café, té, cacao, azúcar, zumo y pastas de Comercio Justo si se les solicita expresamente.

- **Priorizar la contratación de empresas con servicios de restauración que cumplan con criterios de Consumo Responsables** y que puedan proporcionar este tipo de alimentos y menús.

• En relación con los productos de hostelería en catering (vajilla, mantelería, cubertería, etc), **utilizar productos reutilizables, elaborados por materiales resistentes al lavado y desinfección**. De no ser posible, priorizar aquellos elaborados con recursos renovables: pasta de maíz, cartón reciclado, etc.



■ LUGAR DE CELEBRACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE SALAS

▼ Ubicación del lugar de celebración

La selección del lugar de celebración podrá hacerse teniendo en cuenta que éste sea **fácilmente accesible** en transporte público o andando, y que no existan barreras arquitectónicas para personas con cualquier tipo de discapacidad física.

Es aconsejable que el **tamaño del espacio sea acorde** al número de asistentes, y que la distribución del mobiliario y equipo permita la realización de las actividades planificadas (trabajo por grupos, presentación, participación, etc.).

La **adecuada iluminación natural** de los espacios seleccionados, además de garantizar una mejor calidad (en términos de visibilidad) del evento, nos permitirá realizar un importante ahorro energético.

Así mismo, se sugiere la utilización de espacios que permitan una **climatización independiente**, para ajustar la temperatura a las necesidades reales de las personas participantes.

▼ Agua

El agua del grifo es de calidad, por lo que no es necesario comprar agua externa a la de los propios recursos de la localidad donde se celebra el evento. Para un uso responsable del agua en los eventos seguiremos las siguientes recomendaciones:

- **Ofrecer agua del grifo** a las personas conferenciantes y asistentes al evento, en jarras y vasos de vidrio.
- **Ofrecer también otras bebidas de Comercio Justo**, ecológicas o equivalentes, junto al agua.
- En el caso último de tener que utilizar agua embotellada, comprar **envases no individuales** y agua de manantiales de la región y embotellada por empresas locales.

▼ Energía y climatización

La mejor forma de abordar el consumo responsable de energía es el ahorro energético. Algunas recomendaciones para ello pueden ser:

- Para una climatización eficiente la temperatura de las salas y salones donde se celebra el evento no debe estar ni por encima ni por debajo de los **23 grados**, en cualquier época del año.
- Utilizar termostatos para **regular la temperatura ambiente**.
- Utilizar bombillas y **luces de bajo consumo**.
- **Apagar todo aparato que no está siendo utilizado** (ordenadores, proyectores, luces, climatizadores, etc.).
- Elegir, en la medida de lo posible, espacios donde se pueda aprovechar mejor y durante más horas, **la luz natural**.
- Elegir **espacios con tamaño adecuado** en función de la cantidad de asistentes. Un salón de actos o espacio muy grande, para unas 20 personas derrocha gran cantidad de energía en iluminación y calefacción.



▼ Gestión de residuos

Los eventos son espacios donde ya de por sí se generan más residuos de lo habitual. Por esa razón hay que prestar especial atención a la hora de diseñar el evento y elegir cantidad y tipo de aprovisionamiento de materiales, restauración, servicios, etc. El principal objetivo es la reducción de generación de residuos e integrar una gestión que permita la reutilización y el reciclaje de los mismos.

Se exponen a continuación algunas recomendaciones:



ALGUNAS RECOMENDACIONES

- * Evitar el uso de envases no retornables, individuales y de materiales no reciclables o compuestos.
- * Elegir un servicio de restauración, tanto para las comidas principales como para los recesos, que oferte bebidas en envases retornables y agua de grifo además de alimentos servidos sin envases.
- * Usar vajilla perdurable y reutilizable o, si no es posible, usar vajilla y cubiertos de materiales biodegradables.
- * Limitar la cantidad de material a usar en el evento, preestableciendo una cantidad máxima: papel, tintas de impresión, impresos, envases alimentarios, etc.
- * Prever un centro de recuperación de materiales: credenciales, carpetas, impresos, etc.
- * Establecer puntos de recogida selectiva: contenedores de papel, vidrio, plásticos, etc.
- * Entregar junto con la documentación del evento un pequeño impreso informativo sobre la gestión de residuos y los puntos de recogida de los mismos.
- * Enviar la máxima documentación posible y los comunicados por vía electrónica.



3.4. Atención a visitas institucionales y reuniones de trabajo

También podemos cuidar, desde un punto de vista de la sostenibilidad y el Consumo Responsable, la atención que le damos a las visitas institucionales así como tener en cuenta ciertos detalles en las reuniones de trabajo o seminarios que celebremos habitualmente.

■ TRANSPORTE

Si la visita surge por iniciativa e invitación de la UCO, podemos tener en cuenta las recomendaciones llevadas a cabo en el apartado 3.3. con respecto al transporte de las personas participantes en eventos o acciones institucionales, y compensar, en la medida posible, el impacto generado por la movilidad de dichas personas.

