



**MANUAL DE GESTIÓN
MEDIOAMBIENTAL
DE LA
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIEROS AGRÓNOMOS**

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Aurelio Monleón

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^a Jesús Ibáñez

Fecha: 12/04/05

Fecha: 15/04/05

Fecha: 15/04/05

Fecha de entrada en vigor: 16/04/05

**Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 06**

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN

01. Referencias
02. Definiciones y abreviaturas
03. Listado de modificaciones del Manual de Gestión MA
04. Objeto y campo de aplicación del Manual de Gestión MA
05. La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos
06. Requisitos generales

1. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

- 1.1 Política Medioambiental de la Universidad Politécnica de Valencia
- 1.2 Política Medioambiental la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos

2. PLANIFICACIÓN

- 2.1. Aspectos medioambientales
- 2.2. Requisitos legales y otros requisitos
- 2.3. Objetivos y metas
- 2.4. Programas de gestión medioambiental o Planes MA

3. IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 3.1. Estructura y responsabilidades
 - 3.1.1. Organigrama de la Unidad- Universidad Politécnica de Valencia
 - 3.1.2. Organigrama de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos según el SGMA
 - 3.1.3. Funciones Medioambientales
- 3.2. Formación, sensibilización y competencia profesional
- 3.3. Comunicación
- 3.4. Documentación del sistema
- 3.5. Control de la documentación
- 3.6. Control operacional
- 3.7. Planes de emergencia y capacidad de respuesta

4. COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

- 4.1. Seguimiento y medición
- 4.2. No conformidades, Acciones correctoras y preventivas
- 4.3. Registros
- 4.4. Auditoría del SGMA

5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

6. ANEXO. Planos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos



0. INTRODUCCIÓN.

01. Referencias

El Manual de Gestión Medioambiental y el resto de la documentación del sistema, han sido elaborados siguiendo las disposiciones contenidas en la norma **UNE-EN-ISO 14001:1996** "Sistemas de Gestión Medioambiental. Especificaciones y directrices para su utilización".

02. Definiciones y abreviaturas

A continuación se describen las definiciones y abreviaturas más utilizadas en el Manual de Gestión Medioambiental.

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el SGMA.
- **Área:** Cualquier espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el SGMA
- **Política medioambiental:** Declaración por parte de la organización, de sus intenciones y principios en relación con su comportamiento medioambiental general, que proporciona un marco para su actuación y para el establecimiento de sus objetivos y metas medioambientales.
- **Aspecto medioambiental:** Es aquel elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto medioambiental:** es cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos y servicios de una organización.
- **Departamentos:** Según la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre, de Universidades (Art. 9.1):
"Los Departamentos son los órganos encargados de coordinar las enseñanzas de una o varias áreas de conocimiento en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado, y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas por los Estatutos."

Abreviaturas:

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente.
- **SGMA:** Sistema de Gestión Medioambiental.
- **MGMA:** Manual de Gestión Medioambiental.
- **OV:** Oficina Verde.
- **UPV:** Universidad Politécnica de Valencia.
- **SIG:** Sistema de Información Geográfico.
- **ETSIA:** Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos.



03. Listado de modificaciones del Manual de Gestión Medioambiental

Nueva Revisión/ Fecha en vigor	Sustituye a Rev. /De fecha	Punto afectado	Descripción de los cambios
Nueva revisión 07 (16/04/05)	Sustituye a revisión 06 (05/02/05)	3.1.2	Se modifica el organigrama de la ETSIA según el SGMA



04. Objeto y campo de aplicación del Manual de Gestión Medioambiental

El objeto de este Manual de Gestión Medioambiental es describir el SGMA de la Unidad, las directrices del sistema, los procedimientos y las actividades planificadas y documentadas, que detallan los requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental acordes con las especificaciones de la Norma UNE-EN ISO 14001 y que demuestran la capacidad para cumplir nuestra política medioambiental, de acuerdo con las intenciones de la Unidad de mantenerse con el compromiso de respeto hacia el Medio Ambiente.

El Manual de Gestión Medioambiental tiene, además, las siguientes funciones:

- Sirve como referencia interna para los miembros de la Unidad.
- Constituye la referencia válida entre la Unidad y su entorno.

El campo de aplicación de este Manual son todas las actividades, procesos y productos que tienen lugar en la Unidad denominada Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Agrónomos, como la gestión administrativa y de organización y control de las enseñanzas universitarias (sin incluir los Departamentos que imparten docencia en el Centro), y de mantenimiento de los servicios de la Unidad. El alcance del SGMA se identifica con la superficie indicada en los planos del SIG, esta superficie es el espacio que pertenece a la Escuela (ver anexo).

Un SIG es un Sistema de Información Geográfico desarrollado por la Unidad Técnica de la UPV, con objeto de gestionar los espacios de toda la UPV (Campus de Vera, Blasco Ibáñez, Gandía y Alcoy). Un SIG vincula la información gráfica con información temática permitiendo analizar y consultar estos datos. A los campos iniciales (código, área, perímetro) que son generados por el software utilizado (AutoCAD Map) se ha añadido nuevos atributos que resultan apropiados para llevar un inventario de los espacios de la Universidad. Para cada espacio se han definido una serie de campos, entre ellos el campo Ocupación, este campo indica la entidad que utiliza el espacio, que puede ser el mismo centro docente (aulas informáticas de uso libre, por ejemplo) o los departamentos. Por defecto, todas las zonas de comunicación son ocupadas por los centros docentes.



05. La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos

Creada por Decreto del 16 de Junio de 1959, la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos de Valencia inicia el desarrollo de su actividad docente el curso 1960/61 en los locales del Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias situados en Burjasot. En 1965, coincidiendo en el tiempo con la finalización de estudios de la primera promoción de Ingenieros Agrónomos formados en Valencia, la Escuela se traslada a un edificio de nueva planta construido en la zona Universitaria del Paseo al Mar (hoy avenida de Blasco Ibáñez).

En estas instalaciones, el Centro entra en un proceso de expansión tanto en equipamiento material de sus laboratorios como en la consolidación del cuadro docente de sus distintas cátedras. Este proceso de consolidación permite que en su relativamente corta vida se alcance el grado de madurez necesario para abordar con eficiencia el camino de la investigación. Esto queda demostrado por las tesis doctorales defendidas en el Centro.

En 1968 la Escuela queda integrada en la recién creada Universidad Politécnica de Valencia. En 1980 traslada sus instalaciones al Campus de esta Universidad en el camino de Vera, donde actualmente continúa el desarrollo de su actividad docente.

