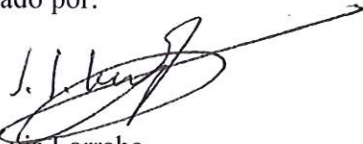


MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

MONDRAGÓN GOI ESKOLA POLITEKNIKOA,
J. M^a ARIZMENDIARRIETA, S. Coop.

Revisado por:



José Luis Larrabe

Coordinador de Calidad, SST y MA

Aprobado por:



Carlos García

Coordinador General

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	4
HISTORIAL DE REVISIONES	4
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACION	5
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
4.1. Comprensión de la organización y su contexto	6
MODELO ORGANIZATIVO. MODELO BASADO EN PERSONAS	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO	10
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	10
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental	10
4.4. Sistema de Gestión Ambiental	11
5. LIDERAZGO	15
5.1. Liderazgo y compromiso	15
NUESTRA MISIÓN	15
ENFOQUE AL CLIENTE	15
5.2. Política ambiental	16
<i>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y MEDIO AMBIENTE</i>	16
<i>COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA</i>	17
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	17
6. PLANIFICACIÓN	18
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	18
<i>Generalidades</i>	18
<i>Aspectos ambientales</i>	18
<i>Requisitos legales y otros requisitos</i>	18
<i>Planificación de Acciones</i>	18



6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	19
<i>Objetivos ambientales</i>	19
<i>Planificación de Acciones</i>	19
7. APOYO	19
7.1. Recursos	19
7.2. Competencia	19
7.3. Toma de conciencia	20
7.4. Comunicación.	20
<i>COMUNICACIÓN INTERNA</i>	20
<i>COMUNICACIÓN EXTERNA</i>	21
7.5. Información documentada	21
<i>CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</i>	22
<i>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</i>	22
8. OPERACIÓN	23
8.1. Planificación y control operacional	23
<i>PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</i>	23
<i>SUBCONTRATACION</i>	24
8.2. Preparación y respuesta ante emergencias	24
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	24
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	24
<i>Indicadores de comportamiento ambiental</i>	25
<i>Evaluación del cumplimiento</i>	25
9.2 Auditoria Interna	25
9.3. Revisión por la dirección	25
10. MEJORA	26
10.1. Generalidades	26
10.2. No conformidad y acción correctiva	27
10.3. Mejora continua	27
ANEXO I. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	29



0. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Manual del sistema de Gestión ambiental se ha realizado en base a los requisitos establecidos en la Norma UNE-EN ISO 14001:2015.

Los apartados del manual se refieren a los propios de la norma citada.

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Motivo de la revisión	Fecha
01	<ul style="list-style-type: none">- En el punto 4.1 Añadir el párrafo “La Gestión Medioambiental se realiza sobre todo con la participación de las personas de Sistemas y Servicios Transversales, realizando su labor en el denominado Equipo de Trabajo de Medio Ambiente. Las funciones de los integrantes de dicho equipo están detalladas en el DOC010 – Perfil de las personas relacionadas con el MA. y la figura 1: Gráfico de integrantes del equipo de Medioambiente.- En el punto 4.4 explicitar cuales son los pilares fundamentales del sistema de gestión ambiental implantado.- En el punto 5.3 añadir “El equipo de medioambiente es el órgano central en la gestión ambiental en MGEP. Este equipo está liderado por el Coordinador de Calidad, SST y MA y sus funciones se recogen en el DOC010-Perfil de las personas relacionadas con Medio Ambiente.”- En el punto 7.2 añadir los siguientes párrafos: “Las competencias que deben tener las personas relacionadas con el Medio Ambiente se recogen en el DOC010-Perfil del personal relacionado con Medio Ambiente.” “En cuanto se refiere a la gestión ambiental, se dispone del documento “Plan de sensibilización y formación ambiental” que se revisa anualmente.” “Además, la “Guía de gestión del conocimiento” tiene por objeto ayudar a organizar el conocimiento y las buenas prácticas.”- Actualizar el punto 7.4. Comunicación.- En el punto 8.2 añadir el párrafo: “Dentro del Plan de Autoprotección están definidas las pautas de actuación en caso de situaciones de emergencias para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados a estas situaciones.”	16-11-2021
00	Versión inicial : Manual Norma ISO 14001:2015	01-06-2021



1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

En el presente Manual de Gestión Ambiental se describen los principios y directrices que rigen el funcionamiento de MONDRAGÓN GOI ESKOLA POLITEKNIKOA «José María Arizmendiarrieta» S.COOP. (en adelante MGEP), tendentes a mejorar los aspectos Ambientales que la organización puede controlar según la Norma UNE-EN ISO 14001:2015.