Actualmente las nuevas tecnologías permiten realizar reuniones de trabajo virtuales y videoconferencias que ahorran tiempo y gran cantidad de recursos económicos, al mismo tiempo que minimizan el impacto ambiental. Además, algunas de las técnicas desarrolladas permiten reuniones de trabajo a distancia.



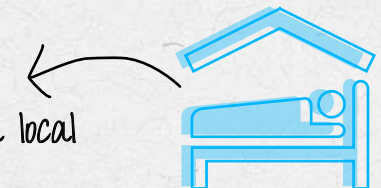
En la UCO, este tipo de servicios son ofrecidos por el Aula Virtual, que apoya en la organización de este tipo de actividades.
Correo: aulavirtual@uco.es
Teléfono: 957 212 092

Foto: sala de videoconferencia

■ ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS Y OTROS ALOJAMIENTOS

- Será preferible **escoger establecimientos hoteleros a los cuales se pueda acceder a pie**, o en todo caso, que se sitúen lo más cerca posible del centro de trabajo o reunión y que se pueda acceder en transporte público.
- Escoger, en la medida de lo posible, **establecimientos de pequeña o mediana empresa local**, así como, establecimientos más económicos y con una política de sostenibilidad manifiesta (ahorro energético y de agua, que evite el cambio de toallas y sábanas diario, no use alimentos o ingredientes transgénicos en los menús, oferte menú con productos ecológicos y de temporada, evite el uso de envases individuales en la alimentación y la higiene personal, no utilice vajillas y cubiertos desechables, usen productos de limpieza no tóxicos y que no dañen el entorno, etc).
- Analizar y escoger, en función de criterios de sostenibilidad, **establecimientos que muestren algún tipo de certificación**, etiquetado o distintivo de reconocimiento de su forma de trabajar y desarrollar la actividad hotelera. Para proceder al análisis de las distintas opciones, se difunde a través de la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio (www.uco.es/gestion/contratacion) un listado actualizado de los establecimientos de alojamiento que ofrecen actualmente sus servicios de forma específica a la Universidad de Córdoba.

Elegir establecimientos de
pequeña o mediana empresa local

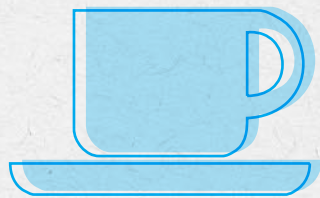




■ RESTAURANTES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN

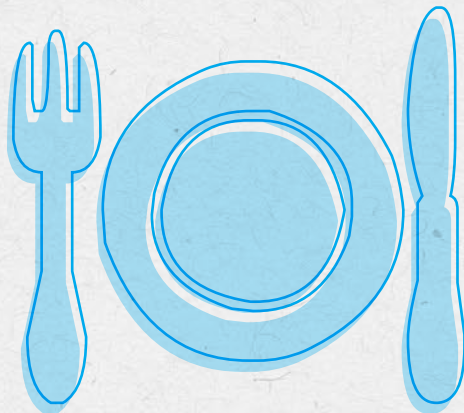
- Elegir, en la medida de lo posible, **establecimientos con comida tradicional y local**.
- Elegir, en la medida de lo posible, **establecimientos con menús ecológicos, o con alimentos de Comercio Justo**.
- Encargar a las empresas concesionarias de cafetería de la UCO **desayunos con café, té, cacao y azúcar de Comercio Justo**. También pueden ofrecer zumos y otros productos a petición.

(ver también apartado 3.3 Alimentación y catering)



café, té, cacao y azúcar de Comercio Justo

comida tradicional y local



■ REGALOS INSTITUCIONALES

- Elegir regalos útiles y perdurables.
- Elegir productos de fabricación local o nacional. Si son producidos en otros países, elegir productos de Comercio Justo.
- Elegir productos con certificación de sostenibilidad, si es el caso.



ALGUNAS SUGERENCIAS:

De papelería: juegos y portaminas de madera certificada FSC con impresión personalizada, portaplumas y material de escritorio de Comercio Justo.

De alimentación: cestas de productos ecológicos y productos típicos locales, o cestas de productos de Comercio Justo.

De artesanía: surtido variado de artesanías de diferentes países, todas ellas producidas bajo los criterios de Comercio Justo. Artesanías locales.

Regalos personalizados: Algunas artesanías locales y de Comercio Justo pueden serigrafarse o personalizarse con el logo de la UCO o del departamento, cátedra, etc.



3.5. Gestión de residuos

En todas nuestras actividades diarias, tanto en el trabajo como en casa, se generan residuos. El Servicio de Protección Ambiental (SEPA) es el servicio universitario encargado de coordinar la correcta gestión de cada residuo. En caso de tener alguna duda al respecto, puede ponerse en contacto con ellos.

A continuación, se especifica qué hacer con cada tipo de residuo que se genera en su puesto de trabajo (ver tabla).

