



Desarrollo Sostenible en las Universidades

Manual de Buenas Prácticas

Este Manual de Buenas Prácticas en ODS es una herramienta de construcción colectiva que releva las distintas experiencias de los actores y sectores en diferentes territorios, localidades y países. Este instrumento nos permite visualizar de manera sistémica las buenas prácticas desarrolladas por toda persona u organización en iniciativas enmarcadas dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.



Ministerio de Educación
Argentina

Secretaría de Políticas
Universitarias



¿Qué son las Buenas Prácticas en ODS?

Consideramos “**Buenas Prácticas en ODS**” a iniciativas o experiencias desarrolladas por personas, empresas, grupos u organizaciones que hayan tenido, o estén teniendo un resultado positivo en favor de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y sus ODS. Las **Buenas Prácticas** son iniciativas y experiencias prometedoras innovadoras, replicables, positivas, ejemplificadoras y escalables que promueven entre otros parámetros la inclusión, la protección y conservación del ambiente, el progreso económico, la protección de las personas o territorios vulnerables, el desarrollo social, la enseñanza y educación de calidad para el desarrollo sostenible, entre otros temas.

¿Por qué es importante documentar las buenas prácticas?

Documentar las buenas prácticas es importante porque toda acción, sea cual fuera su dimensión, impacto y alcance, supone un **gran avance en la contribución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible**. El manual de Buenas Prácticas en ODS nos proporcionará **información práctica, oportuna, fiable y actualizada** a partir de la cual se tendrá una visión integrada que permitirá orientar sobre la adopción e integración de la sostenibilidad en la estrategia organizacional, en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible



Buenas prácticas de una oficina sustentable

1. Digitaliza los documentos



Evita tanto como puedas los **documentos en papel**. Para ello podemos digitalizar los documentos que sean necesarios. De esta forma **reduciremos el consumo de papel y de tinta en la oficina** pero también ocuparán menos espacio pues los podremos tener cómodamente **archivados en computadoras o en la nube**.

Las notas de una reunión también se pueden tomar directamente en la computadora, usando una laptop o el teléfono celular. Todo el material digitalizado se puede **compartir mucho más fácilmente** con el resto de personas en la oficina por lo que facilita mucho la comunicación, la transparencia y mejora el trabajo en equipo. Revisa tus protocolos y documentos para ver cuáles pueden digitalizarse o ya no son necesarios y se pueden gestionar online. ¡El ahorro será notable!

2. Crea zonas específicas de reciclaje



Si existe una zona de comedor tendrá que haber **distintos contenedores para todo el tipo de desechos** que se puedan producir, igual que junto a la máquina de café o en las áreas de descanso. Pero pon también **contenedores para papel** accesibles a todos, así como otros tipos de contenedores para desechos específicos como cartuchos de tinta, plástico, cristal...

Poco a poco todo el mundo se acostumbrará a **reciclar y a utilizar los contenedores**. Haz campañas digitales en la oficina promocionando el reciclaje y motivando a todas las personas a participar.

3. Temperatura estable

En la oficina uno de los mayores consumos provienen de las **calefacciones y los aires acondicionados**. Por ello se recomienda que los mantengamos a una **temperatura estable y adecuada durante todo el año**. En verano, no hace falta que pasemos frío en la oficina con el aire acondicionado a 17°.



En verano la temperatura debería estar sobre los 24° y en invierno que no pase de los 20°. Se calcula que cada grado extra de refrigeración representa un incremento de consumo de energía del 7%. De esta forma ahorraremos mucha energía y tendremos una temperatura adecuada para trabajar. Eso sí, asegúrate de tener las ventanas cerradas.

4. Evita el consumo innecesario de energía

El tener los aparatos conectados en lo que se conoce como *stand by* supone un **consumo energético innecesario** o también llamado consumo fantasma. Los cargadores de teléfonos celulares, los teléfonos inalámbricos, las computadoras, las impresoras....todo ello conectado constantemente a la red supone un consumo constante innecesario.



Para evitarlo existen hoy en día las **zapatillas anti stand by** que te serán muy útiles o si no acuérdate de desconectar la zapatilla cuando te vayas y volver a encenderla por la mañana. Este simple gesto puede suponer un buen ahorro al final del año.

5. Reducir el consumo de luz



El **consumo de luz** es otro de los grandes caballos de batalla en la oficina. Empieza por aprovechar al máximo la **luz natural**, es mucho mejor para trabajar y ofrece otras ventajas a nivel salud y motivación que ayudarán a tu oficina. Muchas veces dejamos encendidas durante horas luces que no son necesarias, como en los pasillos o en las salas de reuniones cuando están vacías.

Una buena práctica es que **la última persona en abandonar la oficina haga una revisión** de que todas las luces se quedan **apagadas**. Renueva la oficina a uso de **leds o aparatos de bajo consumo** y asegúrate de que este cambio se haga principalmente en las zonas donde suelen haber personas trabajando, por lo que deben permanecer una mayor cantidad de tiempo encendidas. Educa sobre el **consumo responsable de energía** a todo tu equipo y ponle objetivos de mejora que puedan alcanzarse y que supongan alguna ventaja motivadora para todos. *Apagar tu laptop durante la comida reduce considerablemente el gasto energético. Si no puedes desconectarlo del todo, al menos apaga la pantalla que es uno de los aparatos que mayor consume en una oficina. También puedes ajustar el brillo a un nivel medio y configurar el modo ahorro para reducir el consumo energético.*

6. Utiliza menos el ascensor



Los **ascensores** consumen una gran **cantidad de energía** al final del año. Si no estás en un piso demasiado alto acostúmbrate a **usar las escaleras** y de esa forma **ahorrar energía pero también hacer ejercicio** y no estar todo el día sin moverte en la oficina. Si tienes que visitar a otros equipos en una planta superior o inferior aprovecha esos minutos para usar las escaleras y moverte un poco, tu cuerpo y el planeta te lo agradecerán.

