



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. REALIZACIÓN
 - 6.1. IDENTIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS
 - 6.2. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 6.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES
 - 6.4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
 - 6.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO
7. RESPONSABILIDADES
8. REGISTROS AMBIENTALES
9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

ANEXO **A**: FORMATO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS

ANEXO **B**: GUÍA DE COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL

ANEXO **C**: FORMATO DE REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL

ANEXO **D**: FORMATO DE LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

ANEXO **E**: FORMATO DE CUESTIONARIO DE ASPECTOS AMBIENTALES DE LOS DEPARTAMENTOS

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^a Jesús Ibáñez

Fecha: 22/06/06

Fecha: 23/06/06

Fecha: 23/06/06

Fecha de entrada en vigor: 24/06/06

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

Describir el proceso de control Medioambiental a los Departamentos de las Unidades donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Departamentos de las Unidades.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.4.6. de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Sección 3.6. del Manual de Gestión Medioambiental
- Procedimiento de Elaboración y Control de la Documentación del Sistema de Gestión Ambiental (MA-00-P-004)
- Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (MA-00-P-006)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

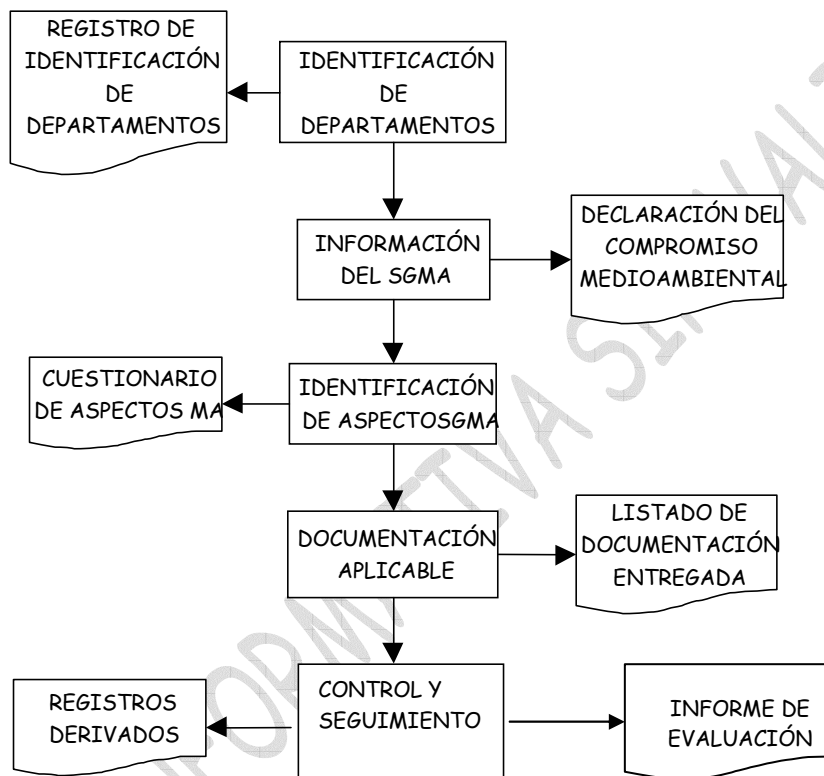
- **Departamentos:** Según la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre, de Universidades (Art. 9.1):
"Los Departamentos son los órganos encargados de coordinar las enseñanzas de una o varias áreas de conocimiento en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado, y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas por los Estatutos."
Dependiendo si del espacio físico ocupado por el departamento y el tipo de servicio prestado a la Unidad se pueden distinguir los siguientes tipos:
 - **Departamentos A:** Departamentos con docencia incluidos en edificios dentro del alcance del SGMA de la Unidad con laboratorios para prácticas de alumnos.
 - **Departamentos B:** Departamentos con docencia incluidos en edificios dentro del alcance del SGMA de la Unidad que no presentan laboratorios.
 - **Departamentos C:** Departamentos con docencia incluidos en edificios fuera del alcance del SGMA de la Unidad con laboratorios para prácticas de alumnos.
 - **Departamentos D:** Departamentos con docencia incluidos en edificios fuera del contorno del alcance del SGMA de la Unidad que no presentan laboratorios.
- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el SGMA
- **Área:** cualquier espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el SGMA

