



Programa de  
Sustentabilidad  
VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN  
CON EL MEDIO

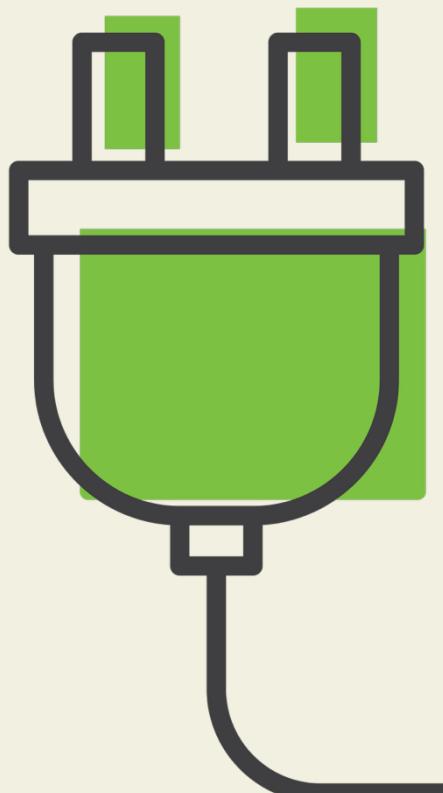


# Manual

[sustentabilidad.utedm.cl](http://sustentabilidad.utedm.cl)

# Índice

Programa Oficina Sustentable UTEM .....	3
Objetivos de Oficina Sustentable .....	3
Requisitos para ser parte del programa .....	3
Beneficios al ser parte del programa .....	4
Alcance .....	4
Definiciones .....	4
Responsabilidades .....	5
Funcionamiento del programa Oficina Sustentable.....	5
Ámbitos de acciones .....	8
Listado de Acciones .....	9
Programa de Capacitación .....	12
Categorización de oficinas.....	13



# Programa Oficina Sustentable

## UTEM

El Programa de Sustentabilidad de la Universidad Tecnológica Metropolitana reconoce el rol fundamental que cumplen las oficinas, los equipos docentes y las y los funcionarios como actores clave en la promoción de una gestión institucional más sustentable. Desde sus espacios de trabajo cotidianos, cada unidad tiene la capacidad de impulsar cambios significativos que contribuyan al cuidado del medio ambiente y al uso responsable de los recursos.

En este contexto, el Programa Oficinas Sustentables UTEM busca promover la adopción progresiva de buenas prácticas que mejoren la calidad de los espacios laborales, fortaleciendo entornos de trabajo más saludables, eficientes y respetuosos con el entorno. A través de acciones concretas y alcanzables, el programa fomenta la integración de la sustentabilidad en el quehacer diario de las oficinas y equipos de trabajo.

El programa tiene como objetivo generar toma de conciencia en cada integrante de la comunidad universitaria respecto de su rol en la implementación de prácticas sustentables, incorporándolas en la rutina laboral y contribuyendo de manera efectiva a la reducción del impacto ambiental institucional. Para ello, se ha definido un conjunto de acciones y desafíos orientados a distintos ámbitos de la sustentabilidad, los cuales serán implementados, monitoreados y reconocidos de manera progresiva a lo largo del programa.

## Objetivos de Oficina Sustentable

### Objetivo General

Promover la incorporación progresiva de buenas prácticas en sustentabilidad en oficinas, edificios, áreas o programas, mediante un modelo escalonado que reconozca distintos niveles de avance, fomente la mejora continua y fortalezca una cultura institucional comprometida con la sustentabilidad.

### Objetivos Específicos

- Promover hábitos y prácticas sustentables que mejoren la calidad de los espacios de trabajo y el bienestar de quienes los habitan.
- Fomentar una cultura institucional de sustentabilidad, generando conciencia a través de capacitaciones y acciones formativas.
- Empoderar a los equipos de trabajo para implementar medidas concretas y efectivas que contribuyan activamente a la reducción del impacto ambiental de la institución.

# Requisitos para ser parte del programa

- Formar parte de un grupo de 2 o más personas que compartan un espacio de trabajo.
- Ser funcionario, funcionaria o docente de la institución.
- Tener ganas de participar y construir hábitos de sustentabilidad.

