

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	REFERENCIAS	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.	3
5.1	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN.....	3
5.1.1	<i>Comunicación descendente.</i>	3
5.1.2	<i>Comunicación ascendente.</i>	3
5.1.3	<i>Comunicación externa.</i>	3
5.1.4	<i>Metodología de aplicación de criterios para decidir la relevancia de una comunicación</i>	4
5.2	EJECUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	4
5.3	IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	5
6	RESPONSABILIDADES	5
7	REGISTROS	5
8	ANEXO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

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 objeto de este procedimiento es definir la metodología de comunicación interna entre los diversos niveles de la Universidad, y para la recepción, documentación y respuesta a comunicaciones relevantes de partes interesadas externas. También se describen los criterios y procesos para considerar relevante una comunicación, así como para la documentación de los resultados.

Este procedimiento, además de describir la sistemática de la preparación, ejecución y cierre de la metodología, describe los tipos de documentos que se generan y la forma cómo estos se gestionan a lo largo de todo el proceso.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos de comunicación en materia ambiental relacionada con el personal implicado en el SGA (PAS y PDI), los alumnos y las comunicaciones con partes externas interesadas.

3 REFERENCIAS

- Norma ISO 14001
- MGA
- Procedimiento para la creación, ejecución y desarrollo de acciones de formación, sensibilización y competencia profesional (P-003)

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Responsable ambiental:** persona designada por el departamento o servicio delegada en temas ambientales.
- **Comunicación descendente:** la de los responsables ambientales en relación con los integrantes del departamento.
- **Comunicación ascendente:** la de los diferentes integrantes del departamento hacia los responsables ambientales y la dirección del departamento.
- **Comunicación externa:** la del departamento a otros órganos, instituciones, empresas o personas no vinculadas laboralmente con el departamento, incluidos los estudiantes.

Abreviaturas:

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente, Ambiental, Ambientales
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **MGA:** Manual de Gestión Ambiental.
- **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 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

5.1 Planificación del proceso de comunicación.

5.1.1 Comunicación descendente.

La CGM asesorada por el Técnico Medioambiental designado por la Universidad, analizará la información que es necesario hacer llegar a los miembros de la comunidad universitaria en general, y a los implicados en el SGA en particular, y elaborará el documento decidiendo también la vía de comunicación. (correo electrónico, correo escrito, entrega de documentación en mano, panel informativo, cartel, etc.).

Los principales temas de comunicación estarán referidos a:

- Política MA
- Objetivos y metas MA
- Manual de gestión medioambiental
- Procedimientos
- Etc.

5.1.2 Comunicación ascendente.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, incluidos los estudiantes, podrá comunicarse a través de la “bustia de consultes, queixes, suggeriments i felicitacions” con la OPGM (Técnico Medioambiental) con el fin de hacer llegar sus ideas, sugerencias, quejas, reclamaciones, problemas, etc. en relación con los aspectos ambientales de la UJI. Este buzón de comunicación se encuentra en el canal medioambiental, en la siguiente dirección http://www.uji.es/CA/canals/medi/n_0/a_6768734 donde también se encuentran la Solicitud de retirada de residuos, hojas de No Conformidad, y hojas de Propuesta de formación, que también se pueden utilizar según el contenido de la comunicación.

El Técnico Medioambiental analizará la comunicación y responderá a la misma por el medio requerido, indicando la solución adoptada (si procede) para dar respuesta a la comunicación.

5.1.3 Comunicación externa.

Los órganos y personal vinculado a los departamentos y servicios implicados en el SGA harán llegar mediante e-mail o correo escrito al RA cualquier comunicación externa en materia ambiental que estos consideren relevante.

El Responsable Ambiental asesorado por el Técnico MA analizará la comunicación y aplicará los criterios de relevancia de la comunicación según el punto 5.1.4 de este capítulo. Si se considera relevante, la comunicación será tratada en la CGM con el fin de dar una resolución que evite o minimice el impacto ambiental considerado o aplique el contenido de la comunicación en el sentido más adecuado en relación a un correcto comportamiento ambiental.

Con carácter anual, la Universidad realizará una comunicación de carácter medioambiental destinada a poner en conocimiento público su comportamiento medioambiental. Esta comunicación incluirá, como mínimo, las cantidades de residuos generadas y gestionadas y será realizada por el técnico MA dentro del primer trimestre del año. Se publicará, al menos, en la página web de la UJI (dentro de la OPGM y canal Medioambiente). Para ello se enviará la información al Servicio de Comunicación que actualiza la web, y si lo considera oportuno emitirá, además, nota de prensa a los medios locales. Este modo de actuar se realizará para cualquier comunicación ambiental que se quiera realizar desde la OPGM.

5.1.4 Metodología de aplicación de criterios para decidir la relevancia de una comunicación

Para considerar una comunicación relevante se deberán aplicar los criterios que se detallan a continuación:

Modo de realización de la comunicación:

- Se considera relevante una comunicación si se realiza: Vía registro o registro virtual, carta certificada o envío postal con acuse de recibo.
- Se estudiará su relevancia en función de la procedencia de la comunicación si se realiza de cualquier otro modo (vía oral, telefónica,...)

Procedencia de la comunicación:

- Se considera relevante una comunicación si procede de: Administración, Organismo Oficial, miembros del PAS y PDI, alumnos, personal relacionado con la UJI,... y se ha realizado mediante documento escrito o formulario/correo electrónico.
- Se consideraran no relevantes el resto de comunicaciones cuya procedencia es otra distinta.

Es OBLIGATORIA la CONTESTACIÓN a las comunicaciones consideradas relevantes.

5.2 Ejecución de la comunicación.

La ejecución de la comunicación interna será, siempre que sea posible vía electrónica, o en su defecto por correo escrito; y la externa vía electrónica, FAX o envío postal.

5.3 Identificación de la comunicación.

La identificación de la comunicación se realizará siempre a través de los sistemas de identificación de los correos electrónicos reconocidos por la universidad y de la firma en los sistemas de FAX o correo postal. En las comunicaciones recibidas a través de la “**bustia de consultes, queixes, suggeriments i felicitacions**”, la comunicación es anónima, y salvo caso necesario no se requerirá la identificación del comunicante si este no desea facilitarla.

6 RESPONSABILIDADES

Actividad	Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS	Comisión de Gestión Medioambiental	Técnico MA UJI	Responsable Ambiental	Receptor de la comunicación
Identificación de la información MA a distribuir		E	E	I	
Identificación de los receptores de la información		E	E	I	
Respuesta a la comunicación (si lo requiere)		E		E	E
Comunicación anual	I		E		

E: Ejecuta R: Revisa A: Aprueba
I: Informado

7 REGISTROS

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Comunicaciones recibidas	Conocer quien envía comunicaciones	Receptor de la comunicación	Receptor de la comunicación	3 años
Comunicaciones enviadas	Conocer a quien se envían comunicaciones	Emisor de la comunicación	Emisor de la comunicación	3 años