

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	REFERENCIAS	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5	COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PERSONAL CON TAREAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	3
6	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1	PLANIFICAR LA FORMACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES	3
6.2	APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	4
6.3	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN	4
6.4	FICHA DE FORMACIÓN	4
6.5	EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	5
6.6	FORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL ALUMNADO.....	5
7	RESPONSABILIDADES	6
8	REGISTROS	7

Realizado por: Javier Calbo Técnico de Gestión Medioambiental	Revisado por Comisión de Gestión Medioambiental	Aprobado por Pablo Aibar Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS
Fdo. Fecha: Fecha de entrada en vigor	Fdo. Fecha:	Fdo. Fecha:

Valido hasta: NUEVA REVISION o 3 años desde la entrada en vigor

1 OBJETO

El presente procedimiento describe el proceso que se lleva a cabo para poner de manifiesto las necesidades de formación y sensibilización medioambiental de las personas implicadas en el SGA, así como el modo de realizar dicha formación y sensibilización, especialmente del personal cuya actividad pueda generar un impacto significativo sobre el medioambiente.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal (tanto PDI como PAS) perteneciente a los departamentos y servicios implicados en el SGA.

3 REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 14001
- MGA
- Estatutos de la Universitat Jaume I (Art. 125)

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Referencias:** manuales, procedimientos, leyes reglamentos, normativas...que afectan al proceso y se deben tener en cuenta.
- **Documentación relacionada:** formularios, modelos estandarizados etc. que se utilizan en el proceso.
- **Registros:** documento en soporte papel o informático destinado a ser evidencia objetiva de que alguna actividad se está realizando y se cumplen los requisitos del sistema
- **Indicadores:** medidas que demuestran la capacidad del proceso para alcanzar los objetivos fijados

Abreviaturas:

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente
- **SGA:** Sistema de Gestión Medioambiental
- **MGA:** Manual de Gestión medioambiental.
- **UJI:** Universitat Jaume I
- **OPGM:** Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental
- **CGM:** Comisión de Gestión Medioambiental
- **RA:** Responsable ambiental.
- **PDI:** Personal docente y de investigación
- **PAS:** Personal de administración y servicios.

5 COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PERSONAL CON TAREAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El personal ocupando puestos que puedan tener algún impacto sobre el medioambiente, y especialmente el personal que realiza tareas de gestión medioambiental debe poseer las siguientes capacidades:

Técnico Medioambiental de la UJI: Debe poseer una formación mínima equivalente a una diplomatura, ingeniería técnica o similar, y tener conocimientos suficientes sobre medioambiente. Además deberá poseer conocimientos acerca de legislación MA internacional, nacional, autonómica y local; de los residuos que se generan y los sistemas de selección; así como de Sistemas de Gestión medioambiental.

Auditor interno: Requisitos contemplados en el “Procedimiento de realización de auditoría interna del SGA” (P-012).

Responsable ambiental del departamento o servicio: Conocimientos de los distintos tipos de residuos que genera cada actividad, y conocimientos de la metodología de selección de los mismos. Así mismo, también deberá poseer conocimientos acerca de la metodología utilizada en la identificación de aspectos medioambientales y la valoración de los mismos. Dicha formación se acreditará mediante el acta de una reunión de capacitación, en la que el técnico medioambiental informará sobre funciones como RA de su departamento (identificación y evaluación de aspectos ambientales, tipos de residuos generados, actuación frente a la generación de estos residuos,...).

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Planificar la formación: detección de necesidades

El Responsable Ambiental de cada departamento/servicio realiza una propuesta de la planificación de la formación, de acuerdo a las necesidades detectadas en su departamento o servicio.

Así mismo, cualquier miembro de estos departamentos o servicios, puede realizar sugerencias de formación, dirigiéndose al RA correspondiente, para que este las tenga en cuenta a la hora de realizar la propuesta de formación, si lo estima oportuno.

Todas las propuestas de formación se realizarán mediante la Hojas de propuesta de formación, siguiendo el formato expresado en el Anexo I.