En este sentido, el Manual pretende ser un fiel reflejo de la organización de MGEP de forma que cualquier persona o entidad ajena a la empresa pueda conocer su organización medioambiental y el Sistema de Gestión de la Mejora Ambiental implantado en ella.

En el anexo I se recoge la matriz con la documentación del Sistema de Gestión Ambiental y su relación con los apartados de la Norma UNE-EN ISO 14001:2015.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

UNE -EN ISO 14001:2015.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- MGEP: Mondragon Goi Eskola Politeknikoa.
- FC: Formación Continua.
- FR: Formación Reglada.
- I+T: Investigación y Transferencia.
- SG: Sistema de Gestión.
- KUDE: Aplicación informática para la gestión del Sistema Gestión.
- MU: Mondragon Unibertsitatea.
- ECG: Equipo de coordinación general.
- PG: Plan de Gestión.
- PE: Plan Estratégico.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- MA: Medioambiente.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.
- SI: Sistemas de Información.
- GE: Gestión de edificios.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Comprensión de la organización y su contexto

ORGANIZACIÓN

Mondragon Goi Eskola Politeknikoa es una institución académica de formación superior cuya titular jurídica es MONDRAGON GOI ESKOLA POLITEKNIKOA «José María Arizmendiarieta» S.COOP. (en adelante MGEP), constituida en Mondragón (Gipuzkoa) es una cooperativa de enseñanza de carácter integral, sin ánimo de lucro y de utilidad pública, sujeta a los Principios y Disposiciones de la Ley 4/1993, 24 de junio, de cooperativas de Euskadi, aprobada por el Parlamento Vasco, así como a los preceptos legales y a los Estatutos que la rigen.

El objeto social de esta cooperativa es el desarrollo educativo que responda a las características socioculturales del entorno socioeconómico y sociocultural en el que está ubicada y la formación integral de los alumnos y las alumnas para el servicio de la sociedad, dedicándose preferentemente a la enseñanza técnica-universitaria, al perfeccionamiento profesional, al fomento de nuevas actividades empresariales, a la investigación y a la transferencia de conocimientos a la empresa ofreciendo una formación de calidad, basada en una permanente innovación y adaptación tecnológica de sus actividades a las necesidades de las empresas.

Los campus y sedes que dispone MGEP son los siguientes:

- Campus Arrasate: Sede Iturripe, Sede Uribarri y Sede Goiru.
- Campus- Sede Orona Ideo.
- Campus- Sede Zorrozaurre.
- Campus de Goierri.

Las actividades de MGEP como Institución de Enseñanza Superior son: la Formación Reglada, la Formación Continua y la Investigación+ Transferencia:

- Formación Reglada:
 - Formación Superior no universitaria: Ciclos formativos de grado superior.
 - Formación universitaria oficial: Enseñanza de grado, máster y doctorado.
- Formación Continua:
 - Cursos abiertos, másteres, expertos universitarios y avanzados (títulos propios de MU).
 - Cursos bajo demanda de las Empresas, Centros Educativos e Instituciones.
 - Seminarios y Foros.
- Investigación y Transferencia (I+T):
 - Investigación básica orientada.
 - Investigación industrial.
 - Desarrollo experimental e innovación.
 - Prestación de servicios.
 - Divulgación de I+T.
 - Producción científica.

MODELO ORGANIZATIVO. MODELO BASADO EN PERSONAS

El modelo organizativo de MGEp está inspirado en su esencia cooperativa (integrada en MU y en la Corporación MONDRAGON), y para ello, ha desarrollado un modelo basado en las personas.