Para consultar cómo se lleva a cabo la gestión de éstos y otros tipos de residuos, puede consultar la página web del SEPA: <http://www.uco.es/servicios/dgppa/index.php/proteccion-ambiental/gestion-de-residuos>

RESIDUO	¿QUÉ SE HACE?
Residuos sólidos urbanos (papel, plástico e inertes, materia orgánica, vidrio)	Use las papeleras y contenedores que están disponibles en su centro de trabajo para la realización de una separación selectiva. Si detecta que en su puesto de trabajo no dispone del equipamiento suficiente de contenedores, comuníquelo a través del correo electrónico sepa@uco.es
Papel confidencial (exámenes, fichas de alumnos, memorias de prácticas y cualquier otro documento con datos de carácter personal)	Los documentos que contienen datos personales deben ser destruidos. Para ello, debe solicitar al SEPA su retirada a través del siguiente formulario, que debe enviar a sepa@uco.es http://www.uco.es/servicios/dgppa/images/sepa/retiradapapelconf.pdf



RESIDUO	¿QUÉ SE HACE?
Residuos peligrosos de laboratorio	<p>Los residuos de laboratorio deben ser envasados en recipientes adecuados y etiquetados según la normativa vigente. Para su retirada, debe mandar la correspondiente solicitud http://www.uco.es/servicios/dgppa/images/sepa/solicitudrrpp2011.pdf al correo electrónico sepa@uco.es</p> <p>Para más información sobre la gestión de este tipo de residuos, lea atentamente las instrucciones descritas en el enlace siguiente: http://www.uco.es/servicios/dgppa/index.php/proteccion-ambiental/gestion-de-residuos/84</p>
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (equipos informáticos o equipos eléctricos de laboratorio)	<p>Para la retirada de ordenadores y sus componentes, impresoras y otro material eléctrico en desuso propiedad de la UCO, debe proceder del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rellenar ficha de baja de inventario http://www.uco.es/servicios/dgppa/images/sepa/02_FichaInventario.pdf del equipo en cuestión y mandar el original al Servicio de Contratación y Patrimonio (Rectorado)• Rellenar solicitud de retirada de material eléctrico y electrónico http://www.uco.es/servicios/dgppa/images/sepa/solicitud_retirada_raee.pdf y mandarla al SEPA.• Mandar copia de la ficha de baja de inventario al SEPA.• Una vez recibida en el SEPA la solicitud de retirada y las correspondientes fichas de baja de inventario, el SEPA manda a una empresa gestora autorizada a retirar el material descrito en la solicitud. <p>NOTA IMPORTANTE: Recuerde que si adquiere un ordenador (o cualquier otro aparato eléctrico o electrónico) para sustituir uno viejo, éste debe ser entregado al proveedor del nuevo equipo (Real decreto 208/2005, de 25 de febrero)</p>



RESIDUO	¿QUÉ SE HACE?
Teléfonos móviles	Puede depositar su viejo móvil, batería y cargador en cualquiera de los Tragamóviles de los que dispone la UCO (en Biblioteca del Campus de Rabanales y en la Facultad de Ciencias de la Educación)
Cartuchos de tinta y tóner usados	Los cartuchos de tinta y toner gastados que se generan tanto en casa como en el trabajo pueden depositarse en el Ecopunto que hay en su edificio.
Pilas convencionales y pilas botón	Las pilas gastadas que se generan tanto en casa como en el trabajo pueden depositarse en el Ecopunto que hay en su edificio. Recuerde depositar por separado las pilas convencionales de las pilas botón.

Para una buena gestión de residuos, consultar al SEPA qué hacer con cada tipo de residuo que se genera en su puesto de trabajo.





3.6. Otras iniciativas sostenibles en la UCO

■ COMERCIO JUSTO EN LAS CAFETERÍAS DE LA UNIVERSIDAD

La contribución al Consumo Responsable también puede realizarse a través de un desayuno con productos de Comercio Justo, la mayoría de los cuales son, además, ecológicos.

La UCO tiene acuerdos con diez de las cafeterías universitarias para que oferten diariamente algunos de estos productos: café, cacao instantáneo, té, azúcar, y en algunos casos zumo y snacks (galletas, barritas de chocolate, etc). Es necesario solicitarlo expresamente. Las cafeterías que actualmente mantienen dicho acuerdo son: Rectorado, Paraninfo, Aulario exterior, Aulario interior, Ciencias del Trabajo, Filosofía y Letras, Medicina, Enfermería, Colegios Mayores, Ciencias de la Educación. En caso de que no se suministren dichos productos es conveniente que sea notificado al grupo de trabajo universitario por el Comercio Justo y el consumo responsable: (consumo.responsable@uco.es) para que tome las medidas oportunas en el cumplimiento de dicho compromiso.

A estas cafeterías podemos solicitarles también que ofrezcan estos productos de Comercio Justo en los catering de desayuno y meriendas de eventos que se organicen en la Universidad.

