



## **SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

### **DO05**

El Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales apoya y cumple la normativa establecida por la UGR, sobre política ambiental y gestión de recursos, asumiendo el compromiso que tiene la UGR de incorporar la ética ambiental a todas las actividades docentes, investigadoras y de servicios desarrolladas en sus instalaciones para hacerlas compatibles con la protección del medio ambiente. Con este objetivo ha optado por implantar un Sistema de Gestión Ambiental, definido conforme a los requisitos de la Norma UNE EN ISO 14001, que integrará de forma efectiva en su sistema de gestión. La Universidad de Granada asume los contenidos de la Agenda 21 de la Conferencia de Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CNUMAD) y con ello la responsabilidad de llevar a cabo la transmisión y expansión del conocimiento científico y tecnológico bajo los principios de solidaridad con todos los pueblos del mundo y sostenibilidad y legarlos a generaciones futuras. Voluntad reflejada en los principios que componen la Política Ambiental y en su compromiso para la prevención de la contaminación y la mejora continua de nuestro entorno y que el Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales asumen informando y sensibilizando sensibilizar a los miembros del departamento para que cumplan en el ejercicio de sus funciones docentes e investigadoras las directrices marcadas por la Política Ambiental de la UGR, según la normativa vigente.

### **Medidas adoptadas**

1. Reducir y eliminar cuando sea posible la afección ambiental que pueda derivarse de sus actividades.
2. Cumplir las disposiciones legales que le afecten en materia ambiental y mantener una relación de diálogo y colaboración con los organismos Ambientales competentes en su entorno social.
3. Informar, formar y sensibilizar a todo el personal del Departamento para que se observen las directrices marcadas en esta Política Ambiental, y la normativa ambiental vigente en el desarrollo de sus funciones.
4. Promover un creciente nivel de eficiencia en la utilización de recursos naturales y energéticos.
5. Promover el reciclaje, la recuperación y la reutilización de materiales así como la reducción de la generación de residuos.
6. Establecer anualmente los objetivos y metas ambientales y evaluar el grado de avance conseguido respecto a años anteriores.
7. Adecuar su Política Ambiental a las nuevas exigencias del entorno y los avances

logrados bajo el enfoque permanente de la mejora continua.

### **Acciones Implementadas**

1. Favorecer el ahorro energético y contribuir a la sostenibilidad ambiental han propuesto las siguientes acciones:
  - a. Encender las luces solo cuando sea necesario, aprovechando al máximo la luz natural. Recordar apagar las luces en los espacios que no se están utilizando.
  - b. Utilizar los equipos de aire acondicionado y calefacción para mantener una temperatura de 23-25<sup>a</sup> en verano y de 20-22<sup>o</sup> en invierno.
  - c. Recordar que en ocasiones abriendo la ventana se consigue una temperatura más agradable que si encendemos el aire acondicionado.
  - d. En caso de que se utilice tanto la calefacción como el aire, cerrar bien puertas y ventanas.
  - e. Si no hay nadie en una sala los sistemas de climatización deben permanecer cerrados.
  - f. Ser conscientes de que los equipos que tenemos consumen energía por ello debe ajustarse el brillo de la pantalla del ordenador a un nivel medio. Utilizar fondos de escritorio y salvapantallas de color negro. Utilizar el google Blackl..., Apaga el monitor e incluso el ordenador cuando haya periodos de inactividad de una hora.
2. Para favorecer el reciclaje, la recuperación y reutilización de materiales, así como, la reducción de la generación de residuos se han propuesto las siguientes acciones .
  - a. Reciclado de papel El Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales colabora con el compromiso de la Universidad de Granada de reciclar el papel en cercanía. Para ello coloca el papel en los contenedores dispuestos para este fin; en el caso de que sea una cantidad mayor, los miembros del departamento comunican a conserjería la recogida y organiza el papel en cajas que permanecerán en el despacho señaladas con la palabra “recoger”.
  - b. Ahorrar papel. Recordar que la mayor parte de los documentos se pueden guardar en formato digital
  - c. Valora si es necesario imprimir y fotocopiar. Si es así realízalo por las dos caras utilizando la opción de ahorro de tinta disponible.
3. Para el reciclado de pilas se han implementado las siguientes acciones:
  - a. Colocar las pilas en los contenedores dispuestos para ello y solicitar su recogida a través de la plataforma ALFRESCO
4. Colaboración con la facultad en la retirada de consumibles informáticos que se

