



ÍNDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. REFERENCIAS
 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
 5. DIAGRAMA DE FLUJO
 6. REALIZACIÓN
 - 6.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS AMBIENTALES Y PROPUESTA DEL PLAN DE FORMACIÓN
 - 6.2. EL PLAN DE FORMACIÓN
 - 6.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN
 - 6.4. FORMACIÓN
 - 6.5. LA FICHA DE FORMACIÓN
 - 6.6. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
 - 6.7. FORMACIÓN AMBIENTAL DEL ALUMNADO
 - 6.7.1. MARCO FÍSICO O AMBIENTALIZACIÓN DEL ENTORNO UNIVERSITARIO
 - 6.7.2. MARCO FORMAL O AMBIENTALIZACIÓN CURRICULAR
 - 6.7.3. MARCO SOCIAL O AMBIENTALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
 7. RESPONSABILIDADES
 8. REGISTROS AMBIENTALES
 9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN
- ANEXO 1: PLAN DE FORMACIÓN
ANEXO 2: FORMATO DE FICHA DE FORMACIÓN
ANEXO 3: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^a Jesús Ibáñez

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha de entrada en vigor: 11/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 03

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



1. OBJETO

Definir cómo se ponen de manifiesto y se cubren las necesidades de formación y sensibilización ambiental del colectivo universitario de las Unidades implicadas en el Sistema de *Gestión Ambiental*.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal docente, personal de administración y servicios de las Unidades donde se está implantando el Sistema de *Gestión ambiental*.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.4.2. de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Sección 3.2 del Manual de *Gestión Ambiental*.
- Procedimiento para la difusión y tratamiento de la comunicación ambiental de origen externo e interno (MA-00-P-008).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

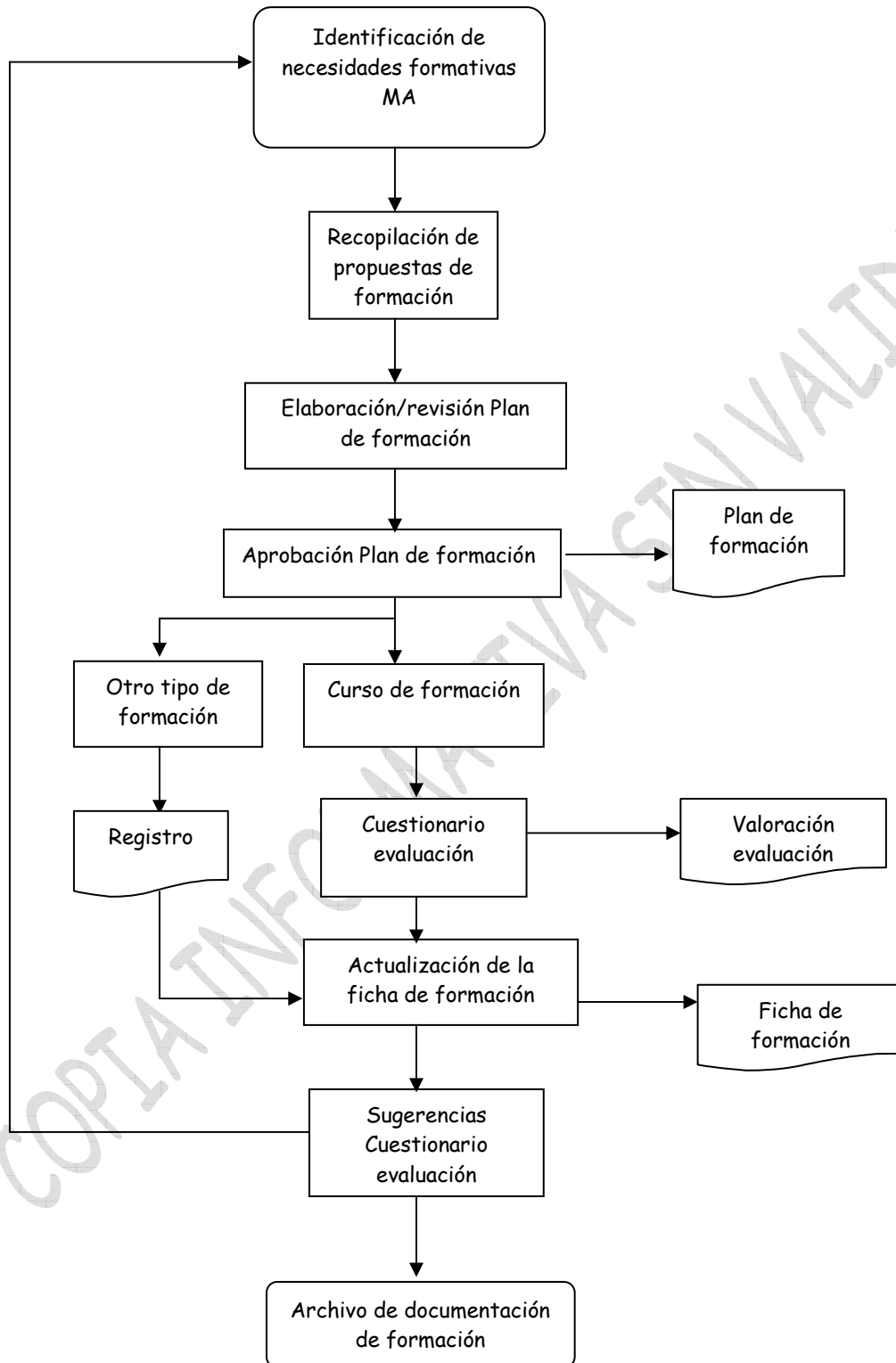
- **Unidad:** La organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de *Gestión Ambiental*.
- **Área:** Espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el Sistema de *Gestión Ambiental*.
- **Curso:** Se entiende por curso toda aquella formación formativa dirigida a un colectivo cuya duración sea igual o superior a 10 horas y cuyo contenido sea monográfico.