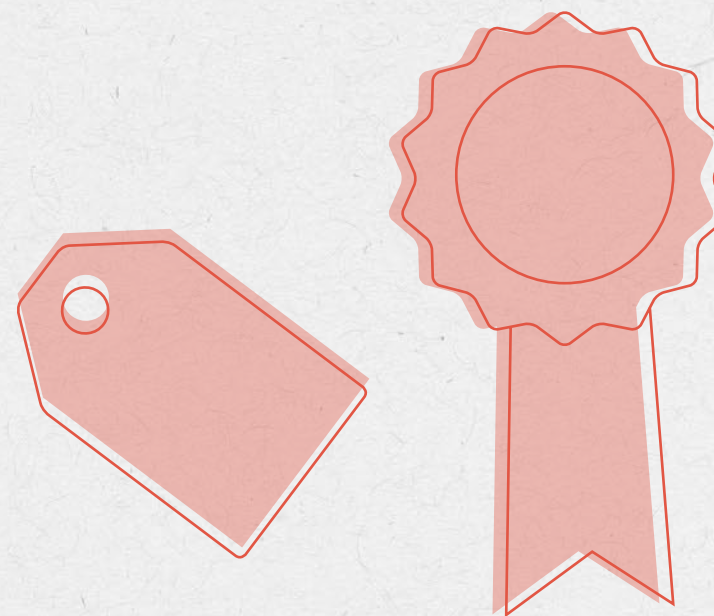
*+ info sobre movilidad sostenible en la UCO en:
<http://www.uco.es/servicios/dgppa/index.php/proteccion-ambiental/transporte-sostenible>

■ MOVILIDAD SOSTENIBLE*

La Universidad de Córdoba tiene en marcha varias iniciativas para promover la movilidad de su comunidad de forma más sostenible:

- **«CompartetUCOche»** Portal web para poner en contacto miembros de la comunidad universitaria que realicen trayectos similares y facilitar el acuerdo para compartir el vehículo. www.uco.es/compartetucoche. Esta acción se complementa con la iniciativa «El Punto»: una parada, ubicada en la Plaza de la Universidad del Campus de Rabanales, junto a la garita de control de acceso, en la cual, los conductores que tengan sitio libre en sus vehículos pueden parar para recoger a otras que se dirijan a la misma zona de Córdoba, aprovechando en mayor medida el gasto de combustible y contribuyendo a la disminución de la congestión de tráfico que sufre el Campus.
- **«A la UCO en bici»** Servicio de préstamo de bicicletas dirigido a la comunidad universitaria. Se trata de un sistema por el cual se ponen a disposición de la comunidad universitaria (estudiantes y trabajadores) 54 bicicletas de préstamo continuo para que puedan ser usadas en los desplazamientos a los centros de estudio o trabajo. www.uco.es/alaucoenbici.
- **Servicio de transporte en tren a Rabanales** Para facilitar la movilidad al Campus Universitario de Rabanales, la UCO financia una línea de ferrocarril Córdoba-Rabanales, con unos 20 recorridos de ida y vuelta en los días lectivos y con diferentes tarifas y descuentos que están sujetos de forma continua a control, estudio y negociación para su idónea adaptación a las necesidades de la comunidad universitaria. Info y horarios en: http://www.uco.es/campus_rabanales/index.php/como-llegar

4_ CERTIFICACIONES Y ETIQUETAS



A la hora de afrontar el inicio del proceso de compra sostenible, observamos que no existe una normativa específica que regule dicha compra, es decir, la persona responsable de la compra tiene cierta libertad para definir sus prioridades en relación a objetivos, requisitos ambientales, sociales y éticos que va a exigir en los productos o servicios que adquiere, así como otros aspectos a considerar que le resulten de importancia.

En cualquier caso, vamos a establecer unas pautas que pueden resultar de ayuda en el momento de la compra, agrupando las exigencias, objetivos y requisitos en tres grandes bloques que nos van facilitar la toma de decisiones:

- A** Compra VERDE
- B** Compra SOCIAL
- C** Compra ÉTICA



A Compra VERDE

A la hora de realizar la compra de un producto debemos tener en cuenta el potencial impacto ambiental que puede ocasionar a lo largo de su ciclo de vida¹³, es decir, su huella ecológica. Consideraremos por tanto el impacto causado por las materias primas que intervienen en su fabricación, el proceso de fabricación en sí, el uso que se le dé a ese producto y su influencia en el Medio Ambiente, y por último cómo se van a gestionar los residuos que ese producto genera y su impacto.

Por lo tanto, podemos destacar ciertos aspectos fundamentales como criterios ambientales, y que vamos a tener presentes en el proceso de compra:



- **Materias primas:** ¿de dónde vienen?, ¿son reciclados?, ¿son renovables?, ¿han sido experimentadas en animales?, ¿son transgénicas?
- **Proceso de fabricación:** ¿se ha tenido en cuenta el uso de agua y el tratamiento de esta?, ¿se vierten residuos?, ¿son tratados estos residuos?, ¿han sido añadidas sustancias tóxicas?
- **Uso del producto:** ¿consume mucho o es eficiente energéticamente?, ¿tiene vida útil larga o corta?, ¿se puede reutilizar?, ¿con qué energía funciona?, ¿renovable?
- **Fin de vida del producto:** ¿cómo se gestiona su residuo?, ¿tiene demasiado embalaje?, ¿es reparable?, ¿es recargable?

