



Manual de uso de *Hojas de Control de puntos limpios*

1. Al iniciar cada año natural (1 de Enero), realicen la impresión en color de los 12 partes de control referentes a cada uno de los meses del año.
2. El formato de hojas de control y la numeración de edificios pueden encontrarlo en la página web del Sistema de Gestión Ambiental de la UMA:
<http://www.sga.uma.es>
3. Rellenen la casilla de **Código de edificio** (con el número correspondiente a su edificio). Si un mismo edificio tiene más de un punto limpio, rellénesse con el código seguido de un guión y el número secuencial de cada punto limpio. Por ejemplo: 211-1 , 211-2 ,...
4. Rellenen la casilla de **Mes/año** en cada uno de los 12 partes: 01/11, 02/11, 03/11,...
5. Colóquenlos ya rellenos en el casillero transparente que hay en el panel de los puntos limpios.
6. Al final de cada mes, el servicio de limpieza les devolverá la hoja de control rellena. Sumen en cada columna el número de cruces que encuentren.
7. Cada 6 meses (la primera quincena de Julio y la primera de Enero) deberán introducir la tira de 16 datos calculada a pie de página, en cada una de las seis hojas de control, en la base de datos de control de residuos. El acceso a la aplicación aparecerá en la página web del Sistema de Gestión Ambiental de la UMA: <http://www.sga.uma.es>
8. En esta base de datos podrán tener la información referente a la cantidad de residuos generada, controlada y reciclada en su edificio.