

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

**Implementación de
medidas ambientales**



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

En el capítulo anterior aprendimos cómo establecer objetivos, metas y medidas ambientales. Ahora la pregunta es:

¿Cómo hacemos para lograr estos objetivos y metas ambientales, y cómo llegamos a implementar las medidas ambientales?

La respuesta es sencilla: debemos establecer una o varias actividades, cuyo resultado sea la implementación de medidas ambientales para lograr el objetivo y meta propuesta.

En cada una de las actividades es importante especificar el tiempo de ejecución y la persona responsable de la misma.

En la tabla ilustrativa se observa que luego de proponer medidas ambientales para el logro de un objetivo y meta, es necesario planificar las distintas actividades necesarias para la implementación de éstas. No es solamente establecer el cambio de grifos, sino también ¿qué debo hacer para lograr este cambio? ¿Con quién tengo que conversar para lograrlo? ¿Existe el presupuesto para lograr lo propuesto? ¿Necesito ayuda de alguien en la organización para lograr lo propuesto?

Recordemos que los recursos financieros y humanos son limitados, y se deben utilizar de una manera eficiente. Por lo tanto, es recomendable realizar pequeñas investigaciones de mercado para conocer calidades, precios, características técnicas, garantía, entre otros aspectos. Basados en esta información tomar una decisión racional y buscando un desarrollo sostenible (beneficio económico, ambiental y social).

Ejemplo de actividades para el logro de las medidas ambientales

Aspecto Ambiental	Objetivo	Meta	Medidas ambientales	Actividades
Consumo de agua	Reducir el consumo de agua potable	Reducción en un 10% el consumo de agua durante el año 2014	<ul style="list-style-type: none">• Cambiar los grifos de los servicios sanitarios por grifos ahorradores de agua	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar el número de grifos a cambiar2. Buscar en el mercado las opciones de grifos ahorradores3. Convencer al encargado del presupuesto de la necesidad de cambiar estos grifos4. Presupuestar el dinero necesario para la compra5. Realizar la compra, se debe incluir la instalación de los grifos dentro del precio de compra
			<ul style="list-style-type: none">• Colocar rótulos en los puntos de consumo de agua solicitando el uso racional de este recurso	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el número de rótulos necesarios2. Diseñar los rótulos3. Elaborar los rótulos4. Emplastar los rótulos5. Instalar los rótulos

Capacidad para alcanzar los objetivos y metas planteadas

Algunas capacidades indispensables para alcanzar los objetivos y metas que se plantean son:

1. La comunicación asertiva: la cual se refiere a defender sus pensamientos expresando lo que se cree, piensa y siente de manera directa, clara y en un momento oportuno, sin intenciones de herir o agredir a otras personas.

2. La capacidad de negociación: es importante para establecer relaciones de ganar-ganar y, de esta forma, lograr que otras personas se incorporen al trabajo de implementación de medidas ambientales. Normalmente una persona no puede hacer todo sola; se necesita de otras personas que colaboren y, en este sentido, la comunicación asertiva y la capacidad de negociación son fundamentales.

Opciones para implementar medidas ambientales



Para implementar algunas medidas ambientales, se requiere de proveedores que puedan vender el producto o artículo que se requiere o bien, encontrarle valorización a un tipo de residuo específico. Para esto existen directorios o portales en los cuales se puede encontrar proveedores de bienes y servicios relacionados con la sostenibilidad ambiental.

Algunos ejemplos se pueden observar haciendo clic en cada una de las siguientes opciones:

1. Páginas Verdes: Directorio de Productos y Servicios Amigables con el Ambiente.
2. MERSI: Mercados de Residuos y Subproductos Industriales.
3. Manual para la implementación de compras verdes en el sector público de Costa Rica.
4. Red social ambiental.



Aspectos importantes a considerar en el mercado para implementar una medida ambiental que requiera un producto

- Origen del producto
 - Calidad y costo de ella
 - Garantía y certificaciones ambientales del producto o de la empresa que los distribuye
 - Cumplimiento de legislación en términos de permiso de funcionamiento y registro de productos en el Ministerio de Salud
- Tipo de empaque y la gestión de estos por parte de la empresa proveedora
- Posibilidad de reparación, disponibilidad de repuestos



Los puntos vistos anteriormente pueden servir como criterios de comparación entre productos para determinar cuál es la mejor opción para nuestra necesidad. Recordar que no solamente es importante el producto como tal sino también su impacto ambiental a la hora de producirlo, emisiones debido a su transporte, posibilidad de repararlo para evitar la generación de residuos y la responsabilidad de los residuos debido al empaque, entre otras cosas.