Una vez satisfechas estas preguntas y con una idea clara de lo que queremos comprar, debemos saber cómo identificar los productos o servicios que queremos. Para ello, debemos atender a la normativa que identifica a los productos según estas características antes descritas, es decir, las certificaciones y sellos de distinción.

A continuación, en este apartado dispones de una relación de las certificaciones más importantes que pueden orientarte a la compra ética y responsable en tu lugar de trabajo.





Fuente: ECODES Ecología y Desarrollo

Tener en cuenta el potencial impacto ambiental que puede ocasionar a lo largo de su vida: SU HUELLA ECOLÓGICA





ELEMENTOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	<p>Marcado CE: Indicador de la conformidad de un producto con la legislación de la UE y permite la libre circulación de productos dentro del mercado europeo.</p> <p style="text-align: right;">+info</p>
	<p>Etiquetado y envasado de sustancias o productos químicos peligrosos: Etiquetas que indican nombre, concentración y propiedades de las sustancias, así como información correspondiente al fabricante o entidad comercializadora, y pictogramas, con indicación del tipo de peligro, además de los riesgos específicos (frases R) y consejos de prudencia (frases S). Además, estas sustancias deben ir acompañadas de fichas informativas de seguridad.</p> <p style="text-align: right;">+info</p>
	<p>Reglamento REACH: Reglamento europeo sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas químicas peligrosas. Establece que se deberá poner etiquetas en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una sustancia o mezcla se deberá etiquetar si está clasificada como peligrosa. • Una mezcla se deberá etiquetar cuando esté compuesta por una o más sustancias clasificadas como peligrosas por encima de un cierto umbral. <p style="text-align: right;">+info</p>
	<p>Punto verde: Sistema de etiquetado europeo que obliga a todas las empresas envasadoras a estar adheridas a un sistema de recogida selectiva de envases, excepto en el caso de los retornables. Implica una garantía de recuperación e informa que el fabricante ha pagado para que el envase de ese producto se recicle y no contamine. No supone que el producto tenga unas características ambientales sino que el fabricante paga la cuota al sistema integrado de gestión (SIG) de los residuos de envases (Ecoembalajes España S.A.). Es el consumidor quien tiene que depositar el envase desechado en los sistemas de recogida selectiva para su posterior reciclado.</p> <p style="text-align: right;">+info</p>

ELEMENTOS DE CARÁCTER OPCIONAL

Etiquetas ecológicas de productos



Etiqueta Ecológica Europea: Tiene por objeto la **promoción de productos que pueden reducir los efectos ambientales adversos**, en comparación con otros productos de la misma categoría. Se adjunta a los productos que cumplen con rigurosos criterios medioambientales y están en perfecto estado para el consumo.

[+info](#)



Angel Azul (Alemania): Certificación alemana para **productos y servicios respetuosos con el Medio Ambiente**. Fue el primero en constituirse en el mundo, en 1977. Además de criterios ambientales, incorpora los de calidad, seguridad, consumo de energía y otros. Es una de las etiquetas con mayor prestigio a nivel mundial en cuanto a exigencia de criterios se refiere.

[+info](#)



Cisne Nórdico: Modelo de etiquetado ambiental internacional que **garantiza un estándar ambiental con estrictos requisitos ambientales en su ciclo de vida**, de acuerdo a serios objetivos.

[+info](#)



AENOR Medio Ambiente: AENOR es una institución española, privada, independiente, sin ánimo de lucro, que contribuye, mediante el desarrollo de actividades de normalización y certificación (N+C) a **mejorar la calidad en las empresas, sus productos y servicios**, así como a proteger el Medio Ambiente y, con ello, el bienestar de la sociedad.

Está reconocida en los ámbitos nacional, comunitario e internacional para el desarrollo de sus actividades, y acreditada por distintos organismos de acreditación, entre ellos la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).

[+info](#)



ELEMENTOS DE CARÁCTER OPCIONAL

etiquetas ecológicas de productos



Círculo de Moebius: identifica la reutilización y el reciclaje de los materiales. Las flechas representan los tres estados del reciclaje: recogida, conversión en nuevo producto reciclado y embalaje. Se usa sólo en productos que son «reciclables» o incluyen «contenido reciclado».

+info

etiquetas ecológicas en agricultura y alimentación



Etiqueta Agricultura Ecológica Europea: con el objeto de armonizar los diferentes sistemas certificadores nacionales. Se puede aplicar a los productos que tengan, al menos, un 95% de ingredientes producidos según las normas de la agricultura ecológica, y se hayan sometido a un control del proceso de producción, transformación, envasado y etiquetado. Es válido en cualquier país de la Unión Europea.