Los elementos claves de este modelo basado en personas son:

- La confianza en las personas.
- La comunicación (transparente, permanente y en todas las direcciones).
- La autogestión (basada en el alineamiento y coherencia con los Planes Estratégicos y de Gestión de MGEp, la capacidad de tomar decisiones, el trabajo en equipo; en la libertad, responsabilidad y generosidad; en la capacidad de tomar decisiones; y en la participación).

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

MGEp se estructura en diferentes Unidades de Gestión del Conocimiento (Áreas). Estas unidades son las que aportan personas y recursos a las principales actividades, que son las unidades que generan valor.

La realización de los Planes de Gestión y de los Planes Estratégicos se orienta desde cada una de las actividades (FR, FC e I+T), y se coordinan en las Unidades de Gestión del Conocimiento (Áreas).

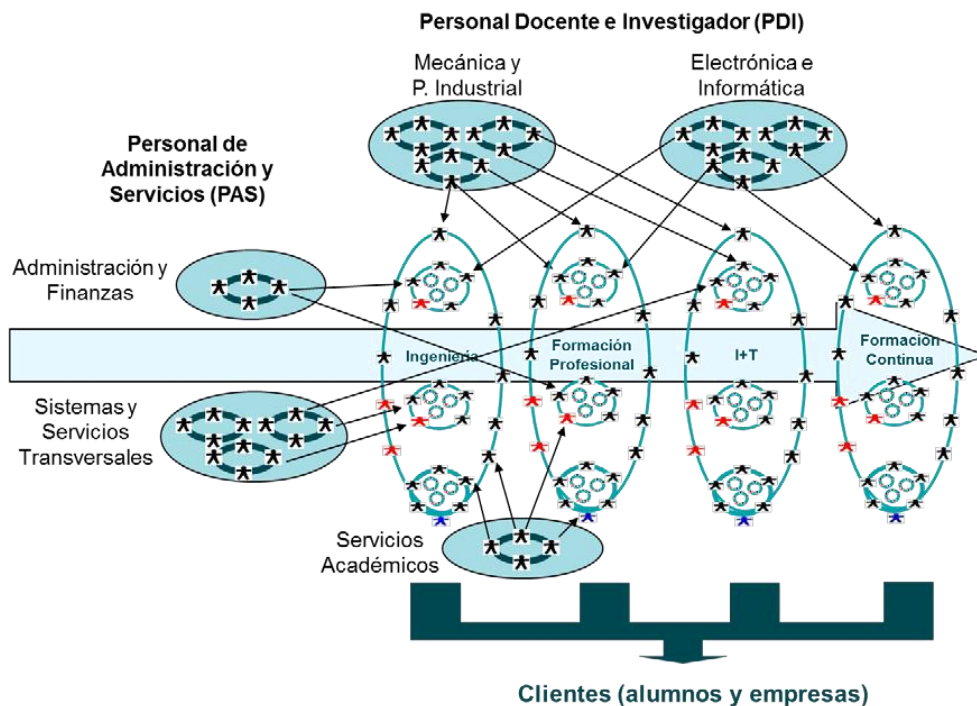
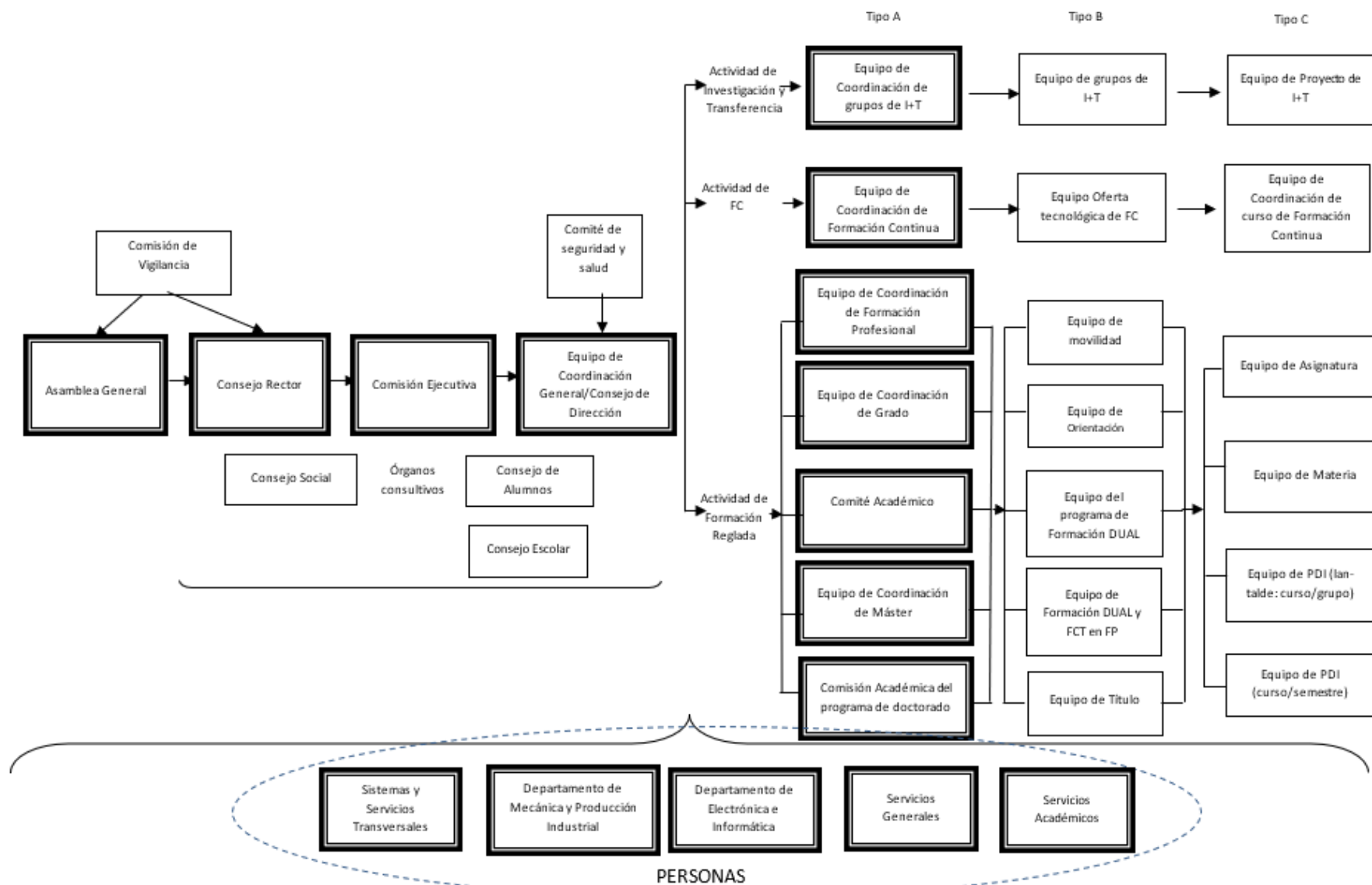