Las titulaciones que se imparten en el curso 2004-2005 en la Unidad son:

- Ingeniero Agrónomo (1 y 2º Ciclo)
- Ingeniero de Montes (1 y 2º Ciclo)
- Licenciatura de Ciencia y Tecnología de los Alimentos (2º Ciclo)

En la actualidad la Unidad cuenta con casi 2.000 alumnos matriculados, 252 miembros dentro personal de departamentos e investigación (PDI) adscrito y 25 miembros dentro del personal de administración y servicios (PAS).



06. Requisitos generales

Para que la Unidad tenga implantado un SGMA según la Norma UNE-EN ISO 14001 debe cumplir una serie de requisitos descritos en la misma. Estos requisitos se distribuyen en cinco apartados claramente diferenciados:

- *Política medioambiental:*
Es el compromiso de la Dirección de la Unidad en materia de medio ambiente y que debe estar documentada, implantada, mantenida al día y a disposición pública.
- *Planificación:*
La planificación de la gestión medioambiental abarca desde la identificación de los aspectos medioambientales, identificación y acceso a los requisitos legales a los que la Unidad se somete, documentación de objetivos y metas, establecimiento de programas o planes de gestión medioambiental.
- *Implantación y funcionamiento:*
En este apartado se tratan los siguientes puntos: estructura y responsabilidades, formación, sensibilización y competencia profesional, comunicación, documentación del SGMA, control de la documentación, control operacional y planes de emergencia y capacidad de respuesta.
- *Comprobación y acción correctora:*
Es necesario que se documenten una serie de mecanismos que nos permitan poder comprobar que la Política medioambiental definida por la dirección y los objetivos y metas de la Unidad se están cumpliendo, estas herramientas son: seguimiento y medición, no conformidad, acción correctora y acción preventiva, registros y auditoría del SGMA.
- *Revisión por la dirección:*
Se debe asegurar el funcionamiento del SGMA y la mejora continua; para ello la dirección de la Unidad debe revisar y evaluar el sistema a intervalos definidos.



1. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

1.1. Política medioambiental de la UPV

La **Universidad Politécnica de Valencia** es consciente de la necesidad de **incorporar la ética medioambiental** a toda su actividad y ha decidido asumir esa responsabilidad. Se entiende que las Universidades, que tienen como objetivos fundamentales la formación de profesionales y la producción de Ciencia y Tecnología, han de ser instrumentos de transformación y desarrollo intelectual y de promoción de la libertad de pensamiento. A través de todo ello es posible influir introduciendo mejoras en la actividad humana en su relación con la naturaleza y con la mejor gestión de los recursos que ésta nos proporciona.

La Universidad asume los contenidos del documento de las Naciones Unidas en la llamada **Agenda 21**. Asume la responsabilidad **de producir formación, ciencia y tecnología bajo principios de solidaridad** con todos los pueblos del mundo contemporáneo **y bajo criterios de sostenibilidad** para extenderlo hacia las generaciones futuras.

Como Institución de Enseñanza Superior, pretende fomentar, en todos los miembros de la Comunidad Universitaria, empleados y alumnos, el sentido de la responsabilidad por la conservación y mejora del Medio Ambiente. Es consciente de que a través de la formación tiene una responsabilidad excepcional en la transformación de la Sociedad.

Como instrumento para alcanzar esos fines se compromete a implantar un Sistema de Gestión Medioambiental homologable a la **Norma UNE-EN ISO 14001** y al **Reglamento Europeo de Ecogestión y Ecoauditoría 761/2001** y consecuentemente a intentar mantener la mejora continua de sus prácticas medioambientales.

En particular:

- Analizando y evaluando las actuaciones desarrolladas en nuestra comunidad, dentro de nuestro campo de actuación, con impactos sobre el medio ambiente.
- Propiciando una formación medioambiental adecuada a todos los alumnos.
- Proporcionando la apropiada formación e información medioambiental a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Cumpliendo con todos los requisitos legales medioambientales aplicables, intentando ir más allá de los mínimos reglamentarios en las actividades en que sea posible.
- Racionalizando el consumo de recursos naturales y energía.
- Previendo la contaminación y reduciendo al máximo posible las emisiones y los residuos generados en el desarrollo de nuestras actividades.

Se trabajará con las personas que, ajenas a la Universidad, desarrollen su actividad en sus dependencias o para sus centros, así como con las entidades públicas y privadas, para ayudarlas a que mejoren sus actuaciones medioambientales. Para llevar a cabo estos compromisos, se establecerán objetivos medioambientales exigentes, accesibles al público y, en la medida de lo posible, cuantitativos y controlando nuestros progresos de forma continua.

Serán realizadas Memorias anuales que contendrán una revisión de nuestras actuaciones medioambientales y serán públicas y difundidas junto a los objetivos para su conocimiento por toda la organización.

EL RECTOR



1.2. Política Medioambiental la ETSIA

La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos es consciente de la necesidad de **incorporar la ética medioambiental** a toda su actividad y ha decidido asumir esa responsabilidad. Se entiende que las Universidades, que tienen como objetivos fundamentales la formación de profesionales y la producción de Ciencia y Tecnología, han de ser instrumentos de transformación y desarrollo intelectual de promoción de la libertad de pensamiento. A través de todas esas actividades es posible influir introduciendo mejoras en la actividad humana en su relación con la naturaleza y con la mejor gestión de los recursos que ésta nos proporciona.

La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos asume los contenidos del documento de las Naciones Unidas en la llamada Agenda 21. Asume la responsabilidad de **producir formación, ciencia y tecnología bajo principios de solidaridad** con todos los pueblos del mundo y **bajo criterios de sostenibilidad** para extenderlo hacia las generaciones futuras.

Como parte de una institución de enseñanza superior, pretende fomentar en todos los miembros de la comunidad universitaria, empleados y alumnos, el sentido de la responsabilidad por la conservación y mejora del medio ambiente. Es consciente de que a través de la formación tiene una responsabilidad excepcional en la transformación de la Sociedad.

Como instrumento para alcanzar esos fines se compromete a implantar un Sistema de Gestión Medioambiental homologable a la **Norma UNE-EN ISO 14001 y al Reglamento Europeo de Ecogestión y Ecoauditoría 761/2001** y consecuentemente a intentar mantener la mejora continua de sus prácticas medioambientales.

En particular:

- Analizando y evaluando las actuaciones desarrolladas en nuestra comunidad, dentro de nuestro campo de actuación, con impactos sobre el medio ambiente.
- Propiciando una formación medioambiental adecuada a todos los alumnos.
- Proporcionando la apropiada formación e información medioambiental a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Cumpliendo con todos los requisitos legales medioambientales aplicables, intentando ir más allá de los mínimos reglamentarios en las actividades en que sea posible.
- Racionalizando el consumo de recursos naturales y energía.
- Reduciendo al máximo posible las emisiones y los residuos generados en el desarrollo de sus actividades.

