

CONSUMO DE PAPEL

- **Reutiliza el papel** usado por una cara para imprimir y fotocopiar borradores o documentos que no vayan a salir de la universidad o para fabricar blocs de notas.
- Escribe, imprime y fotocopia los documentos **utilizando las dos caras** de cada hoja.
- **Evita copias innecesarias.** Antes de imprimir preguntante: ¿es necesario imprimir todo lo que hacemos ahora?, ¿cuántas copias en papel necesito y para qué son?, ¿alguna de las copias se puede sustituir por un archivo informático?, ¿es necesario imprimir todo el texto, o solo necesito un extracto?
- **Cuando maquetes** un documento, siempre que sea posible, reduce el tamaño de letra, disminuye el espacio entre párrafos y el tamaño de los márgenes. **Evita las hojas en blanco.**
- **Antes de imprimir, comprueba** los posibles fallos y mejoras del documento, utiliza la vista previa y el corrector ortográfico, el ajuste de márgenes, la división de párrafos eficiente, la paginación correcta, la reducción del tamaño de las fuentes, etc.



- **Utiliza preferiblemente el correo electrónico** para realizar comunicados, en lugar de notas, *post-it* o documentos en tablonés.
- Cuando sea posible, **imprime** utilizando la **opción: “2 páginas por hoja”**.
- **Evita imprimir documentos innecesarios** o aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint).
- **Aprende a manejar las opciones que nos facilitan las impresoras.** Por ejemplo, si usas la opción Document Server, el documento se imprimirá cuando llegues a la fotocopiadora y pulses OK. Así evitaremos que haya documentos olvidados en las fotocopadoras.
- **Realiza una correcta separación del papel:** papel nuevo, papel para reutilizar (borradores, sucio, etc.) y papel para reciclar.



GESTIÓN DE RESIDUOS

En la Universidad San Jorge se generan residuos, en su mayoría considerados no peligrosos.

- **Residuos urbanos o asimilables a urbanos:** de papel y cartón, envases de plástico, y residuos orgánicos.
- **Residuos peligrosos:** derivados de los trabajos de los laboratorios y de mantenimiento: residuos de productos químicos, residuos sanitarios, equipos electrónicos, etc.



Es importante que todo el personal de la USJ segregue correctamente los residuos, con el fin de facilitar su posterior gestión. De este modo, se deberá depositar cada uno de los residuos en los contenedores destinados para ello.

¿DÓNDE DEPOSITAR LOS RESIDUOS?

Se han instalado puntos limpios en las entradas de las cafeterías del edificio de Rectorado, de la Facultad de Comunicación y de los tres edificios de la Facultad de Ciencias de la Salud para la recogida selectiva de los siguientes residuos:



PAPEL Y CARTÓN



ENVASES DE PLÁSTICO
Y BRICKS



MATERIAL DE ESCRITORIO:
bolígrafos y rotuladores

Los **residuos peligrosos** procedentes de la actividad de la Universidad (agentes químicos, productos de laboratorio, pilas y baterías, equipos informáticos, productos de limpieza, etc.) se gestionan según la **normativa vigente**.



Los **residuos sanitarios** procedentes de las actividades de los talleres y laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Salud se recogen en contenedores específicos que se gestionan según la **normativa vigente**.



Los **equipos y periféricos informáticos inutilizables** se gestionan con residuos peligrosos según la **normativa vigente** y los procesos establecidos por la Universidad dentro de su **Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Medio Ambiente**.

Los **equipos ya no utilizados, pero que siguen funcionando**, se donan a **escuelas públicas de Ghana** mediante el proyecto **Network Schools** gestionado por las **ONG: África Sí y Yes Community Action for Effective Development**.

Si tienes que deshacerte de algún residuo y no conoces el procedimiento adecuado, PONTE EN CONTACTO CON NOSOTROS Y TE INFORMAREMOS.