## Beneficios al ser parte del programa

- Recibir implementos y materiales para cumplir las acciones.
- Capacitaciones en diversas temáticas asociadas a sustentabilidad.
- Participar en actividades y eventos exclusivos del programa.
- Potenciar el trabajo en equipo y colaboración entre compañeros y compañeras de trabajo

## Alcance

- El alcance de Oficina Sustentable es para todas las oficinas, áreas, programas o edificios de la Universidad Tecnológica Metropolitana que integren dos o más personas.

## Definiciones

Para efectos de oficina sustentable se entenderá por:

**Área:** Unidad dentro de la institución que tiene asignada funciones y responsabilidades dentro de la estructura institucional.

**Edificio:** Construcción diseñada para albergar varias oficinas.

**Medio de Verificación:** Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de la acción implementada.

**Oficina:** Espacio físico donde se realizan tareas específicas asociadas a un área, programa o varias áreas o programas en el mismo lugar.

**Oficinas en Consolidación:** Oficinas que ya participaron previamente y mantienen prácticas sustentables en el tiempo.

**Oficinas en Incorporación:** Oficinas que se integran por primera vez al Programa de Oficina Sustentable

**Nombre de Identificación:** Nombre que utilizará el equipo para identificarse dentro de Oficina Sustentable.

**Programa:** Unidad de trabajo diseñada para cumplir con estándares específicos, criterios que aseguren el cumplimiento de objetivos o misión específica y están orientados a fortalecer el desarrollo integral de la UTEM.

# Responsabilidades

## Equipo Oficina Sustentable:

- Planificar y diseñar el programa de oficina sustentable.
- Definir objetivos del programa, establecer metas y realizar las actividades planificadas.
- Diseñar y ejecutar actividades de capacitación para los funcionarios (as) inscritos en el programa.
- Gestionar los recursos (capacitación e infografía) y asesorar en la implementación de acciones.
- Monitorear, hacer seguimiento y realizar la evaluación de las oficinas.
- Mantener la comunicación con los Líderes y Colíderes.

## Líder:

- Guiar al equipo en poder implementar las acciones comprometidas
- Fomentar la participación y compromiso de miembros de la oficina.
- Mantener la comunicación directa con persona encargada del programa de Oficina Sustentable.
- Transmitir al equipo información sobre el programa, incluyendo actividades, capacitaciones, eventos y otros aspectos relevantes.
- Realizar el reporte anual y el seguimiento del progreso de las acciones implementadas.

## Co-Líder:

- Apoyar al líder en las responsabilidades.
- Cuando corresponda, reemplazar al líder en sus funciones.

## Equipo Oficinas Inscritas:

- Participar en las actividades organizadas por los líderes y equipo de oficina sustentable.

# Funcionamiento del programa Oficina Sustentable

## Oficinas en Incorporación



### Inscripción

Las oficinas interesadas en formar parte del programa deberán [inscribirse aquí](#), completando los datos necesarios para su participación. Una vez enviado el formulario, la persona encargada del programa coordinará la primera reunión de trabajo. En el caso de no poder participar se enviará un correo electrónico de bienvenida con las indicaciones a seguir.



### Primera reunión de trabajo

Primera reunión de trabajo con las personas que inscribieron a su oficina, edificio, área o programa donde se abordará el funcionamiento del programa y se realizarán las consultas o dudas que puedan surgir.



### Selección de líder y colíder

Como parte del programa Oficina Sustentable, cada unidad deberá seleccionar a una persona para desempeñar el rol de líder o colíder. Este rol es fundamental para garantizar la implementación exitosa de las acciones en la oficina.

\*Para equipo con más de 5 personas se recomienda tener un colíder que apoye a líder en las funciones y para los edificios inscritos se recomienda un colíder por cada 10 personas.



### Carta de Adhesión

La carta de adhesión es la formalización de la oficina, edificio, área o programa para participar de oficina sustentable. Este documento debe indicar:

- Nombre de identificación de la oficina;
- Nombre del líder;
- Nombre de los colíderes;
- Nombre de los miembros de la oficina, edificio, área o programa;
- Firma de la jefatura del líder; y
- Firma del líder.