Abreviaturas:

- MA: Ambiental, Ambientales y Medio Ambiente
- SGMA: Sistema de *Gestión Ambiental*.
- UPV: Universidad Politécnica de Valencia
- PDI: Personal docente y de investigación
- PAS: Personal de administración y servicios.
- OV: Área de Medio Ambiente Oficina Verde.



5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. REALIZACIÓN

6.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS MA Y PROPUESTA DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Comité MA evalúa las necesidades de formación del colectivo universitario perteneciente a las Unidades en las que se está implantando el SGMA, con la finalidad de obtención de propuestas del Plan de Formación, teniendo en cuenta:

- La vida común de ciudadano
- El comportamiento en el centro
- El comportamiento en el trabajo como parte de un equipo
- El comportamiento como profesional
- Las sugerencias del personal/alumnado
- Las auditorías realizadas
- Posibles cambios de actividad, funciones y objetivos MA
- Posibles cambios en la legislación MA aplicable

Las sugerencias de formación MA, que puede plantear cualquier miembro de la Unidad, se transmiten al Subdirector MA/Presidente del Comité MA, por escrito siguiendo el formato de propuesta de formación, descrito en el Procedimiento de difusión y tratamiento de la comunicación MA de origen externo e interno (MA-00-P-008). Posteriormente el personal técnico de apoyo al SGMA recopila estas propuestas y las transmite al Comité MA.

6.2. EL PLAN DE FORMACIÓN

El personal técnico de apoyo al SGMA elabora el correspondiente Plan de Formación, que es revisado por el Comité MA revisa y finalmente aprobado por el Subdirector MA/Presidente del Comité MA. Si las actividades de formación implican un desembolso económico por parte de la Unidad, debe ser el Director/Decano de la Unidad quien dé su aprobación (Ver Anexo 1).

Una vez aprobado, el personal técnico de apoyo al SGMA se encargan de su comunicación y difusión a los diferentes grupos implicados en el Plan de Formación, así como del control y seguimiento.

