

- Inicio
- Medidas de control del gasto en el departamento

## Medidas de control del gasto en el departamento

Oficina Web UGR

## Medidas de control del gasto del departamento

### MEDIDAS DE CONTROL DEL GASTO EN EL DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA HUMANA

- Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías (PRADO 2) para la distribución de documentos entre el alumnado, reduciendo el gasto en papel, tóner y electricidad.
- Coordinación entre asignaturas afines con prácticas de campo integrándolas en una misma salida de campo, reduciendo el gasto en dietas, y contratación de autobuses.
- Utilización de consumibles compatibles y/o reciclados para reducir el impacto económico y medioambiental en las impresoras personales del profesorado.
- Preparar los ordenadores del Departamento para que el sistema operativo haga una gestión eficiente de la energía consumida, pasándolos automáticamente a modo de bajo consumo si se detecta que no hay actividad durante un tiempo.
- Difundir entre el personal del Departamento ciertas recomendaciones para ahorrar en impresión:
  - Fotocopiar o imprimir sólo lo necesario. Un documento se puede escanear y almacenar en PDF en el disco duro del ordenador. Existen lectores de PDF que permiten marcar o subrayar texto e incluso hacer anotaciones.
  - Siempre que sea posible imprimir a doble cara, así en cada impresión se reduce en un 50% el gasto de papel.
  - Reutilizar papel. En escritos poco relevantes o borradores, se puede utilizar papel ya impreso a una cara para hacer correcciones.
  - Reducir un 10% la intensidad de impresión de los documentos y utilizar el modo borrador siempre que sea posible.
  - Hacer una vista previa de la impresión sobre todo en documentos largos para comprobar que la orientación del papel es la correcta, que no se está imprimiendo en color innecesariamente, etc...
  - Si un documento tiene imágenes en color, la impresión de todo el archivo se hará en modo color. Por lo que es aconsejable – siempre que sea posible– agrupar las imágenes con color en una o varias páginas al final del documento, imprimiendo el texto en b/n por una parte y las imágenes a color por otro.
- Reutilización tanto del mobiliario (limpiando y reparando lo necesario) como de equipos informáticos (con limpieza y puesta a punto de los mismos).
- Comparar los precios de distintos proveedores al hacer pedidos de material de oficina, informático o de otro tipo.

|| [Accesibilidad](#) | [Política de privacidad](#)

CEI BIOTIC | © 2017 | Universidad de Granada

Oficina Web UGR