Este documento será enviado a los inscritos y una vez admitida por el/la encargado (a) de oficina sustentable quedará oficializada la inscripción.

## Oficinas en Consolidación

Las oficinas en consolidación corresponden a aquellas unidades que buscan consolidar e integrar prácticas sustentables en su funcionamiento habitual, posicionándose como referentes en sustentabilidad dentro de la institución, y que han obtenido certificación en versiones anteriores.



### Documento de actualización de Información

La adecuación de información se realizará mediante el Documento de Actualización de Información, a través del cual la oficina, edificio, área o programa deberá actualizar sus datos y confirmar su participación en la nueva versión del Programa Oficina Sustentable.

Dicho documento deberá tener, al menos, la siguiente información:

- Nombre de identificación de la oficina;
- Nombre del/la líder;
- Nombre de los/las colíderes; y
- Nombre de los/las integrantes de la oficina, edificio, área o programa.

El documento deberá ser enviado al líder de la versión anterior y, una vez revisado y admitido por el encargado del Programa Oficina Sustentable, quedará oficializada la participación en la nueva versión del programa.



### Selección e implementación de acciones

Una vez que la oficina, edificio, área o programa inscrita haya formalizado su participación mediante la aceptación de la carta de adhesión o la entrega del documento de actualización, deberá, en conjunto con su equipo de trabajo, seleccionar las acciones que implementará durante el año de ejecución del programa.



### Seguimiento

De manera constante, se realizará un seguimiento a cada oficina para evaluar su progreso en la implementación de las acciones, considerando un ámbito de acción por mes, así como para recoger retroalimentación sobre el funcionamiento del programa. Este proceso de seguimiento permitirá acompañar a las oficinas en su avance y asegurar la mejora continua del Programa Oficina Sustentable.



## Reporte anual

Instancia en la cual las oficinas deberán informar el cumplimiento de las acciones comprometidas, proceso fundamental para evaluar su desempeño, categorizarlas según los niveles del programa y considerar su participación en la ceremonia anual de reconocimiento. Al finalizar el año académico, se realizará un seguimiento detallado a cada oficina inscrita, con el objetivo de evaluar el avance en la implementación de las acciones y recopilar retroalimentación sobre el funcionamiento del programa.

El reporte se efectuará mediante un formulario de Google Forms, el cual deberá ser completado por cada oficina de acuerdo con el ámbito de acción que desee reportar [Gestión de Residuos](#), [Uso Eficiente del Agua](#), [Cuidado de la Energía](#), [Movilidad Sustentable](#), [Comunidad](#), [Alimentación](#) y [Consumo Responsable](#). Adicionalmente, se dispondrá de un archivo destinado a la consolidación de evidencias asociadas a cada acción implementada, el cual deberá utilizarse cuando exista más de una evidencia de respaldo, tales como registros fotográficos, con el fin de asegurar un adecuado orden y trazabilidad de la información. En los casos que corresponda, las oficinas también podrán adjuntar un archivo comprimido o subir los respaldos de manera individual.

Para facilitar la comprensión del proceso de reporte, se habilitará un enlace a un [video explicativo](#) que presenta un ejemplo práctico sobre cómo completar el formulario, adjuntar evidencias y enviar la información requerida. Los reportes recibidos serán incorporados en el informe elaborado por el Programa de Sustentabilidad, permitiendo visibilizar el compromiso de cada unidad con la gestión sustentable institucional.

# Ámbitos de acciones

Las oficinas inscritas al programa recibirán un listado de acciones para poder implementar en sus espacios de trabajo. Estas acciones están asociadas a lo siguiente:

### ▪ Gestión de residuos



La gestión inadecuada de residuos contribuye a la contaminación ambiental y la pérdida de recursos. Implementar prácticas adecuadas de segregación y reciclaje es crucial para reducir el impacto ambiental y promover un manejo sustentable de los desechos.

### ▪ Uso eficiente del agua



La escasez de agua es una creciente preocupación global cada vez más urgente, que afecta tanto a las comunidades como a los ecosistemas. Adoptar medidas para reducir el consumo de agua no solo contribuye a la conservación de este recurso esencial, sino que también promueve prácticas sustentables que pueden ser replicadas a nivel personal y comunitario.