Abreviaturas:

- MA: Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente.
- SGMA: Sistema de Gestión Ambiental.
- MGMA: Manual de Gestión medioambiental.
- UPV: Universidad Politécnica Valencia
- OV: Área de Medio Ambiente_Oficina Verde



5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. REALIZACIÓN

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

El personal técnico de apoyo al SGMA solicita al Jefe de Estudios de la Unidad un listado de los Departamentos de la Unidad (firmado por él) y con su ayuda distingue las diferentes tipologías de los Departamentos (ver anexo A).

6.2. INFORMACIÓN DEL SGMA

Según la tipología de los Departamentos se entrega la información la siguiente:

- DEPARTAMENTOS TIPO A Y B:

El personal técnico de apoyo al SGMA envía a la Dirección de los Departamentos (tipo A y B) de la Unidad una carta firmada por el Director informándoles de la Implantación del Sistema de Gestión MA, así como el proceso que se está llevando a cabo, la Política MA de la Unidad, Guía de Comportamiento Medioambientales básicas adoptadas por la Unidad (ver anexo B) y una Declaración de Compromiso Medioambiental (ver anexo C) que se devuelve firmada al Subdirector MA/Presidente del Comité MA, en este documento se indica claramente la persona de contacto/responsable MA del Departamento, siendo ésta un cargo fijo o relevante.

En el caso de no haber designado a la persona de contacto/responsable MA hasta el momento, el Rector pasará su nombramiento como parte del SGMA global de la UPV.

Si por parte de la Dirección del Departamento se decide cambiar a la persona de contacto/responsable MA, se reenvía la Declaración de Compromiso Medioambiental actualizada y firmada al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

- DEPARTAMENTOS TIPO C Y D:

El personal técnico de apoyo al SGMA remite a la Dirección de los Departamentos (tipo C y D) de la Unidad una carta firmada por el Director informándoles de la Implantación del Sistema de Gestión MA, así como el proceso que se está llevando a cabo, junto con la Política MA y Guía de Comportamiento Medioambientales básicas adoptadas por la Unidad (ver anexo B).

En el caso que algún Departamento tenga implantado y certificado un Sistema de Gestión Ambiental según la ISO 14001 basta con que justifique este hecho, y no se le demanda ningún requisito de este procedimiento.

En el caso que algún Departamento se encuentre trabajando con la OV en la implantación de un SGMA, se considera al interlocutor con la OV como la persona de contacto /responsable MA del Departamento, solicitándose a la OV la evolución MA del Departamento como parte para su control y seguimiento.

El Subdirector MA/Presidente del Comité MA informa al Comité MA de las acciones tomadas.



6.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MA

El personal técnico de apoyo al SGMA envía al responsable MA / persona de contacto de los Departamentos (tipo A y B) un cuestionario realizado por OV como parte del SGMA global de la UPV para la identificación de los aspectos MA del Departamento, que la OV remite relleno y firmado en formato papel o electrónico al Subdirector MA/Presidente del Comité MA, que informa al resto del Comité MA.

Los Departamentos (tipo C y D) de la Unidad no es necesario que remitan la información al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

6.4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Una vez identificados los aspectos MA de los Departamentos (tipo A y B), el Comité MA decide aquellos documentos que le son de aplicación. La distribución y control de la documentación se realiza según el procedimiento de elaboración y control de la documentación del SGMA ("Procedimiento de Elaboración y Control de la Documentación del Sistema de Gestión Ambiental" MA-00-P-004).