Se trabajará con las personas que, ajenas a La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos, desarrollen su actividad en sus dependencias, así como con las entidades públicas y privadas, para ayudarlas a que mejoren sus actuaciones medioambientales. Para llevar a cabo estos compromisos, se establecerán objetivos medioambientales exigentes, accesibles al público y, en la medida de lo posible, cuantificables, evaluando sus progresos de forma continua.

Se realizarán Memorias anuales que contendrán una revisión de las actuaciones medioambientales y serán públicas y difundidas junto a los objetivos para su conocimiento por toda la organización.

Nemesio Fernández Martínez

Director de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos de Valencia.

En la Permanente de Junta de Centro de 2 de Diciembre de 2004 se ratifica la Política Medioambiental de la Escuela



2. PLANIFICACIÓN

2.1. Aspectos medioambientales

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento para la identificación y actualización de aspectos MA y determinación del impacto ambiental" (MA-00-P-001), donde se establecen las responsabilidades y la metodología a seguir para la identificación, la determinación de aquellos aspectos medioambientales que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente y actualización de los aspectos medioambientales de la Unidad.

Para realizar la identificación de los aspectos asociados a las actividades de la Unidad, capaces de generar impactos medioambientales significativos, se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Emisiones atmosféricas
- Vertidos de aguas residuales
- Gestión de residuos
- Empleo de materias primas y recursos naturales
- Ruidos
- Olores
- Otros que se consideren necesarios

La identificación de los aspectos se realiza tanto para condiciones normales de trabajo como para situaciones anormales y de emergencia (incendios, accidentes, inundaciones...).

La Unidad cuenta con una metodología para la valoración y jerarquización de los aspectos medioambientales con la que se obtienen los aspectos medioambientales significativos de la Unidad.

Los aspectos medioambientales significativos son considerados como punto de partida para el establecimiento de los objetivos medioambientales de la Unidad.

2.2. Requisitos legales y otros requisitos

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento para la identificación, acceso y actualización de los requisitos legales" (MA-00-P-002), donde se establecen las responsabilidades y el proceso a seguir para la identificación de los requisitos legales y otros requisitos normativos aplicables a la Unidad.

La identificación de la legislación se realiza en colaboración con la OV, según el "Procedimiento de funcionamiento del órgano de coordinación del Sistema de Gestión Medioambiental" (MA-00-P-016) mediante la suscripción a una base de datos informática de legislación MA que se actualiza automáticamente, a revistas de Legislación Ambiental y contactos con el Ayuntamiento al que pertenece la Unidad.



La información se analiza y se determina la implicación que dicha normativa puede suponer para la Unidad, poniéndola al alcance de la comunidad universitaria de la Unidad mediante una base de datos informática (<http://www.sigma.upv.es/pub/lex/>).

2.3. Objetivos y metas

Los objetivos medioambientales son fines generales que la Unidad establece para disminuir su impacto con el MA. Cada objetivo lleva consigo como mínimo una meta. Las metas son medidas de actuación cuantificables y medibles establecidas por la organización y que deben alcanzarse para lograr los objetivos.

El Comité MA propone y establece los objetivos MA de la Unidad anualmente basándose en:

- Política MA de la Unidad.
- Requisitos del SGMA.
- Requisitos legales.
- Aspectos MA significativos.
- Revisiones del SGMA.
- Opciones tecnológicas.
- Requisitos financieros y operacionales.
- Sugerencias internas y externas.

A partir de los objetivos, el Comité MA determina las metas o requisitos detallando su actuación, cuantificada siempre que sea posible, las cuales deben establecerse y cumplirse en orden a alcanzar dichos objetivos. Los objetivos y metas MA quedan registrados en las actas de reunión del Comité MA.

El Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad es el responsable de aprobar los objetivos y metas MA y el personal técnico de apoyo al SGMA es el responsable de transmitirlos a las áreas implicadas y asegurarse que son comprendidos y puestos en marcha.

2.4. Programas de gestión MA o Planes MA

Una vez definidos los objetivos y metas medioambientales por el Comité MA se establecen programas de acción anuales para lograr dichos objetivos y metas. El conjunto de programas de acción desarrollados para la Unidad se denomina Plan MA. El Plan MA de la Unidad es revisado por el Comité MA y aprobado por el Subdirector MA/Presidente del Comité MA. El formato del Plan MA se detalla en el "Procedimiento de elaboración y control de la documentación del SGMA" (MA-00-P-004).

Cada programa de acción medioambiental debe estar asociado a un objetivo y debe incluir:

1. Las metas para alcanzar los objetivos.
2. Las actividades previstas para la consecución de las metas.



3. La asignación de responsabilidades para el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Los medios y el calendario previsto para alcanzar dichos objetivos y metas.
5. Control y seguimiento del Plan MA, donde se debe incluir: plazos de revisión, responsables de la realización de la misma y las acciones a desarrollar para controlar su evolución.