La propuesta de plan de formación realizada por los RA, consiste en recabar información sobre las necesidades existentes, teniendo en cuenta:

- peticiones de otros miembros de sus servicio o departamento
- auditorías internas realizadas
- posibles cambios en las actividades o procesos

- posibles cambios en los objetivos y metas
- posibles cambios en la legislación medioambiental

6.2 Aprobación del Plan de Formación

El conjunto de propuestas de formación realizadas por los distintos RA se lleva a la CGM para su revisión, donde se decidirán que propuestas de formación se van a incluir en el Plan de Formación, para que posteriormente pase a ser aprobado por el Vicerrector de Infraestructuras y Servicios. El Plan de Formación se aprueba al inicio de cada año académico, y su vigencia es durante ese año académico (se entiende por tal desde 1 de octubre a 30 de septiembre)

Si para la realización de algunas de las actividades de formación es necesaria financiación, esta debe ser tenida en cuenta en el momento de su aprobación, preveyendo el presupuesto necesario. A este respecto, se entiende como actividad de formación MA tanto a los cursos, charlas, conferencias, etc. como a la publicación de carteles informativos, paneles, mailing de información, etc.

Una vez aprobado el Plan de Formación, el Técnico MA es el encargado de su distribución a todos los grupos implicados en el mismo.

6.3 Actualización y seguimiento del Plan de formación

Si a lo largo del curso se detectan nuevas necesidades de formación no previstas inicialmente, el Plan de Formación se puede complementar con acciones formativas nuevas, con el consentimiento de la CGM.

Así mismo, el Técnico MA realizará un seguimiento del Plan de Formación, comprobando si las acciones previstas se realizan o por el contrario se han anulado, así como si se ha realizado alguna acción formativa no prevista inicialmente.

6.4 Ficha de formación

En las acciones de formación que requieran asistencia presencial (curso, seminario,...) se realizará una ficha de formación medioambiental de los asistentes. Así, el Técnico MA llevará una ficha personal (según Anexo II) en la que se registrará la formación recibida por cada miembro implicado en el SGA, que se irá ampliando en la medida en que realicen nuevos cursos o seminarios. Para la realización de esta ficha es necesario tener el la Hoja de control de asistencia al curso (Anexo III)

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación deberá informar al Técnico MA de la formación externa impartida o recibida con el fin de incorporar esa información a la ficha personal y que la UJI tenga constancia de toda la formación impartida o recibida por su personal.

6.5 Evaluación de la Formación.

En las acciones formativas de tipo curso, seminario, etc. existe la posibilidad (si se considera oportuno) de realizar una evaluación de la misma a través de un cuestionario elaborado por el Técnico MA, en el que se contemplarán aspectos tales como:

- el nivel de satisfacción con los conocimientos transferidos en el curso
- adecuación del profesorado
- adecuación del nivel del curso
- necesidad de ampliar formación en algún aspecto

Las propuestas de ampliar formación tendrán el carácter de sugerencia de formación, para ser tenidas en cuenta en la elaboración del siguiente Plan de Formación

6.6 Formación medioambiental del alumnado

Dado que la UJI, según el artículo 4 de sus estatutos “...debe procurar la formación integral de sus miembros para la participación en el progreso de la sociedad, contribuyendo a lograr una convivencia pacífica, justa, solidaria, no discriminatoria y con respeto al medio ambiente,...”, debe tenerse también muy en cuenta la formación del alumnado en materia MA.

Dicha formación/educación se realizará a través de distintos ámbitos:

Ambientalización del entorno universitario:

Las instalaciones de la UJI, los sistemas de recogida selectiva de residuos, los trípticos y paneles informativos, etc. se enmarcan dentro de este ámbito, y ayudan a generar unas aptitudes de respeto al MA por parte del alumnado.

Ambientalización curricular y social

Par proceder a una Ambientalización curricular de los alumnos, se puede optar por distintas vías:

- *Ambientalización de las asignaturas*, destacando las interacciones de cada materia con el medioambiente
- *Oferta de asignaturas específicas de carácter ambiental*, si no como asignaturas troncales, si al menos como optativas o de libre configuración, especialmente en aquellas titulaciones en las que la interacción MA con la profesión para la que se capacita el título pueda ser crítica (aunque es evidente que cualquier profesión tiene interacciones MA)
- *Oferta de charlas y conferencias*, de temática MA fuera del programa académico de las propias titulaciones.
- *Fomentar los Proyectos Fin de Carrera y Practicum*s, relacionados con temática MA

Si bien algunas de estas acciones están totalmente fuera de las competencias de la CGM o incluso del Vicerrectorado de Infraestructuras y Servicios, como son la de implantar asignaturas de carácter MA o ambientalizar las existentes, y no depende de ellos su consecución; si es cierto que se puede sugerir la necesidad de implantar este tipo de asignaturas a los órganos encargados de ello.