Figura 4.1. Modelo Organizativo de MGEp

El siguiente gráfico representa tanto los órganos de gestión y coordinación como los departamentos y áreas en los que se organiza el personal de MGEp.



Las claves del desarrollo y coordinación de cada una de las actividades radica en el trabajo en equipo. Las actividades se desarrollan y coordinan en equipos mixtos, formados por el PDI y el PAS de los distintos servicios de apoyo.

Las actividades de MGEP se desarrollan con los siguientes **tipos de Equipos**:

Tipo A.- Equipos cuyo cometido es la identificación de la nueva oferta, la elaboración y consenso del PE y PG, y el seguimiento de los objetivos establecidos en el ámbito de la actividad en su conjunto (FR, FC, e I+T, según corresponda).

Tipo B.- Equipos cuyo cometido es la planificación de las actuaciones, la coordinación de recursos y el seguimiento de los objetivos a nivel de título en la FR, a nivel de grupo de I+T, y a nivel de oferta de cursos de FC.

Tipo C.- Equipos cuyo cometido es la coordinación y ejecución de las tareas planificadas, y el seguimiento de los objetivos previstos a nivel de semestre en FR, a nivel de Proyecto en I+T, y a nivel de curso en FC.

Cada uno de los Equipos tiene un Coordinador/a que lo lidera y dinamiza.

La coordinación entre los distintos Equipos tipo A, B y C se articula por medio de la representación: los integrantes de los Equipos tipo C identifican a uno o varios Coordinadores para que participen en los Equipos tipo B y los integrantes de los Equipos tipo B identifican a uno o varios Coordinadores para que participen en los Equipos tipo A. Y a la inversa, los distintos miembros del Equipo de Coordinación General participan en estos Equipos, sobre todo en los tipos A y B. De este modo las propuestas fluyen, se comparten y se acuerdan de modo transversal.

Esta estructura organizativa se completa con otros equipos de carácter transitorio (Equipos de Proyecto) creados 'ad hoc', para alcanzar un objetivo determinado. De modo que en la medida en que cumplen el cometido para el que fueron concebidos, se disuelven. El origen de estos proyectos puede deberse a:

- Reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora formuladas por los miembros de la comunidad educativa.
- Creados a propuesta de cualquiera de los equipos anteriores, debido a iniciativas surgidas en el desarrollo de su actividad o para la consecución de objetivos concretos del PG o del PE.

La Gestión Ambiental se realiza sobre todo con la participación de las personas de Sistemas y Servicios Transversales, llevando a cabo su labor en el denominado Equipo de Trabajo de Medio Ambiente, liderado por el Coordinador de Calidad, SST y MA.



Figura 4.2. Gráfico de integrantes del equipo de Medioambiente

En el apartado "5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización" se amplía la información sobre este equipo.

REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Cada cuatro años MGEP realiza la reflexión estratégica siguiendo el proceso MOEPE - Planificación, despliegue y control del Plan Estratégico en la que participa gran parte de la organización.

Esta reflexión permite identificar los retos estratégicos, las acciones para lograrlos y los indicadores que miden el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.

La reflexión estratégica y el DAFO se realizan para la organización en general y también para las actividades que se desarrollan (FR, FC e I+T).

Los objetivos planteados en el Plan Estratégico se despliegan anualmente siguiendo el proceso MOEPG - Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión.

Además, en la mitad del período estratégico se realiza una revisión del PE para ver el nivel de cumplimiento de los objetivos previstos y proceder en su caso a realizar los ajustes necesarios.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Para la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se sigue la IT022 – Gestión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y se registra en el DOC039 - Hoja de análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas donde se reflejan las actividades planteadas para satisfacer los requisitos del cliente incluidos los legales y reglamentarios aplicables.

El análisis se realiza por macroprocesos siendo los siguientes los que interactúan en la **Gestión Ambiental**:

- MOE – Orientación Estratégica.
- MDP – Desarrollo y participación de las Personas.
- MEF – Gestión Económico Financiera.
- MST – Servicios Transversales.
- MSG – Gestión del Sistema de Gestión.
- MFR - Formación Reglada
- MFC – Formación Continua
- MIT - Investigación y transferencia

Se realizan dos revisiones por curso indicando el nivel de cumplimiento de las actividades planteadas. Para ello se actualiza el DOC039 - Hoja de análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas y se indican si las actividades propuestas se mantienen, modifican o anulan, midiendo la eficacia de las mismas en la última revisión.

Este DOC039 - Hoja de análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas es una evidencia de cada macroproceso y se introduce como registro en la aplicación informática KUDE.

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental

El alcance del presente Sistema de Gestión Ambiental se circunscribe a Mondragón Goi Eskola Politeknikoa, en el campus de Arrasate-Mondragón, en el **edificio 11 situado en c/ Goiru nº 2**. En dicho edificio se realizan actividades de Formación Reglada, Formación Continua, Investigación y Transferencia en las áreas de Informática, Telecomunicaciones, y Electricidad y Electrónica.

4.4. Sistema de Gestión Ambiental

El modelo de gestión de MGEP es el siguiente:

MGEP es una cooperativa sin ánimo de lucro y de utilidad pública, constituida por personas que participan en la gestión de esta, trabajando en equipos autogestionados, libres, responsables y con generosidad, capaces de tomar decisiones. Con el propósito de transformar la sociedad formamos a personas.

