

UNA  
*eco*  
*Oficina*  
Cada Acción Cuenta

A stylized white leaf graphic with a central vein and two smaller veins branching out, positioned between the words 'eco' and 'Oficina'.

# ¿Qué es una eco-oficinas?

Es una oficina donde sus integrantes se destacan por el uso o consumo responsable de los recursos: agua, energía papel, residuos, generando así una gestión ambiental más eficiente en sus espacios de trabajo.

# Objetivo general

Crear conciencia en la comunidad universitaria sobre la importancia una eco-oficina en la universidad, con capacidad para generar acciones que induzcan al uso racional de los recursos (agua, energía, papel, y residuos sólidos), necesarios para las presentes y futuras generaciones.

# Objetivos específicos

Capacitar a la comunidad universitaria en materia ambiental para sensibilizarlos sobre los beneficios de las buenas prácticas ambientales.

Fortalecer la responsabilidad ambiental de los colaboradores de cada oficina por medio de la práctica en el manejo adecuado y ahorro de los recursos naturales e institucionales.

# Metodología

- ✓ La campaña Eco-oficinas se realizará en el 2016 y estará abierta para que todas las oficinas de la Universidad.
- ✓ Se considera propone capacitar, acompañar y evaluar, las oficinas participantes en la campaña a través de las respectivas comisiones ambientales, y del Programa UNA-Campus Sostenible.

# Implementación de UNA Eco oficina



# Inscripción

## Leyenda:

Los aquí firmantes se comprometen a realizar los cambios de conducta y los procedimientos de oficina para cumplir con las acciones de una Eco –oficina.

Identificación de oficinas	
Nombre de la oficina	
Facultad a la que pertenece	
Nombre del jerarca	
Nombre del responsable	
Número de personas	
Integrantes de la oficina	
Comisión ambiental que respalda a la eco-oficina	
Coordinador de comisión ambiental	

# Cuadro de Medición Inicial y Final

Fecha de Evaluación:		
Evaluador:		
<b>ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	check (✓)	% de cumplimiento
Se Programa el aire acondicionado para que no baje de 24 grados centígrados.		
Se aseguran de que las puertas y ventanas estén cerrados cuando se utilice el aire acondicionado.		
Se utiliza la luz natural en la medida de lo posible.		
Se apagan las luces cuando no se utilizan, aun en periodos muy cortos.		
Se apagan los equipos electrónicos cuando no se están usando.		
Se desconectan los monitores cuando no se utilizan por tiempos prolongados.		
Se rotula para el ahorro de energía.		
Se promueve de manera digital el ahorro de energía .		
<b>Cumplimiento</b>		
<b>PAPEL</b>	check (✓)	
Se comprueba que todas las fotocopias e impresiones se realicen a doble cara.		
Se utilizan medios electrónicos en la medida de lo posible.		
Se evita la reproducción excesiva de material informativo o de marketing.		
Se recoge el papel que solo se ha utilizado por una cara y utilizarlo para imprimir borradores.		
Se reutilizan los sobres en la medida de lo posible.		
Se separa el papel de los otros residuos.		
Se rotula para el ahorro de papel		
Se configuran las páginas correctamente y revisar documentos antes de la impresión.		
Se evidencia cambios de procedimientos administrativos para el ahorro		
Se promueve de manera digital el ahorro de papel		
<b>Cumplimiento</b>		



# Cuadro de Medición Inicial y Final

<b>RESIDUOS</b>	check (✓)	
Se evita la compra de productos desechables de catering como sores de azúcar, removedores, entre otros.		
En reuniones se confirma el número de personas para evitar un pedido mayor al necesario.		
Se realiza una separación de residuos orgánicos.		
Se colocan los residuos reciclables en su contenedor.		
Se colocan los cartuchos de tinta utilizados en su contenedor correspondiente.		
Se rotula para la separación adecuada de los residuos en la oficina.		
Se evidencia que los colaboradores no traen utensilios de estereofón.		
Se promueve de manera digital el manejo adecuado de los residuos.		
<b>Cumplimiento</b>		
<b>AGUA</b>	check (✓)	
Se cierran completamente los grifos mientras lavo los platos, lavo los dientes, lavo las manos		
En caso de alguna fuga avisar inmediatamente a las autoridades correspondientes.		
Se rotula sobre el ahorro de agua.		
Se promueve a nivel digital el ahorro del agua		
<b>Cumplimiento</b>		
<b>OTRAS MEDIDAS (No aplica para la medición inicial)</b>	check (✓)	
Mayoría de los participantes asiste a los conversatorios.		
Se transporta al trabajo ahorrando recursos (Bicicleta, transporte público, carpooling)		
Se compran artículos amigables con el ambiente con la caja chica		
Se participa en actividades pro ambientales dentro y fuera de la universidad.		
Consiguen otras oficinas para participar en la campaña.		
Facilitan procesos a otras oficinas.		
Se reutilizan materiales en la oficina.		

# Evaluación

La evaluación se realizará con la información que recopilada el Módulo de Educación Ambiental y de Control ambiental del Programa UNA-Campus Sostenible al final del año 2016.

# Cronograma 2016

## Actividades

Promoción de la campaña.

Primer contacto con el jerarca de la oficina.

Introducción de la campaña.

Compromiso de los integrantes de la oficina y compromiso del responsable.

Inscripción a la campaña Eco-oficinas.

Medición de las condiciones al inicio

Conversatorios

Evaluación Final.

Auto evaluación (optativa)

Entrega de certificados.

## Periodo de acción

Enero-Marzo 2016

Febrero - Abril 2016

Febrero - Abril 2016

Febrero - Abril 2016

Febrero - Abril 2015

Marzo - Mayo 2016

Abril - Setiembre 2016

Octubre - Noviembre 2016

Octubre - Noviembre 2016

Noviembre 2016

## Responsables

UNA Campus Sostenible, comisión PGAI y comisiones ambientales

UNA Campus Sostenible

UNA Campus Sostenible

UNA Campus Sostenible, comisión PGAI, comisiones ambientales y responsables.

UNA Campus Sostenible, comisión PGAI y comisiones ambientales

UNA Campus Sostenible y el responsables.

UNA Campus Sostenible

UNA Campus Sostenible, comisión PGAI, comisiones ambientales y responsables.

UNA Campus, responsables y miembros de la oficina.

Comunidad universitaria

UNA  
ecoOficina  
Cada Acción Cuenta