7. Consumo de Agua

Los dispensers de agua son más ecológicos y sostenibles si **evitamos los vasos de plástico desechables**. Eliminalos y haz campaña para que cada persona en la oficina se traiga **su propio vaso o taza**. Utilizarlos también para el café, las infusiones y para los que se queden en el comedor de la oficina. Con este simple gesto estaremos siendo mucho más sostenibles y no consumiremos tanto plástico.



8. Plantas en tu oficina

Cada día más oficinas se llenan de verde y no es sólo porque mejoran la motivación, dan alegría y bienestar. Las **plantas ayudan a regular el ambiente**, aportando humedad y pueden incluso llenar a absorber gran parte de las **radiaciones** que emiten tantos **aparatos electrónicos** juntos. Además alegrarán la vista en la oficina y ayudarán a crear un clima laboral mucho mejor. ¡Todo son ventajas!



9. Home office



Si la actividad lo permite, organizar una **política de home office** ayudará a **disminuir el dióxido de carbono**, los vehículos en circulación y, de esta manera, los ambientes superpoblados.

Por otro lado, ayudará a los equipos a optimizar sus tiempos de trabajo, haciéndolo aún más provechoso sin tener que viajar a la oficina.

10. Electrodomésticos eficientes



Al momento de comprar un nuevo electrodoméstico para el equipamiento de la oficina, prestar atención a la etiqueta de **eficiencia energética**. Cuanto más alto sea el valor, más eficiente es la forma en la que ese artefacto consume energía. Esto no sólo se va a ver reflejado en el consumo energético sino que también van a estar generando un .

Políticas para alcanzar “Oficinas Sustentables”

La institución abordará la sustentabilidad con el propósito de <el **desarrollo y permanente práctica de una cultura interna** que incentive un **comportamiento sustentable** permanente de cada miembro de la oficina en cada acto, interno como externo, en las áreas de compromiso institucional, formación y gestión; lo que se traducirá en:

- FORMACIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL
- RESPONSABILIDAD Y AGENDA 2030

OBJETIVOS DE LAS OFICINAS SUSTENTABLES

Proporcionar herramientas para el diagnóstico, planificación, control y mejora de las actividades que realizan las personas en las oficinas institucionales, que puedan asegurar actividades más sustentables.

- Reforzar el conocimiento y cultura de sustentabilidad de las personas de la institución.
- Disminuir el impacto ambiental y social negativo, y potenciar los positivos, relacionados con las actividades y procesos asociados a las oficinas institucionales.
- Convertir los espacios de las oficinas en “Oficinas Sustentables”, para generar agentes de cambio capaces de realizar actividades eficientes y perdurables en el tiempo

ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA “OFICINA SUSTENTABLE”



ACCIONES PREVIAS

El Programa de Sustentabilidad hará un llamado a través de distintos medios en donde se invitará a la comunidad a participar de esta iniciativa, por ejemplo: correo electrónico, página web principal, entre otros.

En la información que se entregará se incluirá un formulario de inscripción para aquellos funcionarios(as) que quieran participar.

CREACIÓN DEL COMITÉ

Para dar inicio a una Oficina Sustentable se debe llevar a cabo la conformación de un Comité por cada oficina que adquiera el compromiso. Este Comité será encargado de dar ejecución y seguimiento a todas aquellas metas y acciones que decidan llevar a cabo en el tiempo que definan. Este es uno de los pasos más importantes, ya que de esta manera podemos asegurar que existirán personas responsables de materializar los compromisos que se adquieran.

DIAGNÓSTICO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES

Para llevar a cabo esta fase el Programa de Sustentabilidad facilitará una herramienta en línea que incluye las categorías que los integrantes de la Oficina deberán evaluar. Este diagnóstico inicial ayudará a definir la planificación, fortalezas y debilidades presentes en cada oficina, lo que deberá ser tomado como insumo en la próxima etapa. Cabe mencionar que este diagnóstico lo llevará a cabo cada comité designado.

Con este diagnóstico cada oficina podrá establecer acciones que permitan posteriormente la puesta en marcha de su propio programa. Cabe destacar que de las categorías que se mostrarán a continuación, el Comité deberá establecer y comprometer al menos una acción a desarrollar por cada una.



EVALUACIÓN

Una vez puesto en marcha el programa de oficinas sustentables el personal encargado por parte del Programa de Sustentabilidad realizará auditorías, al menos una vez cada 6 meses o según se presente cada caso; y cada vez que se cumpla una meta relevante, con el propósito de verificar la correcta ejecución del sistema, corrección de desviaciones, entre otros.

NIVELES DE OFICINAS SUSTENTABLES

NIVELES/CATEGORÍAS DE OFICINAS SUSTENTABLES		
CATEGORÍA SEMILLA	CATEGORÍA BROTE	CATEGORÍA ÁRBOL
Cumplimiento de buenas prácticas en base al diagnóstico % de Cumplimiento: Avance de un 40%	Innovación de cambios estratégicos % de Cumplimiento: Avance de un 80%	Establecimiento de protocolos y procedimientos, campañas de difusión % de Cumplimiento: Avance mayor (>) 80%