El personal técnico de apoyo al SGMA entrega a la persona de contacto /responsable MA de los Departamentos (tipo A y B) la documentación y un registro del listado de la documentación entregada (ver anexo D) que envía firmado al Subdirector MA /Presidente del Comité MA, o si se ha remitido electrónicamente al apartado MA de la web, se solicita la confirmación de recepción de dicho mail.

6.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Dentro del SGMA global de la UPV se realiza el seguimiento de la trayectoria de los Departamentos de la Unidad. La evaluación consiste en los siguientes puntos:

Cuando se detecta algún problema, se actúa según el procedimiento "Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas" (MA-00-P-006).

La OV informa al Comité MA de la evaluación a los Departamentos e informa al mismo de las nuevas acciones a emprender.



7. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable							
	Director unidad	Comité MA	Subdirector MA/presidente del comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Dirección departamentos	Persona de contacto del departamento o responsable MA (tipo A y B)	Persona de contacto del departamento o responsable MA (tipo C y D)	Jefe de estudios
Identificación de los Departamentos				E				E/F
Carta informativa sobre la implantación del SGMA en la Unidad	F	I	En	E	Re/F/Rt			
Declaración del compromiso MA			En	E		F	F	
Cuestionario de aspectos MA		I		E/En		Re/E/F/Rt		
Documentación aplicable a los Departamentos		R	A	E/En		Re	Re	
Listado documentación entregada		R	A	E/En		Re/E/F/Rt	Re/E/F/Rt	
Evaluación de los Departamentos		E		E				
Visita y entrevista personal				E		E	E	
Informe de evaluación de los Departamentos		I	I	E				

R: Revisa E: Ejecuta / Elabora F: Firma
A: Aprueba I: Informado Rt: Remite
En: Envía Re: Recibe

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Registro de identificación de Departamentos	Informar de todos los Departamentos que posee la Unidad	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Carta informativa del SGMA	Informar a los Departamentos que se está llevando a cabo la implantación de un SGMA	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Declaración de Compromiso Medioambiental	Documento que compromete a los Departamentos en la implantación del SGMA	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Cuestionario de Aspectos MA	Informar a la Unidad de los aspectos MA que producen sus Departamentos	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Listado documentación entregada	Saber en todo momento la documentación entregada a los Departamentos	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Informe de evaluación de los Departamentos	Saber la evolución del sistema en los Departamentos	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años

9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
04/ Sustituye a revisión 03 de 11/02/06	Se modifica la nomenclatura del anexo "1" por "A". Se actualiza el procedimiento ya que no existe la implantación parcial del SGMA en la UPV.

FIN DEL DOCUMENTO



PROCEDIMIENTO DE CONTROL
AMBIENTAL
A DEPARTAMENTOS

Código: MA-00-P-014A
Página 8 de 13
Revisión: 04

REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS

UNIDAD:

DEPARTAMENTO	TIPO DE DEPARTAMENTOS	PERSONA DE CONTACTO	POSEE UN SGMA CERTIFICADO EN ISO 14000	OBSERVACIONES

FIRMA:.....[SUBDIRECTOR MA/PRESIDENTE DEL COMITÉ MA]

FECHA:



GUÍA DE COMPORTAMIENTO AMBIENTAL

La Unidad..... ha implantado un Sistema de Gestión Ambiental según la Norma ISO-14001, por el que ha sido certificado por AENOR. Dentro de este Sistema se contemplan las pautas de comportamiento medioambiental que deben cumplir en el desarrollo de sus actividades los Departamentos de la Unidad.