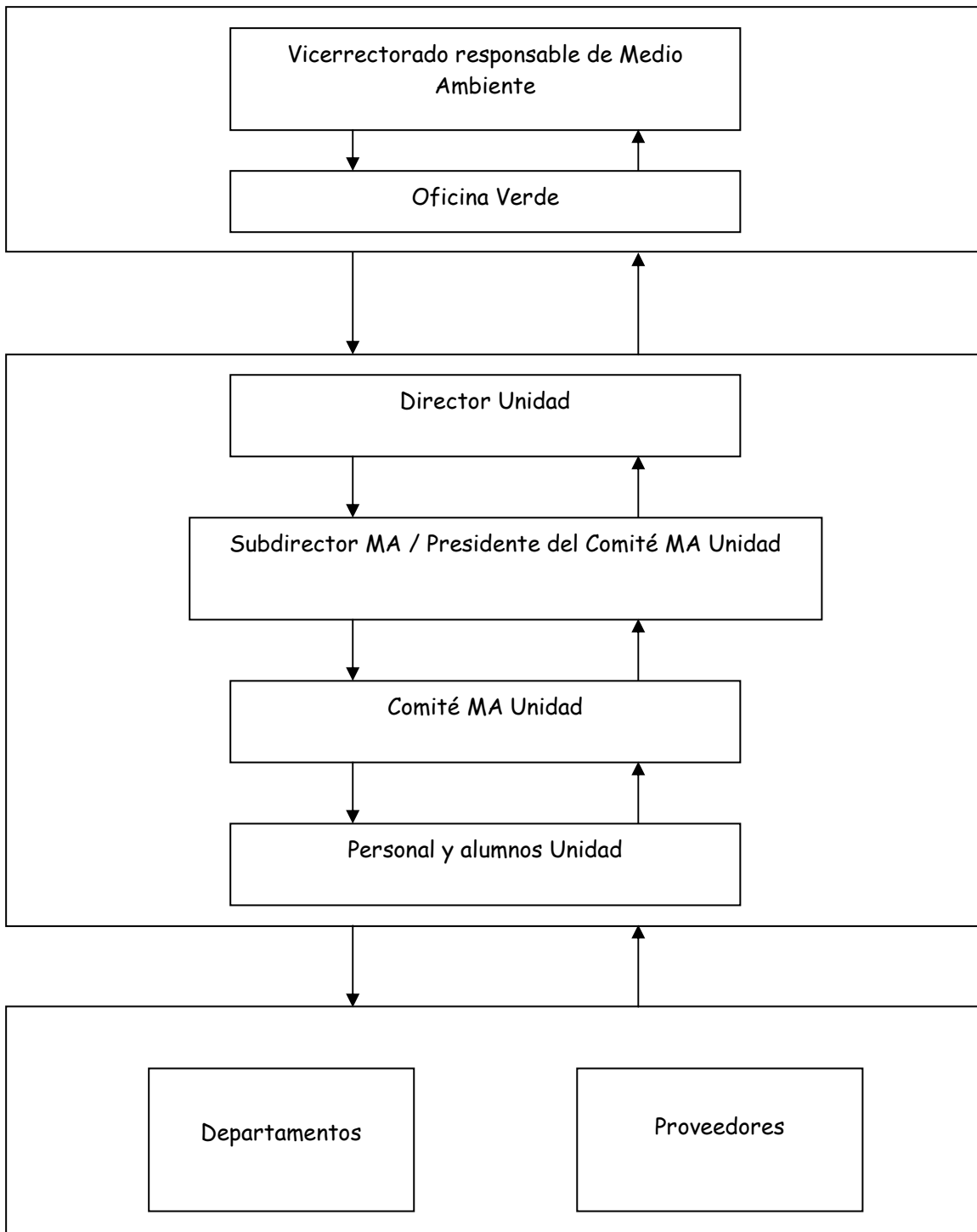
Los responsables de la revisión de los objetivos, establecen la comparación entre los datos obtenidos y el Plan MA planteado para el periodo en curso, los analizan y preparan un informe para presentarlo en una reunión del Comité MA donde se revisen los objetivos. Estas reuniones deben realizarse como mínimo dos veces al año.

El Plan MA está sujeto a las modificaciones que sean necesarias si se producen cambios en las actividades o procesos, cambios legislativos, etc. Las modificaciones son responsabilidad del Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad, para que la modificación sea válida el Subdirector MA/Presidente del Comité MA debe firmar junto a la corrección.

3. IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

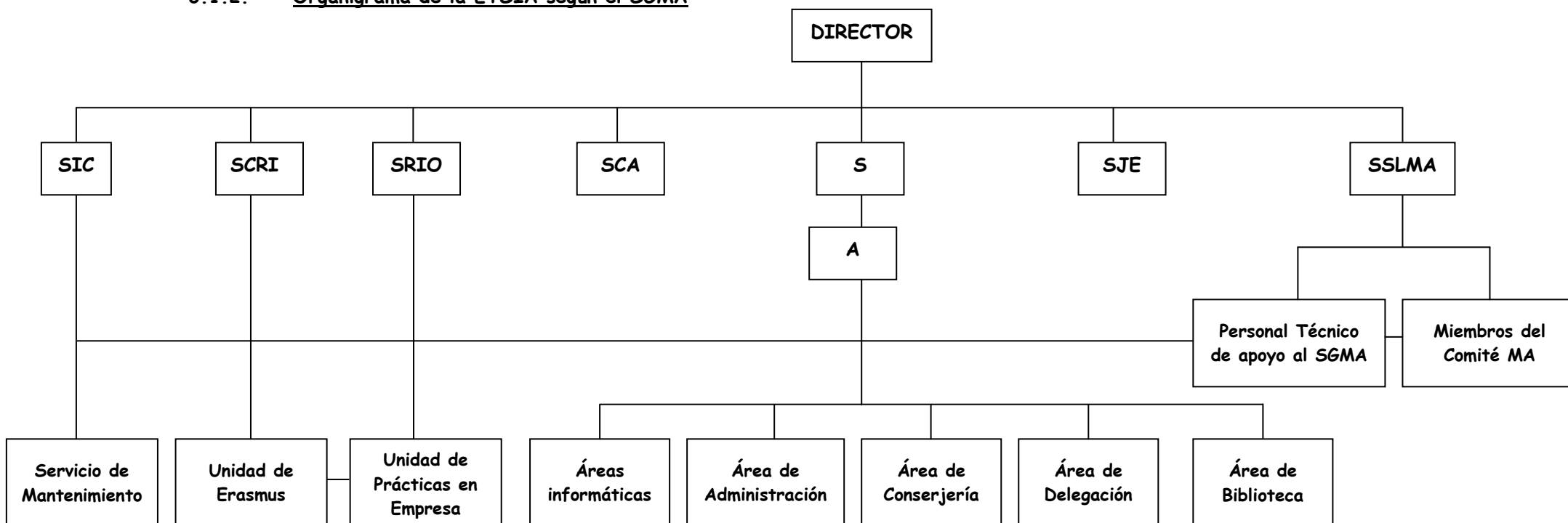
3.1. Estructura y responsabilidades

3.1.1. Organigrama de la Unidad-UPV





3.1.2. Organigrama de la ETSIA según el SGMA



SIC: Subdirección de Infraestructuras y Calidad
SCRI: Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
SRIO: Subdirección de Relaciones Institucionales y Ocupación
SCA: Subdirección de Coordinación Académica

S: Secretaría
A Administración
SJE: Subdirección de Jefatura de Estudios
SSLMA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE



3.1.3. Funciones Medioambientales

A continuación se detallan las funciones con respecto a la gestión MA de los órganos medioambientales de la UPV.

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA UPV

- **Vicerrector responsable de MA**

Es el Vicerrector de la UPV del que dependen los servicios medioambientales. Sus funciones son:

- Transmitir al Rector las propuestas recibidas de personas y estamentos de la Universidad o generadas por la OV.
- Asegurar el mantenimiento y mejora del SGMA en aquellos casos en los que la Unidad no pueda decidir por sí sola.
- Estar informado de la implantación de los SGMA en las distintas Unidades.

- **Oficina Verde**

Es el órgano de asistencia en temas medioambientales, dependiente del Vicerrector responsable de MA. Ocasionalmente es apoyada por expertos internos de la Universidad o externos a ella. Es responsable de:

- Actuar como asesor de la UPV en temas medioambientales.
- Identificar, registrar y actualizar la legislación MA aplicable a la UPV.
- Promover iniciativas relacionadas con actividades de educación MA y apoyar las promovidas por el alumnado o personal de la Universidad.
- Canalizar las comunicaciones tanto internas como externas a la UPV en temas medioambientales.
- Asesorar en la elaboración de la documentación desarrollada para la Implantación del SGMA.
- Proporcionar los recursos necesarios y coordinar la gestión de los residuos de la UPV.