+info



Etiqueta Agricultura Ecológica Autonómica: en cada Comunidad Autónoma existe un comité regulador que otorga y controla los productos certificados. Entre las principales garantías que certifica se encuentra la no utilización de fertilizantes o plaguicidas de síntesis, y en el caso de la ganadería se restringe el uso de medicamentos.

+info



ELEMENTOS DE CARÁCTER OPCIONAL

etiquetas de gestión ambiental



ISO 14001: Esta norma internacional la puede aplicar cualquier organización que desee establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental.

Cada certificadora dispone de su propia etiqueta. A la izquierda, algunos ejemplos de etiqueta que informan de la certificación.

[+info](#)



EMAS: Reglamento Europeo voluntario de aplicación a escala europea, por el que se permite que las organizaciones se adhieran a un sistema de gestión y auditoría ambiental.

[+info](#)



ELEMENTOS DE CARÁCTER OPCIONAL

Etiquetas de eficiencia energética



Etiqueta energética: Obligatoria en **todos los electrodomésticos nuevos**. El etiquetado energético contiene los datos técnicos más importantes del aparato eléctrico y las instrucciones de utilización de agua y energía.

Clasifica el consumo de los aparatos por medio de 7 escalafones de eficiencia energética, siendo la letra A indicativa de un electrodoméstico de máxima eficiencia y la G de menor eficiencia.

+ Info



Energy Star: Estándar internacional **para medir la eficiencia energética de los productos de consumo**.

- Los ordenadores calificados con la etiqueta «Energy Star» son responsables de hasta un setenta por ciento menos de emisiones de CO2, en comparación con uno convencional que no cuente con un sistema de ahorro de energía.
- Los monitores Energy Star, en modo Sleep consumen menos de 4 vatios.
- Las fotocopiadoras eficientes Energy Star pueden ahorrar hasta un cuarenta por ciento en el consumo respecto de las convencionales.

+ Info



TCO: Ecoetiqueta sueca con criterios muy exigentes **para material informático y teléfonos móviles**. Dichos criterios comprenden aspectos ergonómicos, ecológicos, consumo de energía y emisiones electromagnéticas.

También certifica mobiliario de oficina. Esta categoría es aplicable a sillas y mesas de oficina de altura ajustable y accionamiento eléctrico.

Se trata de **una de las etiquetas más prestigiosas del mundo**.

+ Info

ELEMENTOS DE CARÁCTER OPCIONAL

etiquetas de productos de papel y derivados



FSC: El Consejo de Administración Forestal (en inglés: Forest Stewardship Council (FSC), es una ONG de acreditación y certificación con sede en Bonn, Alemania. Su misión es «**promover el manejo ambientalmente apropiado, socialmente benéfico y económicamente viable de los bosques del mundo**». La certificación FSC es también utilizada para demostrar un manejo sostenible de los bosques.

[+ Info](#)



PEFC (PanEuropean Forest Certification): Acredita las **prácticas de ordenación forestal con las normas estipuladas**. También puede servir para validar la afirmación de un productor que aplica prácticas respetuosas con el Medio Ambiente o para proporcionar datos contrastados de forma objetiva sobre los productos madereros y el bosque del que proceden.

[+ Info](#)



PCF: Certificación para los **productos de papel** que exige que los agentes de blanqueo empleados estén libres de compuestos de cloro.

[+ Info](#)



B Compra SOCIAL

Al igual que hay que tener claro lo que se quiere adquirir en términos de contribución a la sostenibilidad ambiental, también se debe tener claro qué es lo que se pretende apoyar en el ámbito social: calidad y estabilidad en el empleo, seguridad e higiene laboral, empleo para personas en riesgo de exclusión social, inserción sociolaboral, etc.

Quizá lo más complejo pueda resultar identificar los productos o servicios que cumplen con determinados criterios sociales. Vamos a intentar facilitar esta tarea con los siguientes aspectos sociales más comunes a la hora de evaluar el proceso de compra:

- Garantía del **mantenimiento de condiciones laborales** relativas a seguridad social.
 - **Prevención de riesgos laborales.**
 - **Duración y terminación** de los contratos.
 - **Formación del personal de trabajo.**
- Empresas de economía social, que favorecen la **inserción sociolaboral** de personas en riesgo de exclusión social.
- **Cumplimiento de legislación vigente** sobre no discriminación, igualdad de oportunidades y accesibilidad.
- **Responsabilidad social corporativa** de la empresa.

