

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

*¡No es el Colegio,
es nuestro Colegio!*



Índice

Introducción.....	2
Residuos	3
Desechos de residuos	3
Compostaje	3
Agua	3
Energía.....	4
Insumos:	4
Climatización:.....	5
Glosario Ambiental	6



Introducción

La idea de realización de este Manual de Buenas Prácticas surge en el marco del compromiso que el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica tiene con la sostenibilidad. En sí mismo, este compromiso, implica varios aspectos entre los que se destacan el responder a las demandas actuales que plantean diferentes sectores de la sociedad y vincular el conocimiento académico con la sociedad, asimismo, ser un incentivo para los miembros de la institución.

Hacer realidad el cambio hacia la sostenibilidad requiere de acciones. Este MBPA pretende servir de guía para las actividades de gestión ambiental que se lleven a cabo en la institución y constituirse en una herramienta práctica en la que todos los integrantes encuentren respuestas concretas en cuanto a una buena gestión de ambiental en su ámbito de trabajo.



Residuos

Desechos de residuos

1. Cada colaborador deberá separar en recipientes ya etiquetados cada tipo de residuo, en los depósitos según corresponda; papel, plásticos, orgánico, etc.
2. Una vez al mes se deberá entregar a la persona de limpieza el material de reciclaje (Papelería), con el objetivo de integrarlo en la eco papelera.
3. La compañera de servicio de limpieza, llevara un control mensual de las entregas de residuos de reciclaje. Separando cada residuo y pesándolo para el reporte correspondiente.
4. Una vez recaudado el material reciclado, se deberá enviar un oficio a la Municipalidad de San José, solicitando el retiro de los mismos. Contacto Álvaro Valerin.

Compostaje

1. Cada colaborador deberá desechar en el depósito correspondiente de desechos orgánicos los alimentos **no procesados** (Únicamente desechar cascara de frutas, verduras y de huevo)
2. Todos los días, se recogen los desechos generados y se procede a incluirlos en la tómbola.
3. Una vez incluidos los desechos orgánicos en la tómbola, se debe girar.
4. Luego de agregar los desechos, se deja pasar 4 semanas y se retira la tierra fértil.
5. Una vez retirada la tierra fértil, se dispone a brindarla a viveros- huertas urbanas, se contactan por medio de correo electrónico (contactos en proceso).

Agua

1. Cada trabajadora será responsable de cerrar el grifo mientras no se esté necesitando, en acciones tales como el lavado de dientes, al enjabonarnos las manos o al realizar el lavado de los utensilios de almuerzo o café.
2. No desechar los papeles higiénicos en los servicios sanitarios. Evita tirar de la cadena innecesariamente.
3. Rellenar las botellas de agua, directamente de los dispensadores ya instalados. **(En proceso)**.
4. En caso de presentarse una fuga/ avería, se deberá reportar a la recepción, para que se proceda a contactar a la persona encargada de mantenimiento del edificio.
5. La compañera del departamento de Plataforma de Servicios, con la



- aprobación de la Dirección Ejecutiva, realizara la publicación o bien la divulgación de propuestas que incentiven al cuidado de los recursos naturales (Agua, luz, residuos) bajo un calendario establecido.
6. Las divulgaciones se realizarán por medio de las redes sociales, estados de WhatsApp (Se encarga de realizar las publicaciones en WhatsApp la Asistente Administrativa).
 7. La información se dispondrá a los agremiados y a los miembros de la institución.

Energía

1. Al acabar la jornada laboral, cada trabajadora deberá apagar y desconectar los equipos.
2. Se debe apagar, si está a la mano, aquellos aparatos eléctricos que no se estén utilizando (interruptores, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores).
3. Cada trabajador deberá mover los objetos (estanterías, plantas) que impidan el paso de la luz, colocar las mesas de trabajo en la proximidad de las ventanas, mantener las persianas abiertas, para reducir el consumo de energía eléctrica.
4. Cada empleado, tiene la responsabilidad de utilizar sólo aquellas luces que realmente son necesarias, apagándolas cuando no se estén usando, aunque sean periodos cortos.
5. Se solicita a los últimos compañeros en abandonar la oficina que no olviden apagar las luces. Los servicios de limpieza, desempeñan un papel importante en esta acción.
6. En caso de presentarse un inconveniente eléctrico, se deberá reportar a la recepción, para que se proceda a contactar a la persona encargada de mantenimiento del edificio.
7. Cada vez que se realice el cambio de bombillos, la encargada de compras deberá de verificar que sean tubos fluorescentes.