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES DE LA ETSIA

Consideramos como Unidad al espacio físico total donde se está implantando el SGMA; por lo tanto, la Unidad es la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos.

- **Junta de centro**

Según el artículo 14 del Reglamento de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos, la Junta de Centro está constituida por:

- a) El Director de la Unidad.



- b) Los Subdirectores.
- c) El Secretario.
- d) Un conjunto de cuarenta profesores constituido por,
 - Los profesores adscritos a la Unidad que son directores de Departamento.
 - Hasta el número de cuarenta, catedráticos y profesores titulares, adscritos a la Unidad con dedicación a tiempo completo y, en su defecto con dedicación a tiempo parcial.
- e) Dos representantes del grupo de profesores asociados y visitantes, elegidos por sus pares.
- f) Dos ayudantes, elegidos por sus pares.
- g) Un grupo de alumnos igual al cincuenta por ciento del conjunto de los grupos d y e, representantes del primer y segundo ciclo.
- h) Tres técnicos de laboratorio, elegidos por sus pares.
- i) El Jefe de los Servicios Administrativos de la Unidad.
- j) Dos representantes del personal de administración de la Unidad, elegidos por sus pares.
- k) Dos representantes del personal de servicios, elegidos por sus pares.

Según el artículo 17 de este mismo Reglamento, la Junta de Centro es convocada por el Director:

- Preceptivamente, dos veces por curso.
- En cuantas ocasiones se considere oportuno.
- Por acuerdo de la Comisión Permanente de Junta.
- A petición de, al menos, un tercio de sus componentes electos.

Sus responsabilidades medioambientales son:

- Conocer y aprobar si procede todo aquello que le sea remitido por la Permanente de la Junta de Centro.
- Consignar en el presupuesto anual de gastos los recursos necesarios par el mantenimiento del SGMA.

- **Permanente de la Junta de Centro**

Según el artículo 21 del Reglamento de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos, la Permanente de la Junta de Centro está constituida por:

- a) El Director de la Unidad.
- b) El Subdirector- Jefe de Estudios.
- c) El Secretario.
- d) Ocho miembros del grupo d) de la Junta de Centro, elegidos por sus componentes.
- e) Cuatro representantes del grupo g) de la Junta de Centro, elegidos por este colectivo.
- f) El Jefe de los Servicios de Administración de la Unidad.
- g) Un representante del grupo j) de la Junta de Centro, elegido por sus componentes.
- h) Un representante del grupo k) de la Junta de Centro, elegido por sus componentes.
- i) Un representante del grupo h) de la Junta de Centro, elegido por sus componentes.



El Subdirector MA/ Presidente del Comité MA asistirá a todas aquellas reuniones de la Permanente de la Junta de Centro, en las que haya incluido un punto en el Orden del día relativo a temas MA o al SGMA:

Según el artículo 24 de este mismo Reglamento, la Permanente de la Junta de Centro es convocada por el Director:

- En cuantas ocasiones considere oportuno.
- A petición de, al menos, el 20% de sus miembros.

Sus responsabilidades medioambientales son:

- Aprobar la Política MA de la Unidad (siendo firmada la aprobación de la misma por el Director).
- Aprobar la estructura y composición del Comité Medioambiental de la Unidad.
- Conocer y aprobar si procede todo aquello que les sea remitido por el Subdirector MA/ Presidente del Comité MA.

• **Director de la Unidad**

Sus responsabilidades son:

- Asegurar el mantenimiento del SGMA en su Unidad, desarrollando los propósitos de la Política MA.
- Administrar los recursos y la formación necesaria para el mantenimiento y mejora del SGMA implantado.
- Conocer la documentación desarrollada para la implantación del SGMA.
- Conocer el Plan MA, objetivos y metas de la Unidad.
- Conocer el Plan de formación de la Unidad y aprobar la formación del alumnado.
- Aprobar la gestión de los nuevos residuos generados.
- Solicitar la autorización de vertido al colector de la UPV.
- Informar sobre la implantación del SGMA a Departamentos y Proveedores.
- Revisar con carácter anual el SGMA, firmando las actas con los resultados de dicha revisión.

• **Representante de la Dirección en la Implantación del SGMA: Subdirector MA/ Presidente del Comité MA**

Sus responsabilidades son:

- Presidir el Comité MA, realizar la convocatoria de sus reuniones y elaborar y enviar el Orden del día y el Acta de la reunión.
- Servir de interlocutor entre el Equipo de Dirección y el Comité MA de la Unidad.
- Determinar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del SGMA implantado en la Unidad.

Aprobar:

- Con carácter general el MGMA, procedimientos, instrucciones y el resto de la documentación del SGMA salvo aquellos expresamente indicados en este apartado de responsabilidades.



- El informe de resultados de aspectos MA de la Unidad.
- La verificación del cumplimiento de la legislación MA de aplicación.

Realizar:

- La identificación, evaluación y jerarquización de aspectos MA.
- La identificación de legislación MA y los requisitos MA legales de la Unidad, así como su introducción en la base de datos informática, su actualización y la verificación de su cumplimiento.
- El control de la documentación del SGMA.
- El seguimiento y control de la Acción (Correctora y Preventiva) Propuesta.

Notificar a la OV las modificaciones en la documentación del SGMA y reunirse, junto con el personal técnico de apoyo al SGMA, periódicamente con la OV y el resto de Subdirectores MA / Presidentes de los Comités MA para revisar y aprobar aquellos documentos del SGMA que resulten de aplicación conjunta a las unidades implicadas.

- **Jefe de Estudios**

Sus responsabilidades son:

- La identificación de los Departamentos que imparten docencia en la Unidad y el establecimiento de su tipología.
- La elaboración de la propuesta del plan de estudios de la Unidad.
- La decisión la inclusión de asignaturas de contenido medioambiental en el Plan de Estudios ratificándose por la Junta de Centro.

- **Administrador de la Unidad**

Sus responsabilidades son:

- Informar al personal técnico de apoyo de los proveedores de la Unidad y firmar el registro correspondiente a la identificación de los mismos.
- Ayudar al personal técnico de apoyo a actualizar de forma anual el formato de registro de identificación de proveedores.

- **Personal Técnico de apoyo al SGMA**

Sus responsabilidades son:

- Realizar la convocatoria de las reuniones del Comité MA y elaborar y enviar el Orden del día y el Acta de la reunión.