Todos estos criterios pueden ser identificados de manera sencilla a través de certificaciones y sellos distintivos del cumplimiento de los mismos. Sólo hemos de saber identificarlos. Exponemos algunos de ellos:

SELLOS IDENTIFICADORES COMPRA SOCIAL	
	<p>Öko-Tex 100: Distintivo de carácter europeo que garantiza la ausencia de sustancias nocivas en los productos textiles durante todo su proceso de transformación, hasta llegar al consumidor final.</p> <p style="text-align: right;">+ Info</p>
	<p>Made in Green: Acredita que los productos textiles son ecológicos y socialmente responsables. Es un sello que certifica que en toda la trazabilidad del producto, éste ha sido fabricado en centros de producción donde se respeta el Medio Ambiente y los derechos universales de los trabajadores.</p> <p style="text-align: right;">+ Info</p>

C Compra ÉTICA

Es quizá un criterio algo más desconocido y complejo de analizar desde el punto de vista de la persona responsable de la compra, ya que la forma de asegurar un impacto positivo, justo y sostenible a las personas productoras o ejecutoras del producto o servicio a adquirir, no se presenta como una fórmula matemática o solución estándar. En cualquier caso, hemos de identificar qué queremos que el producto o servicio cumpla desde este punto de vista. A continuación exponemos algunos extremos a tener en cuenta:

- **Cumplimiento de los convenios fundamentales de la OIT**

(Organización Internacional del Trabajo):

- Edad mínima de trabajo.
- Eliminación del trabajo infantil.
- Abolición del trabajo forzado.
- Igualdad de oportunidades.
- Libertad de asociación.

- **Transparencia en el origen geográfico de los productos** y trazabilidad a lo largo de la cadena de suministro.

- **Apoyo a las iniciativas y productos de Comercio Justo**, así como a empresas de economía alternativa y solidaria.

- **Compra local para fomentar las economías cercanas** y reducir el impacto ambiental del transporte, valorizando al mismo tiempo nuestra cultura e identidad propias.

Más información en: <http://www.sellocomerciojusto.org/es/>

Fairtrade PRODUCTOS

+ Info



Son productos comercializados según los estándares internacionales de Comercio Justo. Esto significa:

- Un salario digno para los productores del Sur y la garantía para los consumidores de que los productores han recibido un precio justo.
- Una mejora de las condiciones de trabajo de los productores del Sur respetando los derechos humanos y el Medio Ambiente: sin recurrir al trabajo forzado o al trabajo infantil, sin discriminación, respetando la libertad sindical y conservando los ecosistemas.
- Una mejora de las condiciones de vida de los productores del Sur gracias a las primas destinadas a realizar inversiones comunitarias (educación, sanidad, vivienda, formación) y a una autonomía reforzada de las organizaciones de productores del Sur, así como una seguridad duradera.
- La garantía del origen "justo" de los productos mediante controles regulares.
- Una especial atención a la calidad de los productos: sólo los productos de calidad, cultivados siguiendo métodos artesanales, obtienen el sello FAIRTRADE.



Fairtrade ORGANIZACIONES

+ Info

El sello Fairtrade también puede obtenerse para organizaciones certificadas. Estas organizaciones comercializan productos según los estándares internacionales de Comercio Justo.

5_ DOCUMENTOS DE REFERENCIA

■ DOCUMENTOS

- *Comercio Justo y Consumo Responsable de Castilla*. La Mancha. 2007.
- *Compra Pública y Sostenible. Guía para las Administraciones Públicas de Castilla*. La Mancha.
- *Estrategia de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Córdoba*. 2009-2012.
- *Elegir electricidad limpia. Cómo dejar de consumir electricidad sucia*. Greenpeace. 2006.
- *Guía de Consumo Responsable de Córdoba*. IDEAS. 2005.
- *Guía sobre consumo energético de aparatos domésticos*. Agenda 21 Zaragoza, CCOO Aragón y Ayuntamiento de Zaragoza.
- *Guía de Compra Verde en la Universidad de Valladolid*. Fundación de Iniciativas Locales Castilla y León. 2007.
- *Guía para la contratación pública responsable en Andalucía*. Consejería de Medio Ambiente. 2006.
- *Guía de Consumo Responsable del país Valenciano*. CERAI. 2010.
- *Oficina Verda per a empreses del sector d'oficines i despatxos*. Guías de Educación Ambiental. Ajuntament de Barcelona. 2004.



- *Organización de eventos sostenibles. Guía de buenas prácticas*. Agencia de Recursos Ambientales. EXPOZaragoza. 2006.
- *Plan de Acción de Consumo Responsable y Comercio Justo en la UCO*. 2011-2012.
- *Plan Estratégico de la Universidad de Córdoba*. 2006-2015.
- *Política Ambiental de la Universidad de Córdoba*. 2008.
- *Proyecto SECH-SPAHOUSE, Análisis del consumo energético del sector residencial en España*. IDAE, 16 de Julio de 2011.

■ WEBS

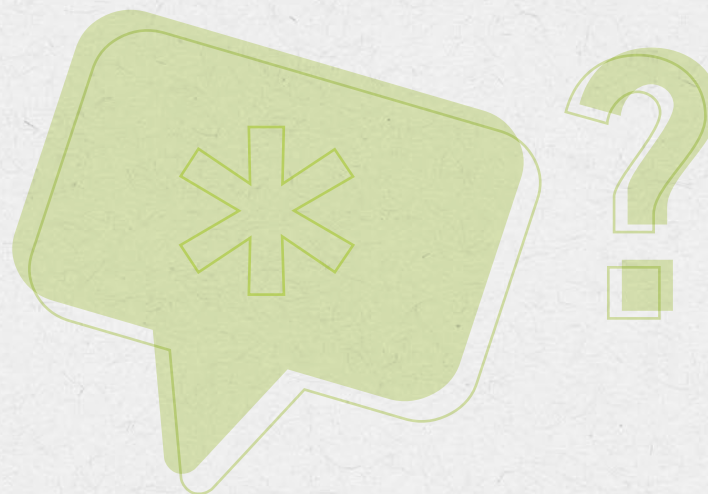
- UCO - Consumo Responsable: www.uco.es/consumoresponsable/
- OCU (Oficina de Consumidores y Usuarios). Consumo en stand-by: www.ocu.org/stand-by
- Compra Pública Ética: www.comrapublicaetica.org

