



1

Utiliza adecuadamente las papeleras que posibilitan la separación de residuos, plásticos, vidrios, papel, tapones y pilas



2

Evita el uso de papel cuando no sea imprescindible. Úsalo por las dos caras, imprime varias hojas en una sola y, siempre que sea posible, en blanco y negro. Usa siempre papel reciclado



3

Cierra bien los grifos de los aseos y si gotean avisa a Secretaría para dar parte al Servicio de Mantenimiento



5

Configura los equipos en modo "ahorro energía" para que el consumo sea mínimo, por ejemplo apaga la pantalla o hiberna el ordenador si te ausentas por un tiempo prolongado



4

Es obligatorio apagar todos los equipos informáticos cuando salgas de la oficina al acabar la jornada. Para ello, lo más eficiente es usar una regleta con interruptor (se puede solicitar al Departamento TIC)



7

Recicla los cartuchos de tinta y tóner usados



6

Enciende la luz cuando sea necesario y apágala cuando estés fuera de la oficina. Apaga la calefacción o el aire acondicionado cuando termine tu jornada laboral o pases tiempo fuera de la oficina. Usa luz natural siempre que puedas



10

En la medida de lo posible, evita el uso del ascensor



8

Lleva un mantenimiento adecuado de los equipos para asegurar un trabajo más eficiente y un menor consumo de materiales, energía y de tu tiempo. En caso de duda solicita ayuda al Departamento TIC



9

Mantén un buen nivel de voz y ruido (música en sala, teléfono, conversaciones telefónicas...) para no generar contaminación acústica