hará a través del formulario Solicitudes Varias, disponible en el apartado [Documentación del SGA ISO 14001](#) de la página web del Secretariado de Campus Saludable. Para ello se comunicará a conserjería y se colocará sobre los consumibles un cartel con la palabra “retirar”.

5. Recogida de tubos fluorescentes, bombillas, etc. El departamento lo realiza de según el acuerdo llevado a cabo por la Universidad de Granada con el SIG AMBILAMP. Comunica su recogida a consejería que los coloca en los contenedores dispuestos para ello en la forma prevista por la normativa vigente.

6. Integrar en la actividad docente e investigadora la educación y promoción de actitudes proactivas con el medio ambiente.

a. Sube y baja por las escaleras, ganaras salud y ahorraras energía.

### **Estrategias de difusión**

Para la visualización y difusión de los puntos de reciclajes, el Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales, dispone de letreros que indican el uso de dichos puntos, y facilita toda la información necesaria sobre su situación y uso a los miembros del Departamento

- En la Facultad

- Reciclaje de Pilas: tiene el deposito de pilas en el Hall de entrada
- Reciclaje de papel: se han colocado contenedores para depositar el papel y el cartón. Se encuentran en al Hall de entrada ( cerca de los ascensores) y distribuidos por los pasillos de las diferentes plantas de la Facultad
- Reciclaje de documentación sensible: seguir el protocolo anteriormente descrito
- Estrategia de visualización de los puntos de reciclaje.
- Reciclaje de Tonner: En el Hall de entrada se encuentra el contenedor en el que se pueden depositar este tipo de residuos

- En el Departamento: en el Departamento existen tres pequeños contenedores en donde se pueden colocar materiales de reciclaje. Una para pilas, otro para cartón y papel y otro para tonner

### **Visualización de los puntos de reciclaje**

- Para la visualización de los puntos de reciclajes, el Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales, dispone de letreros que indican el uso de dichos puntos, y facilita toda la información necesaria sobre su situación y uso a los miembros del Departamento.

### **Enlaces de interés:**

Unidad de Calidad Ambiental

( <http://csaludable.ugr.es/pages/unidadcalidadambiental>

## **Inventario de Residuos**

### **Procedimientos para la gestión de residuos**

Tanto en la Facultad como en el departamento se han establecido procedimientos para la gestión de dos tipos de residuos

Residuos peligrosos: las pilas y los consumibles informáticos deben registrarse en los contenedores específicos de la Facultad o el Departamento.

- Residuos especiales: para la sustitución de lámparas hay que dar aviso al personal de mantenimiento de la Facultad, bien de forma directa o través de nuestra jefa de negociado.
- Residuos urbanos: si se tiene que retirar mobiliario u otros enseres obsoletos, se debe dar aviso a la jefa de negociado para que proceda a darlos de baja y a gestionar su retirada. Si son residuos de cartón o papel se pueden depositar en los contenedores existentes en el Departamento o en la Facultad.
- o **ATENCIÓN:** si tenemos documentación sensible para reciclar( exámenes trabajos...etc.) Debemos colocar estos documentos en un contenedor ( puede utilizarse uno de los que se encuentran en el pasillo o una caja de cartón debidamente identificada), situarlo en nuestro propio despacho y avisar a Consejería para que el operario de la empresa que tiene contratado ese servicio