El personal técnico de apoyo al SGMA realiza un seguimiento del Plan de Formación, especificando si la actividad descrita es:

- Ordinaria/Extraordinaria: las actividades extraordinarias son las que no están incluidas inicialmente en el Plan de Formación. Esto es debido a que el Plan de Formación es un documento en continua actualización dado que muchos de los datos y necesidades no se conocen de antemano.
- Realizada o Ejecutada/Anulada/Pendiente



6.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

El personal técnico de apoyo al SGMA es el responsable de complementar, tras su discusión con el Comité MA de la Unidad, el Plan de Formación (ver Anexo 1) cada vez que se produzcan cambios, ya que se pueden detectar nuevas necesidades de formación a lo largo del año.

6.4. FORMACIÓN

Se considera formación MA tanto los cursos, seminarios, charlas, como la publicación de boletines, paneles con temática ambiental, exposiciones, carteles informativos, etc. De todos ellos debe guardarse registro. El responsable del control y archivo de estos registros es el personal técnico de apoyo al SGMA.

6.5. LA FICHA DE FORMACIÓN

Una vez finalizada la formación (curso, seminario...), el personal técnico de apoyo al SGMA rellena y archiva la Ficha de Formación de los asistentes al curso (ver anexo 2). Para ello es necesario contar con la relación de personas que han asistido, esta relación es facilitada por el personal que ha impartido el curso.

A medida que se realizan cursos o seminarios nuevos, el Subdirector MA/Presidente del Comité MA y/o la persona en quien éste delegue, actualiza la Ficha de Formación de los asistentes.

6.6. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Los cursos realizados se evalúan a través del cuestionario de evaluación elaborado por el/los instructores de los cursos y revisado por la OV con objeto de incluir un apartado de sugerencias de otros contenidos MA para la formación.

Al finalizar los cursos, el/los instructores entregan a los participantes el cuestionario de evaluación que contempla:

- La satisfacción de los conocimientos adquiridos
- Opinión sobre el profesorado
- Sugerencias de ampliación de formación sobre algunos aspectos del curso
- Sugerencias de otros contenidos MA que les interesen para su formación

El personal técnico de apoyo al SGMA anota en la propuesta de formación las sugerencias realizadas en el cuestionario de evaluación, con el fin de tenerlas en cuenta a la hora de elaborar el próximo Plan de Formación.

Con la intención de valorar la eficacia de la acción formativa, el personal técnico de apoyo al SGMA realiza un muestreo aleatorio entre los participantes a los 6 meses de la finalización de la acción formativa. La muestra seleccionada es el 10% de los participantes, a los que se les consulta sobre diversos aspectos planteados en el curso. Además presenta los resultados de esta



encuesta, informando al Comité MA, con el fin de tenerlos en cuenta a la hora de desarrollar nuevas acciones formativas.

6.7. FORMACIÓN AMBIENTAL DEL ALUMNADO

La introducción de la educación ambiental de los alumnos se produce a través del mensaje formativo que proporciona el "marco físico", el "marco formal" y el "marco social" de la Universidad.

Se desarrollan objetivos de mejora de dichos marcos para conseguir los siguientes efectos de formación-educación:

- Aumentar conocimientos MA:
 - Generales
 - Específicos de la profesión a que aspiran los estudiantes
- Implementar aptitudes para desarrollar su profesión con "buenas prácticas MA"
- Transformar actitudes haciéndolas más positivas en relación con el MA

6.7.1. MARCO FÍSICO O AMBIENTALIZACIÓN DEL ENTORNO UNIVERSITARIO

El marco físico está constituido por la propia Unidad y sus instalaciones, los sistemas de ahorro, los sistemas de recogida selectiva de residuos, las exposiciones y paneles de temas MA, los boletines y trípticos informativos, etc.; corresponde a lo que podríamos denominar como ambientalización del entorno universitario. Estas actividades se tratan en el Plan MA y/o en el Plan de Formación de cada Unidad.

6.7.2. MARCO FORMAL O AMBIENTALIZACIÓN CURRICULAR

El marco formal o ambientalización curricular consiste en la introducción de determinados elementos en los planes de estudios, de forma que los estudiantes acaben la carrera con unos conocimientos que hagan posible el ejercicio profesional de manera respetuosa con el MA.