Por su parte, la vertiente social de la ambientalización debe ser llevada a cabo por el personal de la UJI que rodea al alumnado, como profesores, técnicos de laboratorio, personal de administración y servicios, etc. La interacción de este personal con los alumnos, y sobre todo su actitud y comportamiento con respecto al MA son de vital importancia para ofrecer una coherencia con el proceso de formación del alumnado, donde también se ejerce una influencia en la formación de los alumnos mediante el ejemplo.

Con el fin de favorecer un correcto comportamiento MA, la OPGM establece una “Guía de Buenas Prácticas MA”, que se encuentra en la página web de la OPGM, y como Anexo IV de este procedimiento.

7 RESPONSABILIDADES

Actividad	Vicerrector de Infraestructuras y Servicios	Comisión de Gestión Medioambiental	Técnico MA UJI	Responsable Ambiental
Detección de necesidades formativas				E
Elaboración del Plan de Formación	A	R	E	
Distribución y difusión del Plan de Formación			E	
Actualización y Seguimiento del Plan de Formación		E/I	E	
Elaboración y Actualización de Fichas de formación			E	
Elaboración y evaluación de los Cuestionarios de Evaluación de Formación		I	E	
Archivo de la documentación de Formación			E	
Formación MA del alumnado	A	R	E	E

E: Ejecuta
I: Informado

R: Revisa

A: Aprueba

8 REGISTROS

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Ficha de Formación	Currículo MA de formación personal	Técnico MA	Técnico MA	Indefinido
Plan de Formación	Describe el Plan de Formación del año académico	CGM	Técnico MA	3 años
Registros de otro tipo de formación	Certificar la formación impartida, sea cual sea el medio	CGM	Técnico MA	3 años
Cuestionario de evaluación	Conocer la opinión de los asistentes sobre los cursos	Técnico MA	Técnico MA	3 años

ANEXO I

PROPUESTA DE FORMACIÓN

Nº de propuesta:

Solicitante:	Fecha:
<input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
Puesto/Cargo (indicar departamento/servicio al que pertenece):	
Propone realizar formación MA sobre (especificar temática):	
A través de:	
<input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Charla <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Panel Informativo	
<input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
Objetivo/Motivación de la solicitud:	
Formación dirigida a:	

Resolución:	<input type="checkbox"/> Aprobada	<input type="checkbox"/> Rechazada
Observaciones:		

ANEXO IV

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES

La UJI se encuentra inmersa en la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001, y dentro de este marco normativo se contemplan las actitudes y comportamiento del personal de la UJI, especialmente el docente, respecto al medioambiente.

La Universidad debe procurar “...*la formación integral de sus miembros para la participación en el progreso de la sociedad...*” (Artículo 4 de los Estatutos), y este progreso solo se puede conseguir desde un respeto por el entorno y el medioambiente. Por tanto, todo el personal de la UJI, y especialmente el personal docente encargado de la formación de los alumnos, debe actuar sobre la actitud de estos mediante la formación, la concienciación y sobre todo, el ejemplo.

Por ello se crea el siguiente listado de buenas practicas, que deberá ser conocido y respetado por todos lo miembros de la comunidad universitaria, incluidos los propios alumnos.

Papel: Toda la documentación que se entregue a los alumnos para el desarrollo de las clases estará, preferentemente, fotocopiada a dos caras y en papel reciclado libre de cloro. Del mismo modo, el personal docente requerirá por parte de los alumnos, que los trabajos que estos realicen en soporte papel estén, preferentemente, a doble cara y en papel reciclado libre de cloro.

Energía y otros recursos: Dentro de lo posible, se intentará reducir el consumo energético, utilizando la luz diaria siempre que sea posible y apagando los equipos que no se utilicen (especialmente ordenadores y climatización durante las ausencias prolongadas). Así mismo, se intentará minimizar el consumo de agua y otros recursos naturales.

Residuos peligrosos: Existe un sistema implantado en todo el campus para la recogida selectiva de este tipo de residuos, que deberá ser utilizado por todos los productores de residuos peligrosos. Especialmente importante es la información y concienciación del alumnado respecto a la necesidad de minimizar este tipo de residuos, y de su correcta gestión una vez generados.

Residuos no peligrosos (papel, latas, plásticos, tóners, etc.): Existe un sistema implantado en todo el campus para la recogida selectiva de este tipo de residuos, que deberá ser utilizado por todos los productores de residuos no peligrosos. Se informará de la existencia de contenedores para los residuos y se solicitará su instalación en los lugares donde se estime necesarios.

Ante cualquier sugerencia, duda o consulta pueden dirigirse la OPGM, al correo calbo@uji.es