Elaborar, distribuir, actualizar y archivar:

- Con carácter general el MGMA, procedimientos, instrucciones y el resto de la documentación del SGMA salvo aquellos expresamente indicados en este apartado de responsabilidades
- El informe de resultados de aspectos MA de la Unidad.

Realizar:

- La identificación, evaluación y jerarquización de aspectos MA.



- La identificación de legislación MA y los requisitos MA legales de la Unidad, así como su introducción en la base de datos informática, su actualización y la verificación de su cumplimiento.
- El control de la documentación del SGMA.
- La documentación así como la implantación de la Acción (Correctora y Preventiva) Propuesta.
- La cualificación de los auditores internos del SGMA y el Plan de Auditorías internas.
- La determinación de los receptores de la información MA
- La identificación tanto de los Departamentos como de los proveedores de la Unidad y el envío de una carta a sus Direcciones que incluya la Política MA y una Declaración de compromiso MA dentro del alcance del SGMA.
- Envío de un cuestionario de identificación de aspectos MA de Departamento, control de la documentación de aplicación a Departamentos según el caso, los registros derivados y el informe de evaluación.
- Control de la documentación de aplicación a Proveedores, los registros derivados y el informe de evaluación.

- **Comité MA de la Unidad**

Formado por el Presidente del Comité MA, el personal técnico de apoyo al SGMA y representantes de las áreas de la Unidad, Departamentos y un representante de los alumnos.

El Comité MA se reúne al menos 1 vez al cuatrimestre o por petición del Subdirector MA, alguno de sus miembros o de la OV. Sus funciones son:

- Servir de foro de debate de todas las implicaciones de los temas MA de la Unidad.
- Asegurarse que todos los requisitos del SGMA definidos en el Manual de GMA, estén implantados y mantenidos.
- Informar al equipo de dirección del funcionamiento del SGMA de la Unidad.
- Establecer los Objetivos y Metas del Plan MA de la Unidad.
- Estimar las necesidades formativas del personal y del alumnado de la Unidad y establecer objetivos a incluir dentro del Plan de Formación.
- Revisar los Procedimientos, instrucciones y demás documentación del SGMA.
- Colaborar con el Subdirector MA en la difusión y control de los Procedimientos e Instrucciones y demás documentación del SGMA.

En cada una de las reuniones del Comité MA se levanta acta; el formato de dicha acta se encuentra en el "Procedimiento para la revisión del SGMA" (MA-00-P-013). Cada una de las actas resultantes es elaborada por el personal técnico de apoyo al SGMA y firmada por el Subdirector MA / Presidente del Comité MA y enviada a todos los miembros del Comité MA.



ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD

Consideraremos como áreas, cualquier espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el SGMA. En el caso de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos, estas áreas son:

- Dirección.
- Administración.
- Conserjería: pasillos, áreas de reunión, aulas y aseos.
- Áreas informáticas.
- Delegación de alumnos.
- Otros (unidad de prácticas en empresa, unidad de Erasmus, etc.).
- Servicio de mantenimiento: instalaciones técnicas.

Todas estas áreas representan un espacio físico, excepto el servicio de mantenimiento que actúa en cualquiera de las áreas.

- **Responsable medioambiental de área (designado por el Comité MA)**

Sus responsabilidades son:

- Identificar los aspectos MA del área.
- Gestionar los residuos producidos en sus áreas, según la documentación correspondiente.
- Identificar la información MA y determinar a los receptores de esta información.
- Establecer un sistema de comunicación MA interno en el área.

DEPARTAMENTOS Y PROVEEDORES DE LA UNIDAD

- **Departamentos que imparten docencia en la Unidad**

Los Departamentos no se consideran parte de la Unidad, ya que son estructuras con organización propia, pero, por estar íntimamente ligados a la Unidad, deben cumplir unos requisitos MA que ésta les especifica a través del "Procedimiento de control medioambiental a Departamentos" (MA-00-P-014).

- **Proveedores de la Unidad**

Los proveedores de la Unidad deben cumplir los requisitos medioambientales especificados en el "Procedimiento de control medioambiental a Proveedores" (MA-00-P-015).

3.2. Formación, sensibilización y competencia profesional

La Unidad ha implantado y mantiene al día el "Procedimiento para la gestión de la formación y sensibilización" (MA-00-P-003) que permite identificar las necesidades de formación y



sensibilización para todo el personal cuya actividad pueda generar un impacto significativo sobre el MA y gestionar la formación en la Unidad.

La Unidad identifica las necesidades de formación y sensibilización del personal reuniéndolas en su propuesta anual del Plan de Formación a partir del cual se asignan los recursos y medios necesarios para su desarrollo. Este plan está dirigido a los distintos colectivos que forman la comunidad universitaria de la Unidad, para conseguir sensibilizarlos de la importancia del comportamiento individual en el logro de los objetivos y metas del SGMA.

Para garantizar la adecuada formación del personal, la Unidad promueve entre su personal la asistencia a cursos y seminarios internos o externos, según las necesidades y disponibilidades y registrándose en fichas personales de formación.

Los requisitos de cualificación para los puestos de trabajo que llevan a cabo actividades que pueden generar un impacto significativo sobre el MA se exponen a continuación.

Subdirector MA/Presidente del Comité MA y miembros del Comité MA:

ACTIVIDAD: Toma de decisiones en la Implantación del SGMA.

Requisitos: Formación general sobre SGMA.

Responsable MA de Área:

ACTIVIDAD: Identificación y valoración de aspectos MA significativos.

Requisitos: Conocimientos sobre la metodología a aplicar.

Requisitos adicionales en el área de mantenimiento: Conocimientos sobre la metodología a aplicar en condiciones de emergencia.

ACTIVIDAD: Gestión de residuos.

Requisitos: - Conocimiento de los distintos tipos de residuos que genera cada actividad.
- Conocimiento de la operativa de trabajo y selección de residuos.

OV:

ACTIVIDAD: Identificación de legislación MA.

Requisitos: Conocimientos sobre legislación MA internacional, nacional, autonómica y local.

Auditor Interno:

ACTIVIDAD: Auditorías internas.

Requisitos: Los requisitos están contemplados en el "Procedimiento de auditorías internas del SGMA" (MA-00-P-007).

Personal encargado de tomas de muestras y mediciones:

ACTIVIDAD: Calibraciones y verificaciones de equipos de inspección, medición y ensayo.

Requisitos: Los requisitos están contemplados en el "Procedimiento general para el control de los equipos de inspección, medición y ensayo" (MA-00-P-011).

ACTIVIDAD: Tomas de muestras de vertidos.



Requisitos: Conocimiento de los distintos puntos de toma de muestras.
Conocimiento de la operativa de trabajo.
Realización de la primera toma tutorizada por personal de la OV.