Para conseguir la ambientalización curricular del alumnado se procede a la **ambientalización de las asignaturas** introduciendo, o resaltando, en el caso de que ya existan, una serie de elementos relativos a la problemática ambiental.

En la medida de lo posible, se procede a la **introducción de asignaturas específicas** sobre MA (al menos como materias optativas/créditos de libre elección), así como a fomentar premios para los Proyectos de Fin de Carrera con mayor y mejor contenido MA y a la realización de conferencias y charlas de temas MA, es decir, los planes de estudio deben contener la posibilidad de desarrollar habilidades de "buenas prácticas MA" para la carrera que se curse.

La Unidad controla y coordina la enseñanza impartida en ella por los Departamentos. A ella corresponde la elaboración de los planes de estudio y la organización de las enseñanzas para la obtención de las titulaciones académicas. En el caso de existir dos Departamentos que puedan



dar docencia de una misma asignatura, la Unidad favorece a aquél que incluya referencias MA en su temario.

En el caso de asignaturas de nueva creación, la Junta de Centro (cuya competencia es organizar y controlar la docencia de la Unidad) aprueba, en su caso, la propuesta de Plan de Estudios elaborada por la Comisión Coordinadora del Plan de Estudios (si existe) o por el Jefe de Estudios y la propone a la Junta de Gobierno de la Universidad con las modificaciones a que haya lugar.

Es el Jefe de Estudios o la Comisión Coordinadora del Plan de Estudios (si existe) quien decide la inclusión de asignaturas de contenido MA en el Plan de Estudios que debe ser ratificada por la Junta de Centro.

6.7.3. MARCO SOCIAL O AMBIENTALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UPV

El marco social lo constituye el ambiente de comunicación que rodea al alumnado, es decir, profesorado, técnicos de laboratorio, etc.

Este punto está muy relacionado con la ambientalización curricular, ya que la parte más importante de la misma depende del personal docente que la ha de aplicar. Dentro de las medidas de formación y sensibilización del PDI y PAS de la Universidad hay que destacar una serie de pautas o modelos de comportamiento MA por parte del personal docente de cada Unidad para darle un entorno coherente a todo el proceso de formación del alumnado, ya que la UPV ha de actuar tanto sobre la capacidad como sobre la actitud de los alumnos, mediante la formación, información, concienciación y el ejemplo.

El personal técnico de apoyo al SGMA informa al personal de la Unidad sobre la Guía de buenas prácticas MA del personal de la UPV (ver anexo 3).



7. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable						
	Director/Decano	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Comité MA	Responsables MA de las Áreas	Instructores de los cursos	Área de Medio Ambiente/Oficina Verde
Estimación de necesidades formativas y establecimiento de objetivos			E	E			
Elaboración del Plan de formación	I	A	E	R			
Comunicación y difusión del Plan de Formación			E				
Seguimiento del Plan de formación			E				
Actualización del Plan de Formación			E	R			
Actualización de Fichas de formación			E				
Elaboración de Cuestionario de Evaluación						E	R
Evaluación de los Cuestionarios de Evaluación			E	I		E	
Valoración de la eficacia de la acción formativa			E	I			
Archivo de la documentación de formación			E				
Formación MA del alumnado			E	E	I		E

