

GUÍA VERDE DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO

La Facultad de Estudios Empresariales y Turismo de la Universidad de Extremadura quiere sumarse al compromiso con el medio ambiente y la sostenibilidad, fomentando hábitos sostenibles en nuestros usuarios y logrando que nuestras instalaciones, servicios y procesos sean respetuosos con el medio ambiente.

Te proponemos unas cuantas ideas en las que tu participación e implicación son fundamentales, y que ayudarán a lograr que nuestra facultad sea más respetuosa con el medio ambiente.

REDUCE

CONSUMO DE ENERGÍA

- Asegúrate de que ventanas y puertas estén cerradas cuando la calefacción y el aire acondicionado estén funcionando.
- Gradúa el aire acondicionado a una temperatura de confort desde el inicio, evitando la puesta en marcha a una temperatura muy baja y su posterior desconexión.
- No dejes las luces encendidas, excepto fluorescentes y bombillas de bajo consumo que gastan más energía encendiéndolas y apagándolas con frecuencia.
- Aprovecha al máximo la entrada de luz natural. En muchos casos, abrir las persianas es suficiente para iluminar un despacho sin necesidad de emplear luz artificial.
- Al hacer paradas cortas, de unos 10 minutos, apaga la pantalla del monitor, ya que es la parte del ordenador que más energía consume. Para paradas de más de una hora se recomienda apagar el ordenador completo.
- Ajusta el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio o bajo, el ahorro llega hasta un 40%.
- Los salvapantallas no son un sistema de ahorro de energía. Es más, en la mayoría de ocasiones aumenta su consumo, especialmente los que tienen animaciones o con muchos efectos. El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro frente a cualquier salvapantallas animado.
- Si no los estamos utilizando, apaga los periféricos: impresoras, escáneres,...Asegúrate que tu equipo esté apagado al finalizar la jornada laboral.
- Al finalizar nuestra jornada laboral nos aseguraremos que quedan apagados los aparatos de aire acondicionado y calefacción de uso individual.

CONSUMO DE PAPEL

- Utiliza el correo electrónico para enviar y recibir información.
- Imprime únicamente las versiones definitivas de los documentos.
- Fotocopia e imprime a doble cara.
- Escanea antes de fotocopiar.
- Pasa a pdf antes de imprimir
- Utiliza papel ecológico y/o libre de ácido
- Reduce el tamaño de la letra, márgenes, encabezados y pies de página para aprovechar más el papel y hacer así que un documento ocupe menos hojas.
- Archiva los documentos en el ordenador, siempre que sea posible, en vez de crear archivos en papel.
- Configura la impresora para ahorrar tinta.
- Recomendamos no imprimir los correos si no es estrictamente necesario

CONSUMO DE AGUA

- Avisa rápidamente al personal de la conserjería cuando observes fugas de agua en grifos, sanitarios, etc.
- Comprueba que el grifo esté bien cerrado. Hay que evitar los goteos y fugas. El simple goteo del lavabo significa una pérdida de 100 litros al mes.
- Racionaliza el consumo de agua. No dejes los grifos abiertos inútilmente.
- Ten una actitud permanente de ahorro con respecto al consumo de agua.

REUTILIZA

- Reutiliza sobres, carpetas y subcarpetas
- Aprovecha el papel usado por una cara, puede servir para imprimir borradores o tomar notas.
- Sustituye las pilas convencionales por pilas recargables.
- Utiliza CD y DVD regrabables o memorias de almacenamiento.
- Los equipos informáticos antiguos se pueden reutilizar para trabajos que requieran menos potencia, por ejemplo, como servidores de impresión.
- Determinadas piezas del equipo pueden ser reutilizadas: ratón, teclado, cables...

RECICLA

- El papel y el cartón que ya no utilices, deposítalo en los contenedores instalados en la Facultad. No olvides quitarle anillas o clips grandes. Recuerda que los documentos que contienen datos personales (exámenes, fichas de estudiantes, expedientes, etc.) deben ser destruidos.
- No guardes en estos contenedores papeles plastificados, papeles de cera, bolsas de comida, papel de fax y autocopiativos, puesto que no se pueden reciclar.
- Sobres: Procura quitar el plástico de la ventanilla y las etiquetas adhesivas ya que contienen una cola contaminante.
- Adhesivos: Asegúrate de quitar los adhesivos que contengan los papeles y cartones antes de reciclarlos.
- Evita el uso de aparatos a pilas. Los relojes es mejor que sean automáticos y las calculadoras solares.
- Los aparatos mixtos (pilas y red) enchúfalos siempre que puedas. Ten en cuenta que la energía de las pilas cuesta hasta 450 veces más que la que suministra la red.
- Utiliza pilas recargables. Son más caras pero a medio plazo son mucho más rentables.
- Evita las pilas-botón y, si tienes que usarlas, elige las de litio, las de zinc-aire o las de óxido de plata, que no tienen o tienen muy poco mercurio. Una pila tipo botón, como las que se utilizan en los relojes, basta para contaminar un río entero.
- Deposítalas siempre en el punto de recogida del centro, situado en la conserjería.
- Los cartuchos de tóner se depositaran en el despacho del técnico informático del Centro, para su posterior reciclado.
- Lleva los ordenadores y demás componentes (cables, precintos), una vez que sean dados de baja, al técnico informático del centro, contienen materiales tóxicos que hacen aconsejable su reciclaje, por los que serán entregados a una empresa especializada que acudirá a retirarlos.

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

REDUCE

RECICLA

REUTILIZA

Gestión de residuos del centro

A continuación, se especifica qué hacer con cada tipo de residuo que se genera en nuestro centro.

RESIDUO	¿QUÉ SE HACE?
Papel	Usa las cajas de recogida selectiva de papel que están disponibles en la Facultad para la realización de una separación selectiva del papel.
Papel confidencial (exámenes, fichas de alumnos, expediente)	Los documentos que contienen datos personales deben ser destruidos. Para ello, debe solicitar a la conserjería del centro su retirada.
Aparatos eléctricos y electrónicos (equipos informáticos)	Para la retirada de ordenadores y sus componentes, impresoras y otro material eléctrico en desuso y una vez finalizada su vida útil, propiedad de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo, debe entregarse directamente al Técnico Especialista informático del centro o avisar para su retirada (D. Jaime Jaraquemada).
Cartuchos de tinta y tóneres usados	Los cartuchos de tinta y tóneres gastados que se generan en el centro pueden depositarse en las cajas de recogida selectiva situadas en el centro o en el despacho del Técnico Especialista Informático (D. Jaime Jaraquemada), espacio de almacenamiento temporal de cartucho y tóneres.
Pilas gastadas	Las pilas gastadas que se generan en el centro deben depositarse en el contenedor de recogida selectiva que hay en la conserjería.