3.3. Comunicación

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de difusión y tratamiento de la comunicación MA de origen externo e interno" (MA-00-P-008) para asegurar la correcta comunicación interna entre los distintos niveles y funciones de la Unidad y describiendo la forma de recibir, documentar y responder a las comunicaciones de partes interesadas externas que la Unidad considere relevantes.

3.4. Documentación del sistema de gestión medioambiental

La Unidad ha elaborado y mantiene al día la documentación del SGMA con objeto de garantizar el cumplimiento de su política y objetivos medioambientales. En el SGMA se utilizan los siguientes documentos:

- *Manual de gestión medioambiental:* es el documento básico del Sistema y en él se establece la política, organización y criterios generales de la Dirección en materia medioambiental según la norma ISO-14001.
- *Procedimientos del SGMA:* son documentos complementarios del MGMA donde se desarrollan y describen con detalle, los trabajos y actividades a realizar, según los criterios del Manual.
- *Instrucciones del SGMA:* son documentos que describen la forma de realizar un trabajo o actividad concreta al objeto de prevenir, controlar o minimizar los posible efectos medioambientales que pudiera conllevar.

Los propios documentos en ocasiones presentan como anexos los formatos para los registros derivados de los mismos.

También existe legislación, y otros documentos de la UPV y de la Unidad que afectan a las funciones del SGMA. Son los siguientes:

- Ley Orgánica 6/2002, de 21 de Diciembre, de Universidades.
- Estatutos de la UPV (Decreto 145/1985).
- Reglamento de la Unidad.

3.5. Control de la documentación

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento para la elaboración y control de la documentación del SGMA" (MA-00-P-004) para asegurar la revisión, aprobación, distribución y modificación de la documentación del SGMA.



La identificación de los destinatarios de la documentación queda reflejada en las hojas de distribución de los documentos. Las versiones actualizadas de los documentos en papel están disponibles en los puntos de aplicación de las mismas, marcados con el texto "COPIA EN VIGOR". Todas las copias obsoletas se destruyen, excepto el primer original, que queda archivado con el texto "COPIA OBSOLETA" en color rojo. Se recoge la documentación obsoleta en el mismo momento en que se entrega la nueva documentación, estableciéndose de esta forma un nuevo listado de documentos en vigor.

Si el Comité MA decide que la distribución de la documentación se realice a través del apartado MA de la página web, los documentos del sistema deben estar codificados de forma que no permitan realizar cambios ni copias incontroladas, o al menos que presenten algún distintivo que demuestre que han sido impresas considerándose en este supuesto como copias informativas sin validez.

La documentación del SGMA tiene un plazo de validez de 3 años, transcurrido este tiempo los Comités MA junto con la OV identifican si hay cambios significativos en la misma. Si se detectan cambios significativos en algún documento de carácter específico para la Unidad, el Subdirector MA/Presidente del Comité MA los notifica a la OV, que se responsabiliza de la modificación de toda la documentación.

3.6. Control operacional

Para asegurar que las actividades se efectúan bajo las condiciones MA especificadas y son controladas correctamente, la Unidad ha establecido y mantiene al día procedimientos e instrucciones donde se definen los criterios operacionales para asegurar la correcta ejecución y gestión y para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas MA.

Para ello, la Unidad tiene identificadas mediante el "Procedimiento para la identificación y actualización de aspectos MA y determinación del impacto ambiental" (MA-00-P-001) las operaciones y actividades asociadas a aspectos MA significativos identificados, conforme a su política, objetivos y metas. Para asegurarse de conocer en todo momento los aspectos MA producidos por nuevos equipos y/o productos, la Unidad ha establecido y mantiene al día la "Instrucciones de Nuevas Actividades" (MA-00-IT-003). Además, la Unidad realiza el control del mantenimiento de sus instalaciones así como establece y mantiene al día con carácter específico la "Instrucción para el mantenimiento de los equipos de climatización" (MA-V-IT-004).

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de control de residuos" (MA-00-P-005) y una serie de instrucciones:

- "Instrucción general para la gestión de residuos peligrosos" (MA-00-IT-001).
- "Instrucción para la gestión de productos químicos" (MA-00-IT-005).
- "Instrucción para la gestión de residuos informáticos y eléctricos" (MA-00-IT-006).
- "Instrucción para la gestión de residuos no peligrosos" (MA-V-IT-001).



- "Instrucción para la gestión de residuos peligrosos en el Campus de Vera" (MA-V-IT-002).
- "Instrucción para la gestión de residuos sólidos impregnados de aceite mineral" (MA-04-IT-001).
- "Instrucción para la actuación ante derrames de combustible en el depósito de gasoil que abastece al grupo electrógeno" (MA-04-IT-002)".

En estos documentos se establece la forma de gestionar y controlar los residuos que se producen en la Unidad con la finalidad de cumplir la legislación MA vigente de aplicación, evitando así cualquier efecto adverso sobre el MA y concienciando a su vez a la comunidad universitaria de la importancia de gestionar los residuos, resaltando la relevancia de principios como la prevención y minimización.

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de control de vertidos" (MA-00-P-009) con objeto de reducir la contaminación producida por las aguas residuales y caracterizar los vertidos generados en la Unidad.

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de Consumo de Materias Primas y Recursos Naturales" (MA-00-P-012) y la "Instrucción para la obtención del Consumo de Recursos Naturales" (MA-V-IT-003) en las cuáles se describe la metodología a seguir en la gestión y control de las materias primas y recursos naturales con objeto de minimizar su consumo, conforme a su política, objetivos y metas.

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de control medioambiental a Departamentos" (MA-00-P-014) y el "Procedimiento de control medioambiental a Proveedores" (MA-00-P-015) donde se describe la metodología de identificación y control que se ejerce sobre los distintos Departamentos y Proveedores de la Unidad con objeto de que éstos conozcan y cumplan los requisitos del SGMA de la Unidad.

Con objeto de introducir los principios de prevención, minimización y reutilización de las materias primas y/o productos utilizados en los laboratorios de docencia de los Departamentos y concienciar a los alumnos, la Unidad ha establecido y mantiene al día la "Instrucción sobre buenas prácticas medioambientales en los laboratorios" (MA-00-IT-004).

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento del Órgano de Coordinación del Sistema de Gestión Medioambiental" (MA-00-P-016), aplicado a las actividades desarrolladas por la OV, directamente relacionadas con el SGMA que se está implantando en las distintas Unidades de la UPV.

3.7. Planes de emergencia y capacidad de respuesta

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento general de emergencia y capacidad de respuesta" (MA-00-P-010), que describe el tratamiento que se les va a dar a los accidentes MA y a las potenciales situaciones de emergencia que puedan darse en la Unidad, de tal manera que se asegure que se les da una respuesta adecuada para evitar y/o reducir los efectos graves sobre la salud de los miembros de la UPV y los daños sobre el medio ambiente.