R: Revisa

E: Ejecuta

A: Aprueba

I: Informado



8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Ficha de formación	Histórico personal de formación para conocer el curriculum	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Indefinido
Plan de formación	Describe el Plan de formación aprobado para el año en curso	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Registros de otro tipo de formación	Certifican la existencia de cualquier tipo de formación impartida Exposiciones realizadas Paneles informativos Boletines MA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Cuestionario de evaluación y valoración del mismo	Para conocer la opinión de los resultados inmediatos del curso, así como las necesidades de formación futuras	OV	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Registro de difusión de la Guía de buenas prácticas MA.	Certificación del reparto de las Normas de comportamiento MA a los miembros de la Unidad	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
<u>Registro de la eficacia de la acción formativa</u>	<u>Comprobar la eficacia de las actividades de formación realizadas en la Unidad.</u>	<u>Subdirector MA/Presidente del Comité MA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>3 años</u>
<u>Actas del Comité MA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Donde se evalúan las necesidades de formación.</u> <u>Donde se elabora y se aprueba el Plan de Formación de la Unidad.</u> <u>Con los resultados del seguimiento y se introducen cambios en el Plan.</u> 	<u>Subdirector MA/Presidente del Comité MA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>3 años</u>
<u>Registro del reparto del plan de Formación</u>	<u>Certificación del reparto del Plan de formación a los grupos implicados en el mismo.</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>3 años</u>
<u>Inclusión en la Pág. Web del plan de Formación</u>	<u>Difusión del Plan de Formación</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>Anual</u>



<u>Propuestas de Formación (F)</u>	<u>Sugerencias realizadas para tener en cuenta en la próxima elaboración del Plan de Formación</u>	<u>Subdirector MA/Presidente del Comité MA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>3 años</u>
------------------------------------	--	--	--	---------------

9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
04/ Sustituye a revisión 03 de 04/11/04.	En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde (OV), manteniendo las mismas siglas y Medioambiental (MA) por Ambiental, Ambientales, manteniendo las mismas siglas. Actualización del apartado 8 (registros MA).

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



ESCUDO-LOGO UNIDAD

PLAN DE FORMACIÓN

PERIODO.....PÁGINA 1 DE TOTAL

PLAN DE FORMACIÓN

AÑO:

NOMBRE DE LA UNIDAD

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. PLAN DE FORMACIÓN

- *ÁREA DE FORMACIÓN*
- *COLECTIVO RECEPTOR*
- *ACTIVIDAD ASOCIADA*
- *TIPO DE FORMACIÓN*
- *PERIODICIDAD*

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
Y SENSIBILIZACIÓN

Código: MA-00-P-003
Página 14 de 15
Revisión: 04

TÍTULO DEL CURSO:	LUGAR DE REALIZACIÓN:	IMPARTIDO POR:	FECHA:	DURACIÓN (horas):

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL PERSONAL DE LA UPV

La Universidad Politécnica de Valencia ha implantado un Sistema de Gestión Ambiental según la norma ISO-14001, dentro de este sistema se contemplan las pautas de comportamiento ambiental que debe cumplir el personal de la UPV en el desarrollo de sus actividades, en especial el docente, ya que la Universidad ha de actuar tanto sobre la capacidad como sobre la actitud de sus alumnos mediante la formación, la información, la concienciación y sobre todo con el ejemplo. Este listado de buenas prácticas se expone a continuación y deberá ser conocido y respetado por todos los miembros de la UPV.

Papel: Los apuntes y demás documentación necesaria para la adecuada consecución de la asignatura serán entregados, preferentemente, en papel reciclado o libre de cloro y fotocopiado a dos caras.

Recursos naturales: Se intentará, en la medida de lo posible, utilizar al máximo la luz del día, evitando el consumo innecesario de energía eléctrica. De la misma manera se intentará reducir el consumo de agua y de combustibles.

Residuos sólidos urbanos (papel, latas, plásticos, etc.): Se informará de la correcta gestión de dichos residuos indicando, o en su caso, facilitando los contenedores para los mismos en los recintos donde se imparta la docencia.

Residuos peligrosos: Se informará de la correcta gestión de dichos residuos indicando, o en su caso, facilitando los contenedores para los mismos en los recintos donde se imparta la docencia. Será siempre conveniente informar y concienciar al alumnado de la importancia de evitar la generación de este tipo de residuos.

Incidentes ambientales: En el caso de que durante el desempeño de la actividad docente se produjeran incidentes ambientales, avise inmediatamente a la Dirección del Sistema de Gestión Ambiental de su Escuela / Facultad.

Para cualquier duda, consulta o sugerencia por parte, tanto del personal como de los alumnos de la UPV, diríjase al Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Escuela/Facultad o a la Oficina Verde vía correo electrónico (recycle@upvnet.upv.es).