Para lograr la implementación de medidas ambientales se requiere iniciativa para romper paradigmas en las personas.

Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo.

Albert Einstein

Anteriormente aprendimos que es necesario definir indicadores que nos ayudarán a darle seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. Esto significa que estaremos atentos a los indicadores y será necesario llevar registros (diarios, semanales, mensuales, anuales) de tal manera que tengamos información para la toma de decisiones, y para la revisión de la efectividad de las medidas establecidas.

Por lo tanto, es necesario que se tenga claro qué es un registro, para conocerlo.

¡Avancemos!

Concepto de registro

Un registro es un documento con información, resultados, datos u observaciones, el cual proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Este documento que llamamos registro puede ser una tabla que se debe llenar, un gráfico de control, una lista de chequeo, una lista de asistencia de personas, o cualquier otro documento que presente información relacionada con los indicadores ambientales.

Se deben diseñar registros en los cuales la información sea la requerida para evidenciar el desempeño ambiental de la organización. Por ejemplo, si se lleva un registro de la cantidad de papel consumida cuyo indicador es "#hojas/persona*mes", se requiere la cantidad de hojas consumidas en un mes y el número de personas presentes en ese mes. Para este caso, no se debe registrar marca del papel ni número de cédula de las personas, ya que puede ser engorroso en el llenado del registro y no aporta información valiosa al indicador.



Características de los registros

Sin importar el tipo de registro, se recomienda que tenga las siguientes características:

- Título; por ejemplo "Consumo mensual de papel"
- Identificación o código; por ejemplo "RG MN 01"
- Persona responsable de llenar el registro (nombre y firma)
- Fecha de llenado del registro

Tipos de Registros

Gráfico

Este tipo de registro es un gráfico en el cual los datos se pueden presentar en forma de puntos, unidos o no por una línea. Según la aplicación, se puede incluir un par de límites (máximo y mínimo), para facilitar la identificación si el indicador está fuera de lo establecido.



Tipos de Registros

Lista de chequeo

La lista de chequeo es una serie de ítems o preguntas, las cuales normalmente se responden con "Sí" o "No"; en algunos casos se tiene una puntuación. Se pueden utilizar en el diagnóstico ambiental inicial.

Registro Protocolo de Evaluación Consumo de Agua		
Preguntas	Sí (Asigna 1)	No (Asigna 0)
1. Se lleva un registro mensual del consumo de agua		
2. Se utilizan piezas sanitarias y dispositivos de bajo consumo de agua, tales como inodoros, duchas y griferías eficientes		
3. Se cuenta con un plan para el ahorro de agua, donde se establezcan objetivos, metas, actividades y plazos		
4. Existe rotulación cerca de duchas, lavamanos y grifos que incentiven el ahorro de agua		
5. Se realizan periódicamente análisis físico químicos del agua		
6. Se capacita a las personas colaboradoras de la organización sobre el uso racional del recurso hídrico		

Tipos de Registros

Hojas de asistencia

Cuando se realizan actividades como capacitaciones, charlas, reuniones o similares, se puede utilizar un formato para levantar una lista de asistencia. Esto se puede utilizar como evidencia de la implementación de algunas actividades.

Instituto Nacional de Aprendizaje
Asesoría de la Calidad

Hoja de Asistencia

FR ACAL 05
EDICIÓN 01(03/09/2010)

Responsable: _____

Fecha:

Actividad: Charla Asesoría
Reunión Capacitación

Otro especifique: _____

Temática: _____

	Nombre	Lugar de Trabajo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1					

* En caso de no requerir llenar alguna columna pase una línea

Firma Responsable

Página ____ de ____

La perseverancia es un valor muy importante para
lograr los objetivos y metas planteadas.
Es un factor crucial para lograr el éxito.



La victoria pertenece al más perseverante.

Napoléon



Las recetas rápidas no funcionan.
Todo cambio duradero requiere tiempo y esfuerzo.
La perseverancia es la madre del cambio personal.

Robin Sharma

Antes de finalizar este recurso, un breve repaso de algunos de los conceptos vistos

Lista de
asistencia

Utilizada a la hora de
efectuar
capacitaciones,
charlas, reuniones u
otras

Gráfico

Datos
presentados
en forma de
puntos, unidos
o no por una
línea

Lista de
chequeo

Serie de ítems
o preguntas, las
cuales se
responden
normalmente
con “SI” o “NO”

Tabla matriz

Información
organizada
en
columnas y
filas

¡Felicidades ha concluido este recurso didáctico!

LE INVITO A CONTINUAR CON EL CURSO Y PONER EN PRÁCTICA LO ESTUDIADO.



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**