Cada 4 años realizamos el Plan Estratégico, en el que revisamos nuestra misión, visión y valores. También identificamos los retos que debemos abordar, orientando hacia ellos nuestras actividades de Formación Reglada, Formación Continua e Investigación y Transferencia que se desarrollan en el Plan de Gestión anual.

Definimos igualmente la Política y Objetivos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y la Política y Objetivos de PDI y PAS, que nos orienten. Para llevar a cabo las actividades nos basamos en la gestión por procesos, haciendo el seguimiento de los indicadores y con espíritu de mejora continua.



Figura 4.3: Modelo de Gestión

Para implantar y mantener este modelo, MGEP dispone de un sistema de gestión con el que se realiza tanto el seguimiento de los objetivos planteados como de los resultados obtenidos, tal como se puede ver en la siguiente figura.

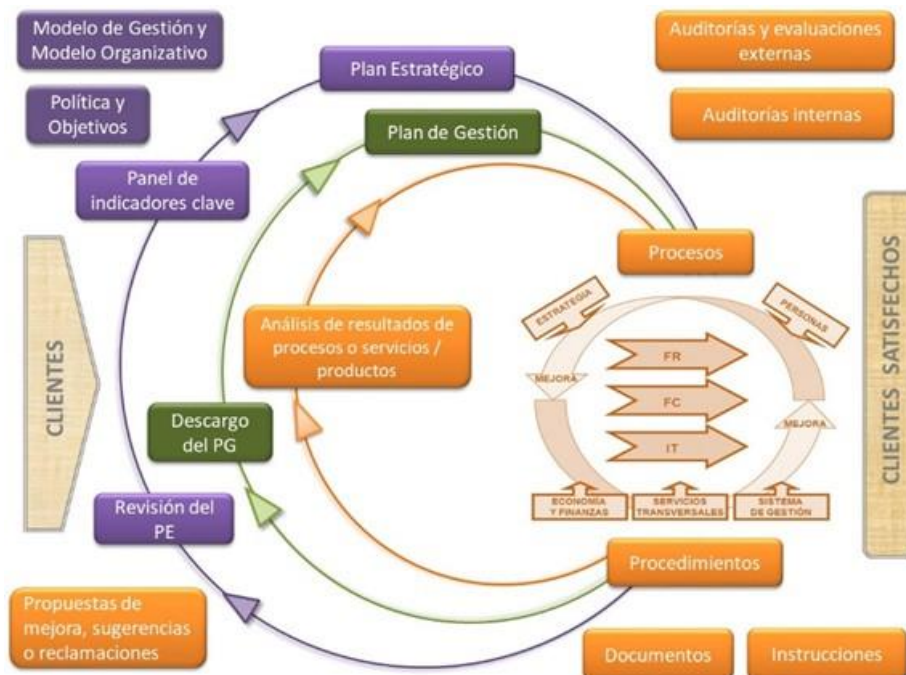


Figura 4.4: Sistema de Gestión

En la misma se pueden apreciar los tres elementos claves:

- Plan Estratégico, que se realiza cada cuatro años.
- Plan de Gestión anual.
- Procesos, procedimientos, instrucciones, guías y documentos con los cuales se gestionan las actividades y los servicios.

MGEP ha establecido e implantado un Sistema de Gestión ambiental conforme a la norma UNE-EN-ISO 14001:20015 “Sistemas de Gestión Ambiental”.

El Sistema de Gestión ambiental de MGEP, ha sido implantado para conseguir la mejora continua del comportamiento en materia ambiental, y para la consecución de este objetivo general, MGEP evalúa periódicamente su sistema de gestión ambiental, con el fin de identificar y poner en práctica las oportunidades de mejora.