Papel:

1. Cada colaborador deberá utilizar la cara en blanco de hojas ya impresas para imprimir borradores de trabajos, etc.
2. Se solicita fotocopiar a doble cara en caso de ser necesario.
3. Se exhorta a imprimir utilizando la opción “2 páginas por hoja”.
4. Cada colaborador deberá en la medida posible utilizar el correo electrónico para comunicaciones internas y externas.



5. Se incita a los contribuyentes a revisar los textos antes de dar la orden de impresión, a través de la vista previa o a través del corrector ortográfico, para evitar imprimir documentos con errores.
6. Se solicita reutilizar los sobres en buen estado para envíos externos.
7. Cada departamento deberá eliminar las suscripciones innecesarias de folletos, fomentando las suscripciones a boletines electrónicos, según se lo solicite la Dirección Ejecutiva.

Climatización:

1. Se utilizará el aire acondicionado sólo cuando sea necesario.
2. La persona encargada de guiar las sesiones o reuniones, se encargara de cerrar las ventanas o puertas cuando el aire acondicionado se encuentre en funcionamiento.
3. La persona delegada de guiar las sesiones o reuniones, se encargara en caso de ser necesario de ajustar la temperatura entre 23 y 25°C y cerrar las ventanas, para impedir pérdidas y derroche.
4. Se deberá desconectar después de cada sesión o reunión el aire acondicionado, para evitar una condensación.

Compras sustentables:

Es importante considerar incluir los criterios ambientales en las compras, tales como:

1. Uso de materiales reciclados.
2. Uso de materiales reciclables.
3. Uso de materiales menos tóxicos.
4. Reducción en el peso/volumen del producto (para optimizar transportes).
5. Menor consumo de energía. Generación de menos desechos en general.
6. Menos empaque.
7. Logística más eficiente en la entrega.
8. Menos consumible.
9. Optimización del tiempo de vida útil.
10. Reutilización del producto.
11. Facilidad de reparación.

Considerando:

1. Aspectos económicos
2. Compromisos por parte del proveedor como reducir, reutilizar y reciclar.
3. Los objetivos de la institución.



Glosario Ambiental

- ✓ **RECICLAR:** es el proceso de transformación de un residuo de un sistema productivo para volver a utilizarlo en el mismo o en otro proceso diferente.
- ✓ **REUTILIZACIÓN:** acción volver a utilizar bienes en una misma actividad o en otra diferente.
- ✓ **RESIDUO:** toda aquella sustancia o material que se produce como remanente de un proceso y el cual se convierte en un producto que debe ser retirado del sistema.
- ✓ **CONTAMINACIÓN:** llamamos de este modo a las acciones por las cuales se introduce algún tipo de impureza, ya sea en forma de materia o influencia física (en forma de ruido, algún tipo de radiación, calor, movimientos, etc.) en un ambiente determinado, y sus niveles son más altos de lo permitidos, pudiendo causar daño al sistema.
- ✓ **COMPOSTAJE:** definimos de este modo al proceso de descomposición en condiciones aeróbicas de restos orgánicos, utilizado con el objetivo de producir un abono.
- ✓ **DESARROLLO SOSTENIBLE:** llamamos así al proceso de desarrollo que se lleva adelante en un sitio en particular para satisfacer demandas surgidas de necesidades actuales, pero sin comprometer los recursos y las capacidades para las generaciones futuras.
- ✓ **EFICIENCIA ENERGÉTICA:** aptitud de equipos, organismos, sistemas para lograr el mayor beneficio con la menor utilización de energía.
- ✓ **IMPACTO AMBIENTAL:** con este término nos referimos a aquellos efectos o resultados del accionar del hombre sobre un ambiente determinado.
- ✓ **Hábitos:** Haz un correcto uso de los sistemas de iluminación, climatización y equipos eléctricos de tu oficina (apagar la luz cuando no sea necesaria, cerrar las ventanas en invierno, etc.). Estos pequeños gestos no cuestan dinero y ahorran energía.

