

# Programa de Sensibilización para el Control de Consumo de Papel en el Instituto Tecnológico de Zitácuaro





Implementar acciones para reducir el consumo de papel y disminuir el desperdicio del mismo a través de estrategias que permitan optimizar el recurso e impactar en el medio ambiente.

Para cumplimentar lo anterior se requiere de la implementación de acciones inmediatas, a través de lineamientos institucionales que garanticen la disminución en el desperdicio de papel y el incremento en el reúso.

# ¿Cómo lograr el control operacional del papel en el ITZ?

El programa está enfocado al **personal y estudiantes** que integran al ITZ, para reducir sistemáticamente el uso y desperdicio de papel a través de soportes y medios electrónicos para optimizar este recurso, impulsar el ahorro y contribuir al cuidado del medio ambiente.

Por lo tanto debemos:

- ❖ Impulsar las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para efficientar el consumo de papel sin eliminarlo completamente .
- ❖ Emplear racionalmente los procedimientos que requieren del uso de papel.



# ¿Qué puedes hacer como ESTUDIANTE para disminuir el consumo de papel?



Ahorro de papel  
Tu papel es importante

- ❖ No imprimas si no es necesario.
- ❖ Evita imprimir páginas de internet, selecciona lo que necesitas y trasládalos a Word.
- ❖ Utiliza siempre que sea posible el correo electrónico como reemplazo de papel.
- ❖ Utiliza fotocopias e impresiones a dos caras.
- ❖ Utiliza el escáner.
- ❖ Imprime diapositivas y materiales a 2 ó 4 hojas por hoja.
- ❖ Comparte y almacena los trabajos e informes de manera digital.
- ❖ Recicla el papel y utilízalo por ambas caras.

# ¿Qué puedes hacer como DOCENTE para ahorrar papel?

**REDUCIR**



UTILICE LA CANTIDAD DE  
PAPEL NECESARIA

- ❖ Promover prácticas de ahorro de papel en tus actividades y alumnos.
- ❖ Crear el banco de papel reciclado en los grupos que atiendes.
- ❖ Utiliza libros digitales, presentaciones en PowerPoint y otro software para su uso en el aula.
- ❖ Fotocopia o imprime a doble cara.
- ❖ Solicitar trabajos e informes impresos en papel reciclado lo menos posible.
- ❖ Implementar los foros y blogs para discusión.
- ❖ Impulsar el uso de los medios digitales de manera racional.

# ¿Qué hacer como PERSONAL ADMINISTRATIVO para ahorrar papel?



- Revisa y corrige los textos antes de imprimirlos.
- Imprime a dos páginas por hoja en lo posible.
- Utiliza el ahorro de tóner para poder reutilizar el papel.
- Utiliza papel reciclado siempre que sea posible.
- Imprime solo lo que sea necesario.
- Utiliza el formato de Circular y no el personalizado para información generalizada.



Ing. Armando García Echeverría  
Subdirector de Planeación y Vinculación

Lic. Felicitas López Vargas  
Subdirectora Académica

LAE Liliana Venegas Michel  
Subdirectora de Servicios Administrativos

Ing. Daniel Sosa Guerrero  
Coordinador del SGA

Lic. Isabel Doris Palomares Rodríguez  
Coordinadora del Programa de Consumo de papel

AHORRA PAPEL

001100111010100101011  
010010100010010001110

USC



ANTES DE IMPRIMIR PIENSA  
BIEN SI ES NECESARIO  
EL MEDIO AMBIENTE ES  
COSA DE TODOS



**Petirrojos  
por un  
mejor  
futuro!!!**