El Sistema de Gestión ambiental desarrollado e implantado tiene como pilares fundamentales:

- La política Ambiental, que ha sido definida teniendo en cuenta la realidad de la organización (ver punto 5.2)
- La identificación, evaluación y control de los aspectos ambientales derivados de las actividades desarrolladas en MGEP.
- La identificación y actualización de los requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos aplicables a las actividades de MGEP, así como la evaluación de su cumplimiento.
- El establecimiento y revisión de objetivos y metas.
- La estructura y programas establecidos coherentemente para llevar a cabo la política y alcanzar los objetivos y metas.
- La planificación, el control, el seguimiento, la gestión de acciones correctivas, las actividades de auditoría y las revisiones del sistema por la Dirección; todo ello encaminado a asegurar que se cumple con la política y que el Sistema de Gestión ambiental es el apropiado.

A continuación, se muestra el Mapa de procesos, en el cual se especifican todos los macroprocesos que existen en MGEP:

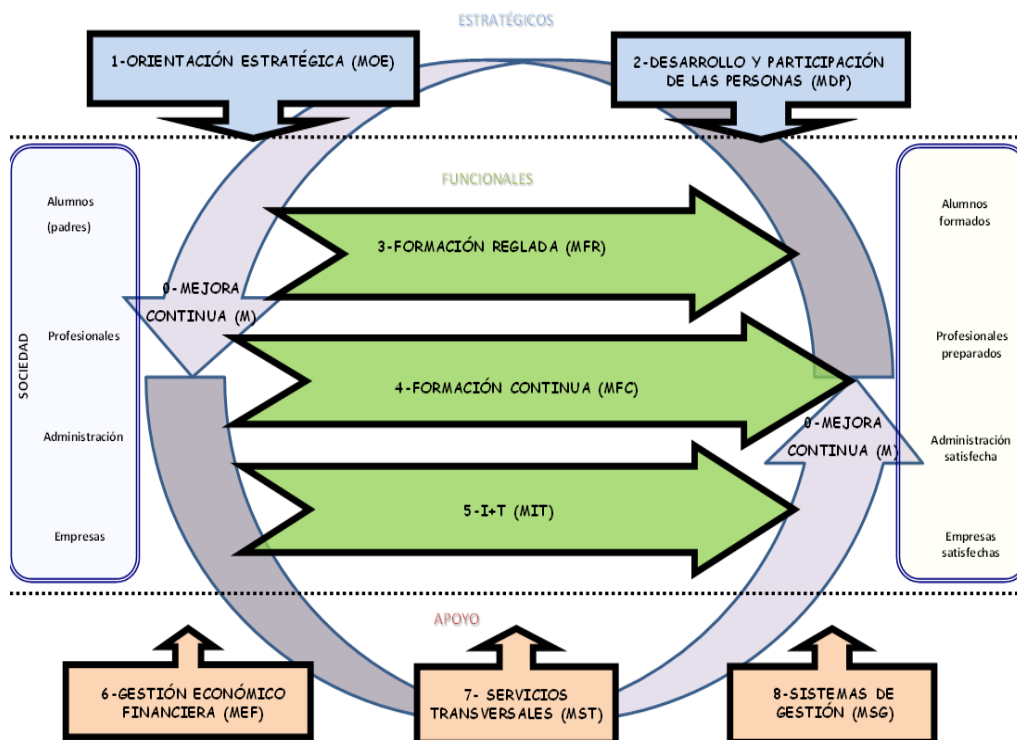


Figura 4.5: Mapa de procesos de MGEP

De los Procesos especificados en dicho mapa, el **Sistema de Gestión Ambiental** interactúa con los siguientes **procesos**:

- M.- Mejora.
- MOEPE.- Planificación, despliegue y control del Plan Estratégico.
- MOEPG.- Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión.
- MDPCC.- Captación, selección y contratación de PDI y PAS.
- MDPFP.- Formación de PDI y PAS.
- MDPSB.- Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia.
- MEFFE.- Gestión económico-financiera.
- MEFCA.- Gestión de compras y almacén.
- MSTGE.- Gestión de edificios
- MSTRL.- Gestión de activos de talleres y laboratorios
- MSTSI.- Gestión de sistemas de información
- MSGGS.- Gestión del sistema de gestión
- MSGMA- Gestión medioambiental.
- MSGST - Gestión de la seguridad y salud.

con los siguientes **procedimientos**:

- CODRE - Control de documentos y registros.
- GECON - Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- AUDIN - Auditorías internas del Sistema de Gestión.
- RESPO - Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora.
- CAESB - Subcontratación y coordinación de actividades empresariales.
- CAECO - Contratación y coordinación de actividades empresariales.
- CEPIS - Adquisición y compra de equipos de trabajo, productos y sustancias químicas y equipos de protección individual.
- GEMAN - Gestión de mantenimiento en MGEP.
- GESRE - Gestión de residuos.
- IDEVA - Identificación y evaluación de aspectos ambientales y requisitos legales.