### ▪ Cuidado de la energía



Optimizar el uso de energía mediante tecnologías eficientes y hábitos responsables es clave para reducir nuestra huella de carbono. Estas acciones mitigan el impacto ambiental y promueven un futuro más sustentable. Adoptar estas prácticas contribuye a la preservación de recursos y apoya un desarrollo respetuoso con el planeta.

#### ▪ **Movilidad sustentable**



El uso de vehículos particulares contribuye significativamente a las emisiones de CO<sub>2</sub>, agravando la contaminación atmosférica. Fomentar el transporte sustentable, como el uso de bicicletas, caminatas o transporte público, no solo reduce estas emisiones, sino que también mejora la calidad del aire y promueve un estilo de vida más saludable para las personas.

#### ▪ **Comunidad**



Fortalecer la comunidad interna es esencial para mejorar la cohesión social y el bienestar colectivo. La participación en actividades sociales y educativas no solo promueve la colaboración entre los miembros, sino que también refuerza el compromiso con la sustentabilidad. Estas acciones construyen relaciones más sólidas, inspirando a trabajar juntos y juntas hacia objetivos comunes que benefician tanto a la organización como a la sociedad en general.

#### ▪ **Alimentación**



Promover una alimentación saludable y sustentable es fundamental para el bienestar de la comunidad y la reducción de nuestro impacto ambiental. Fomentar el consumo de alimentos frescos, locales y de origen vegetal no solo mejora la salud del personal, sino que también apoya prácticas agrícolas sustentables y reduce la huella ecológica. Al incorporar opciones vegetarianas y veganas en nuestras actividades y en la vida diaria, contribuimos a la conservación de recursos naturales y avanzamos hacia una cultura más consciente y responsable con el medio ambiente.

#### ▪ **Consumo responsable**



Al optar por productos reutilizables, como utensilios y materiales de oficina, reducimos significativamente la generación de residuos. Además, la elección de productos duraderos y de bajo impacto, como pilas y plumones recargables, apoya una economía más circular y consciente. Adoptar prácticas de consumo responsable en nuestras oficinas no solo disminuye el desperdicio, sino que también fomenta una cultura de respeto por los recursos y un compromiso con el bienestar del planeta.

# Listado de Acciones

El listado de acciones se muestra en la tabla 1, donde cada acción está asociada a un ámbito, tiene su medio de verificación y puntaje asociado a la acción verificada.

Tabla 1: Listado de Acciones Oficina Sustentable

Nº	Ámbito	Acción	Medio de Verificación	Puntaje
1	Gestión de Residuos	La Oficina implementa o mantiene estaciones de reciclaje etiquetados con la Liga Circular	Registro fotográfico	2
2	Gestión de Residuos	La oficina implementa o mantiene contenedor para el depósito de pilas	Registro fotográfico	2
3	Gestión de Residuos	La oficina implementa o mantiene un punto verde dentro de la oficina	Registro fotográfico	2
4	Gestión de Residuos	Los funcionarios se capacitan respecto a residuos reciclables	Registro Documental	3
5	Gestión de Residuos	Los funcionarios se capacitan respecto a residuos peligrosos	Registro Documental	3
6	Gestión de Residuos	Al menos un integrante de la oficina sustentable realiza alguna acción o buena práctica sustentable relacionada a la gestión de residuos en su domicilio (reciclaje, contenedores, infografía, etc)	Registro fotográfico o información de la acción	4
7	Gestión de Residuos	La oficina implementa o mantiene contenedores para el depósito de pilas, aerosoles y desinfectantes	Registro fotográfico	2
8	Gestión de Residuos	Generar jornada de limpieza de aparatos eléctricos y electrónicos, gestionada en coordinación con el programa de sustentabilidad	Registro fotográfico	2
9	Gestión de Residuos	La oficina diseña e implementa una acción adicional en gestión de residuos, distinta a las anteriores	Registro fotográfico o información de la acción	4
10	Uso Eficiente del Agua	El equipo de la oficina participa en una instancia de sensibilización o capacitación sobre uso eficiente del agua	Registro Documental	3
11	Uso Eficiente del Agua	La oficina instala material gráfico informativo (adhesivos o infografías) en espacios de uso de agua (baños, cocinas, dispensadores).	Registro fotográfico	2
12	Uso Eficiente del Agua	Al menos un integrante de la oficina implementa una acción domiciliaria de reducción del consumo hídrico,	Registro fotográfico o información de la acción	4
13	Uso Eficiente del Agua	La oficina gestiona o promueve el recambio de grifería convencional por llaves con sensor o dispositivos ahorreadores	Registro Fotográfico	3
14	Uso Eficiente del Agua	La oficina diseña e implementa una acción adicional de uso eficiente del agua, distinta a las anteriores	Registro Fotográfico	4
15	Cuidado de la Energía	La oficina instala material gráfico informativo sobre buenas prácticas de uso eficiente de la energía	Registro Documental	3
16	Cuidado de la Energía	Publica carteles, adhesivos o infografía en lugares visibles sobre el cuidado de la energía	Registro fotográfico	2