Estas pautas son las que a continuación se exponen y deben ser conocidas y respetadas por todo el personal que desempeña sus actividades dentro de la Unidad:

- ✓ Cuando se imparta docencia, los apuntes y demás documentación necesaria para la asignatura se debe entregar, preferiblemente, en papel reciclado o libre de cloro y fotocopiado a dos caras.
- ✓ Cuando se imparta docencia en laboratorios, se debe informar de la correcta gestión de los RP's para poder concienciar al alumnado de la importancia de evitar la generación de este tipo de residuos mediante la "Instrucción sobre buenas prácticas ambientales en los laboratorios" (MA-00-IT-005).
- ✓ Se debe intentar utilizar al máximo la luz del día, evitando el consumo innecesario de energía eléctrica.
- ✓ Si el desarrollo de su actividad genera residuos compatibles o de la misma naturaleza que los gestionados por la Unidad: solicite los contenedores previstos a tal efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido tirar otro tipo de residuo que no pertenezca a un contenedor en cuestión.
- ✓ Si los residuos que su actividad va a generar son de distinta naturaleza a los generados en la Unidad, debe ser responsable de su gestión.
- ✓ En el caso que durante el desempeño de su actividad se produzcan incidentes con repercusiones medioambientales, avise inmediatamente al Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad y/o a la Oficina Verde vía correo electrónico (recycle@upvnet.upv.es).

Para cualquier duda respecto a estas pautas o implicaciones ambientales en el desarrollo de su actividad no contempladas en el documento, previo a la realización de su actividad comuníquelo al Subdirector MA/Presidente del Comité MA y/o a la Oficina Verde vía correo electrónico (recycle@upvnet.upv.es).

COPIA INFORMATIVA



DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL

Fecha:

D. perteneciente al Departamento y con el cargo habiendo sido informado del establecimiento de un Sistema Gestión Medioambiental en la Unidad ".....", en el desarrollo de sus actividades dentro del recinto se compromete a:

1. Disponer de las autorizaciones reglamentarias que se exijan para realizar dichas actividades.
2. Conocer y cumplir la guía de comportamiento medioambiental establecidas en el recinto de la Unidad que le sean de aplicación.
3. No dejar al abandono ningún tipo de residuo cualquiera que sea su naturaleza, solicitado el apoyo que se crea pertinente.
4. No emitir vertido líquido o gaseoso peligroso alguno al exterior sin previa autorización del Comité MA de la Unidad.
5. Utilizar los medios y recursos adecuados para realizar las actividades que le han sido encomendadas con el menor impacto medioambiental posible.
6. Informar al Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad de cualquier impacto medioambiental significativo que resulte o pueda resultar del desarrollo de su actividad.
7. Facilitar copia de la "Guía de Comportamiento Medioambiental" al personal que vaya a desempeñar sus actividades dentro de la Unidad.

NOMBRE DEL RESPONSABLE MA:

CARGO:

EXTENSIÓN:

E-MAIL:

Fdo:



LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

DEPARTAMENTO:
PERSONA DE CONTACTO/RESPONSABLE MA:
CARGO:
EXTENSIÓN:
E-MAIL:

TÍTULO	CÓDIGO

Fdo: Nombre y cargo del responsable MA.



CUESTIONARIO DE ASPECTOS AMBIENTALES PARA DEPARTAMENTOS

UNIDAD: DEPARTAMENTO: RESPONSABLE MA: CARGO: EXTENSIÓN:	Fecha:
--	---------------

Los datos desconocidos deben aparecer reflejados como *DESCONOCIDO*.

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS

1. Material de oficina

1.1. Consumo de papel Sí No

Tipo de papel Consumido

Blanco Parcialmente Libre de Cloro Totalmente Libre de Cloro Reciclado

Indicar cantidad consumida de cada tipo:

1.2. Consumo de cartuchos de tinta / tóners Sí No

Tipo de cartucho de tinta / tóner consumido Normal Reciclado

Indicar cantidad consumida de cada tipo:

VERTIDOS LÍQUIDOS

2.1 Vertidos de aguas residuales (reactivos de laboratorio) Sí No

Tipo de vertido	Cantidad de vertido (litros)	Fecha del vertido

2.2. Vertidos de aguas domésticas (baños) Sí No

EMISIONES ATMOSFÉRICAS