Una vez identificada y clasificada la situación de emergencia, se rellena un Informe de aviso de emergencia y se elabora un Programa de Vigilancia en el que se indica el tipo de emergencia o accidente, el impacto MA producido, así como las acciones correctoras o preventivas que deben llevarse a cabo.

La Unidad examina, revisa y comprueba periódicamente, tanto el procedimiento como los documentos que se derivan de éste, especialmente después de que hayan ocurrido accidentes o situaciones de emergencia.

4. COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

4.1. Seguimiento y medición

La Unidad ha establecido y mantiene al día procedimientos documentados que indican cómo se lleva a cabo el proceso de seguimiento y control sobre las características de sus procesos y actividades que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente, permitiendo valorar el funcionamiento del SGMA. Para lograr ésto se realizan mediciones de las características clave de los procesos y actividades.

Se realiza un seguimiento a las siguientes actividades:

- **Planes MA.** El apartado 2.4. de este Manual indica la forma de comprobar periódicamente que la Unidad está cumpliendo con los objetivos y metas medioambientales propuestas.
- **Consumo de materias primas y recursos naturales.** En el "Procedimiento para la gestión de materias primas y recursos naturales" (MA-00-P-012) se indica el procedimiento a seguir para su seguimiento y control en la Unidad, así como en la "Instrucción para la obtención del consumo de Recursos Naturales" (MA-V-IT-003).
- **Residuos.** Mediante el "Procedimiento de control de residuos" (MA-00-P-005) y toda una serie de instrucciones se establece el mecanismo de seguimiento y medición de los residuos de la Unidad. Estas instrucciones son:
 - "Instrucción general para la gestión de residuos peligrosos" (MA-00-IT-001).
 - "Instrucción para la gestión de productos químicos" (MA-00-IT-005).
 - "Instrucción para la gestión de residuos informáticos y eléctricos" (MA-00-IT-006).
 - "Instrucción para la gestión de residuos no peligrosos" (MA-V-IT-001).
 - "Instrucción para la gestión de residuos peligrosos en el Campus de Vera" (MA-V-IT-002).
 - "Instrucción para la gestión de residuos sólidos impregnados de aceite mineral" (MA-04-IT-001).
 - "Instrucción para la actuación ante derrames de combustible en el depósito de gasoil que abastece al grupo electrógeno" (MA-04-IT-002)".



- **Vertidos.** En el "Procedimiento de control de vertidos" (MA-00-P-009) se indica el proceso que se ha de seguir para el seguimiento y medición de los vertidos que se producen en la Unidad.
- **Ruido.** Mediante la "Instrucción para el control del ruido" (MA-00-IT-002) se establece el procedimiento para realizar el seguimiento y la medición del ruido en la Unidad.
- **Legislación y otros requisitos normativos.** En el "Procedimiento para la identificación, acceso y actualización de los requisitos legales" (MA-00-P-002) se define el intervalo y la forma de comprobar que la Unidad está cumpliendo la legislación y reglamentación medioambiental aplicable.
- **Compras de sustancias peligrosas.** En la "Instrucción para la identificación de sustancias peligrosas en el proceso de compras" (MA-00-IT-007), se describe la metodología para realizar la identificación, en los documentos ADOK, de la compra de sustancias peligrosas y/o tóxicas que finalmente, después de su vida útil, vayan a dar lugar a RP's a gestionar por la UPV.

La Unidad ha establecido y mantiene al día un "Procedimiento general para el control de los equipos de inspección, medición y ensayo" (MA-00-P-011) con el objeto de realizar las mediciones de los parámetros clave que deben ser controlados.

Todos estos procedimientos e instrucciones incluyen los registros de dichas mediciones.

4.2. No conformidad, acciones correctoras y preventivas

La Unidad ha establecido el "Procedimiento de no conformidades, acciones correctoras y acciones preventivas" (MA-00-P-006) que define la responsabilidad y autoridad para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido, así como para iniciar y completar las acciones correctoras y preventivas correspondientes. En este procedimiento se incluye:

- la identificación de la causa de la no conformidad.
- el análisis de la causa de la no conformidad para así evitar repeticiones.
- la identificación e implantación de las acciones correctoras necesarias.
- el seguimiento y control de la acción correctora propuesta.

4.3. Registros

Los registros son una parte fundamental del SGMA dado que a través de ellos podemos comprobar el funcionamiento del mismo.

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de elaboración y control de la



documentación del Sistema de Gestión Medioambiental" (MA-00-P-004) donde se describen los procedimientos e instrucciones que presentan un apartado donde se enumeran los registros que se derivan de ellos. En este apartado se especifica la función, la persona responsable de su revisión, de su archivo y el periodo de archivo. La persona que se encarga de su archivo es la misma que debe eliminarlos cuando haya pasado su periodo de archivo y dejen de ser útiles.

Los procedimientos e instrucciones llevan anexados al final del documento los formatos de los registros derivados de cada uno de ellos.

4.4. Auditorías

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento de Auditorías internas del SGMA" (MA-00-P-007) para planificar y llevar a cabo las auditorías del SGMA así como para verificar el grado de implantación y la eficacia alcanzada por el SGMA.

Este procedimiento desarrolla:

- las áreas que deben contemplar las auditorías.
- la frecuencia de las auditorías.
- las responsabilidades asociadas con la gestión y dirección de las auditorías.
- la comunicación de los resultados de las auditorías.
- la competencia profesional del auditor.
- el desarrollo de la auditoría.

Las auditorías se pueden realizar por personal de la propia Unidad o personal subcontratado por la OV.

5. REVISIÓN DEL SGMA POR LA DIRECCIÓN

La Unidad ha establecido y mantiene al día el "Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión Medioambiental" (MA-00-P-013) en el cual se establece el mecanismo para la revisión del SGMA por la Dirección de la Unidad con objeto de mantener la mejora continua y la adecuación y efectividad del SGMA.

El Director y el Comité MA de la Unidad revisa y evalúa el SGMA al menos una vez al año, incluyendo en dicha revisión:

- Resultados de las auditorías del sistema.
- Análisis de los indicadores del SGMA (Informe, cambios en la legislación, etc.).
- Evaluación del grado de implantación del SGMA.

El personal de apoyo al SGMA de la Unidad documenta el resultado de la revisión del SGMA en las actas de reuniones, el Director de la Unidad las firma, y finalmente el Subdirector MA /Presidente del Comité MA de la Unidad remite el resultado de la revisión a todos los miembros del Comité MA, al Director de la Unidad, al Vicerrector responsable de MA y a la OV.

6. ANEXO



Planos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos (disponibles en el apartado MA de la ETSIA: <http://www.etsia.upv.es/documedamb.htm>).

FIN DEL DOCUMENTO