Nº	Ámbito	Acción	Medio de Verificación	Puntaje
17	Cuidado de la Energía	La oficina cuenta mayoritariamente con iluminación LED en sus espacios de trabajo	Registro fotográfico	4
18	Cuidado de la Energía	La oficina difunde y promueve rangos de temperatura eficientes para climatización	Registro fotográfico	3
19	Cuidado de la Energía	La oficina configura las pantallas de los equipos computacionales en modo ahorro de energía, promoviendo la reducción del consumo eléctrico durante períodos de inactividad	Registro fotográfico	3
20	Cuidado de la Energía	La oficina promueve el uso de termos de agua caliente como alternativa al uso permanente de hervidores eléctricos	Registro fotográfico	3
21	Cuidado de la Energía	Los electrodomésticos de la oficina cuentan con etiqueta de eficiencia energética B o superior.	Registro fotográfico	1
22	Cuidado de la Energía	Al menos un integrante de la oficina implementa una buena práctica domiciliaria asociada a eficiencia energética	Registro fotográfico o información de la acción	4
23	Cuidado de la Energía	La oficina diseña e implementa una acción adicional de cuidado de la energía, distinta a las anteriores	Registro Fotográfico	4
24	Comunidad	La oficina incorpora plantas ornamentales de bajo requerimiento hídrico	Registro fotográfico	3
25	Comunidad	La oficina invita formalmente a otra unidad a incorporarse al Programa Oficina Sustentable	Registro Documental	3
26	Comunidad	La oficina organiza al menos una actividad social o recreativa, promoviendo el bienestar del equipo	Registro fotográfico	3
27	Comunidad	El 100% de la oficina sigue las redes sociales del Programa de Sustentabilidad	Registro Documental	4
28	Comunidad	Uno o más integrantes de la oficina postulan un proyecto anual a iniciativas institucionales de sustentabilidad	Registro Documental	3
29	Comunidad	Uno/a o más integrantes de la oficina participan de capacitación de Oficina Sustentable y/o Programa de Sustentabilidad	Registro Documental	3
30	Comunidad	La oficina propone implementar una acción adicional sobre comunidad sustentable, diferente a las mencionadas anteriormente	Registro Fotográfico	4
31	Comunidad	La oficina implementa una Mini pausa activa sustentable, consistente en una actividad breve (5 a 10 minutos) orientada al bienestar físico y/o mental del equipo, promoviendo hábitos saludables en la jornada laboral.	Registro Fotográfico	3
32	Movilidad Sustentable	En la oficina se aplica el uso compartido de vehículos entre funcionarios	Registro Documental	3
33	Movilidad Sustentable	El equipo de la oficina participa en una instancia de sensibilización sobre transporte sustentable	Registro Documental	3
34	Movilidad Sustentable	Para las personas que utilizan automóvil se implementa la buena práctica sustentable de no utilizar autos particulares, optando por otros medios de transporte más sustentables como: Bicicleta, scooters y/o transporte público.	Registro Fotográfico	3
35	Movilidad Sustentable	La oficina mantiene listado de personas que utiliza transporte sustentable (Metro, Red Movilidad)	Registro Documental	3
36	Movilidad Sustentable	La oficina mantiene listado de personas que utiliza transporte sustentable (Bicicleta)	Registro Documental	3