6_ VOCABULARIO

▼ **Consumo responsable:** elección de los productos y servicios no sólo en base a su calidad y precio, sino también por su impacto ambiental y social, y por la conducta de las empresas que los elaboran.

Concepto basado en la idea de que consumir no sólo es la satisfacción de una necesidad, sino que implica colaborar en los procesos económicos, medioambientales y sociales que posibilitan el bien o producto consumido.

▼ **Compra pública responsable:** ejercicio de un consumo comprometido desde las administraciones públicas, en sus operaciones de adquisición de bienes y servicios, realizándolas con criterios éticos, sociales y ambientales (Federación SETEM)



▼ **Huella ecológica:** indicador del impacto ambiental generado por la demanda humana que se hace de los recursos existentes en los ecosistemas del planeta relacionándola con la capacidad ecológica de la Tierra de regenerar sus recursos. Representa el área de tierra o agua ecológicamente productivos (cultivos, pastos, bosques o ecosistemas acuáticos), necesarios para generar los recursos necesarios y además para asimilar los residuos producidos por cada población determinada de acuerdo a su modo de vida, de forma indefinida». La medida puede realizarse a muy diferentes escalas: de una persona, de una ciudad, región, país,...). El objetivo fundamental de calcular las huellas ecológicas consiste en evaluar el impacto sobre el planeta de un determinado modo o forma de vida y, compararlo con la biocapacidad del planeta. Consecuentemente es un indicador clave para la sostenibilidad.



1 Disminuye el consumo de papel

Reduce márgenes e interlineado, usa fuentes y tamaños que favorezcan la reducción de hojas, revisa y corrige en pantalla antes de imprimir, fotocopia e imprime a doble cara y/o dos páginas por hoja, usa la transmisión y soportes electrónicos de documentos (e-mail, CD, memorias USB, etc).

2 Compra materiales fungibles perdurables y útiles

Evita materiales de un solo uso. Elige certificaciones de sostenibilidad (FSC, ecoetiquetas, etc.)

3 Utiliza sobres reutilizables para el correo interno

Favorece el uso de embalajes simples, grandes y reutilizables.

4 Compra adecuadamente equipos informáticos y electrónicos

Antes de su compra reflexiona sobre la necesidad real para ello y las posibilidades de reparación o aprovechamiento de los antiguos. Elige equipos de bajo consumo y alta durabilidad.

5 Disminuye el consumo de cartuchos de tinta y tóner

Configura la impresión de documentos en borrador, elige fuentes que consuman menos tinta (Ecofont), evita los fondos oscuros en documentos y presentaciones, opta si es posible por consumibles genéricos o reciclados.

6 Ahorra agua

Potencia las fuentes de agua potable en lugar de máquinas dispensadoras de agua con bidones. En las reuniones utiliza jarras y vasos en lugar de agua embotellada.



Usa papel reciclado

7

Ahorra energía

8

Desconecta completamente los equipos y monitores para periodos de inactividad de más de 1 hora, evita los sistemas de "suspendido" o "stand-by". Aprovecha al máximo la luz natural y vela por el apagado de las luces que no sean necesarias. Optimiza la temperatura de climatización (26°C o superior en verano y 21°C o inferior en invierno)

Compra otros materiales con criterios de sostenibilidad

9

Opta por otras materias primas frente al plástico (papel y cartón, de madera certificada, plásticos reciclados, etc.); además de papel reciclado, existen otros materiales de oficina elaborados con papel o cartón reciclado (cartulinas, cuadernos, libretas, carpetas, sobres y bolsas, etc.); elige material y regalos perdurables, útiles y que, en su distribución, hayan recorrido la menor distancia posible y cuya producción y distribución cumplan medidas de sostenibilidad.

Gestiona adecuadamente tus residuos: sigue la Regla de las tres R's: Reducir, Reutilizar y Reciclar

10

a) Reducir: el mejor residuo es el que no se produce: Reduce el uso de productos desechables o de un solo uso, priorizando los que sean recargables.

b) Reutilizar: destina el material a otros usos similares o alternativos para alargar su vida: Antes de desechar un material, asegúrate de que no se le puede dar ninguna utilidad.

c) Reciclar: una vez que se produce el residuo, asignarle el destino más adecuado para su correcto proceso de reciclaje: Equipa las dependencias con las papeleras o contenedores que resulten necesarios.