Nº	Ámbito	Acción	Medio de Verificación	Puntaje
37	Movilidad Sustentable	La oficina propone implementar una acción adicional sobre transporte sustentable, diferente a las mencionadas anteriormente	Registro Fotográfico	4
38	Movilidad Sustentable	El 100% de la oficina responde la encuesta de movilidad	Registro Documental	4
39	Alimentación	El equipo de la oficina participa en una capacitación o actividad formativa sobre alimentación sustentable	Registro Documental	3
40	Alimentación	La oficina organiza almuerzos comunitarios, priorizando alimentos frescos y de origen vegetal	Registro fotográfico	3
41	Alimentación	La oficina implementa la buena práctica sostenible de organizar coffee breaks que ofrecen opciones vegetarianas	Registro fotográfico	1
42	Alimentación	La oficina diseña e implementa una acción adicional vinculada a alimentación sustentable	Registro Fotográfico	4
43	Consumo responsable	La oficina difunde criterios básicos de consumo responsable entre sus integrantes, promoviendo el uso eficiente de recursos y la toma de decisiones de compra más sustentables en el trabajo diario	Registro Documental	2
44	Consumo responsable	Las impresoras de la oficina están configuradas para impresión dúplex por defecto	Registro fotográfico	3
45	Consumo responsable	La oficina instala infografía informativa de cuida el papel, incentivando la reducción del consumo de papel en las actividades diarias	Registro fotográfico	2
46	Consumo responsable	La oficina utiliza plumones recargables en reemplazo de desechables	Registro fotográfico	3
47	Consumo responsable	La oficina utiliza exclusivamente utensilios reutilizables en espacios comunes	Registro fotográfico	3
48	Consumo responsable	La oficina participa en el concurso de decoración navideña sustentable	Registro Fotográfico	4
49	Consumo responsable	Para actividades con alimentación se realiza la buena práctica sustentable de utilizar solo utensilios y cubiertos reutilizables	Registro fotográfico	1
50	Consumo responsable	La oficina utiliza exclusivamente pilas recargables, contando con cargador	Registro fotográfico, Boleta o Factura de la compra	4

La oficina recibirá material de apoyo para que pueda realizar las acciones a implementar (manuales, contenedores de reciclaje, adhesivos y capacitación).

Además, durante el año se les invitará a participar de una serie de capacitaciones y actividades para que puedan llevar a cabo las acciones y compromisos adquiridos de la mejor forma.

# Programa de Capacitación

Este Programa tiene como objetivo generar toma de conciencia en las y los funcionarios en temáticas ambientales y energéticas, promoviendo una comprensión integral de la sustentabilidad y fomentando conductas responsables que contribuyan al fortalecimiento de una gestión institucional más sustentable.

El plan de capacitación se desarrollará mediante cápsulas informativas, concebidas como instancias breves, accesibles y de fácil comprensión, orientadas a fortalecer conocimientos en las temáticas prioritarias del Programa Oficina Sustentable.

Estas cápsulas se distribuirán a lo largo del período de ejecución del programa, permitiendo un seguimiento mensual de los aprendizajes y su aplicación práctica en los espacios de trabajo.

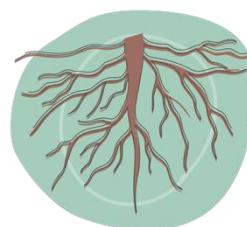
## Categorización de oficinas

Categoría

**Semilla**



**Raíz**



**Brote**



**Árbol**



**Bosque**



## Nivel

Cada acción tiene asignado un puntaje según su nivel de dificultad. La sumatoria de todo el puntaje de las acciones realizadas entregará el nivel con su categoría.

	NIVEL INICIAL	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL AVANZADO
 <b>Semilla</b>	1 a 5	6 a 10	11 a 15
 <b>Raíz</b>	16 a 20	21 a 30	31 a 40
 <b>Brote</b>	41 a 50	51 a 60	61 a 70
 <b>Árbol</b>	71 a 80	81 a 90	91 a 100
 <b>Bosque</b>	101 a 105	106 a 110	111 y más



@utem\_sustentable



oficina.sustentable@utem.cl