Y con las **instrucciones**:

- IT012 - Adquisición e instalación de equipos de trabajo.
- IT021 - Gestión de riesgos y oportunidades.
- IT022 - Gestión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- IT025 - Gestión de residuos del laboratorio de materiales.
- IT030 - Gestión de permisos a usuarios del sistema informático.
- IT031 - Respaldo y recuperación de datos informáticos.

Todos los procesos, procedimientos e instrucciones se definen y se regulan mediante el proceso MSGGS - Gestión del Sistema de Gestión y el procedimiento CODRE - Control de documentos y registros.

Con el fin de realizar un apropiado seguimiento y medición de los procesos y evaluar si se alcanzan los objetivos establecidos, todos los procesos de MGEP cuentan con un sistema de indicadores cuyos resultados son revisados anualmente. Fruto de este análisis, se identifican puntos fuertes y áreas de mejora que culminan en planes de acción que se integran en el PG.

La documentación relacionada con procesos, procedimientos e instrucciones se encuentra en la aplicación informática KUDE.

La información documentada relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental se conserva en la aplicación informática KUDE, y en diferentes servidores o carpetas. En cada proceso y procedimiento se indica quién es el responsable del registro y en qué lugar se archiva.

Para cualquier diseño/ rediseño o modificación que haya en el Sistema de Gestión, la aprobación final se realiza en el equipo de Coordinación General.

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso

NUESTRA MISIÓN

Mondragón Goi Eskola Politeknikoa José Maria Arizmendiarieta S. Coop., es un proyecto basado en las personas, integrado en MU y MONDRAGON, cuya razón de ser es:

Transformar la sociedad a través de la formación integral de las personas y la generación y socialización del conocimiento en el ámbito científico-tecnológico.

PARA LO CUAL PROPICIARÁ:

- La formación basada en valores cooperativos y el aprendizaje a lo largo de la vida como elemento clave de desarrollo social.
- La investigación, desarrollo, innovación y promoción como factores de progreso sostenible.

ENFOQUE AL CLIENTE

La orientación al Cliente es uno de los principios de MGEP, pues se considera al cliente como centro de las decisiones. Para conocer al cliente, MGEP utiliza diferentes canales, como son la relación continua con el cliente, la participación en órganos de decisión y foros comunes, encuestas, conocimiento de la evolución del mercado, etc.

De esta manera, se asegura que las necesidades y expectativas de los clientes se identifican, se convierten en requisitos y se satisfacen tanto dichos requisitos como los legales y reglamentarios mediante objetivos planteados anualmente.

Los objetivos, tanto los de calidad como los empresariales, se integran en los Planes de Gestión Anuales.

El equipo de Coordinación General MGEP demuestra el liderazgo y compromiso con respecto al SGA:

- Asumiendo la responsabilidad y rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGA.
- Estableciendo la política de calidad, medio ambiente y SST y los objetivos para el SGA siendo estos compatibles con el contexto y la dirección estratégica de MGEP.
- Estableciendo la integración de los requisitos del sistema en los procesos.
- Promoviendo el pensamiento basado en riesgos e implementando planes de acción.
- Asegurando la disponibilidad de los recursos, así como su formación.
- Transmitiendo la importancia de la eficacia en el SGA y de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión.
- Alcanzando los objetivos previstos en el SGA.
- Motivando al personal para contribuir a la eficacia del SGA.
- Promoviendo la mejora continua.
- Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.

5.2. Política ambiental

MGEP cuenta con la siguiente política integrada que es revisada cada cuatro años en el proceso de elaboración del Plan estratégico

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y MEDIO AMBIENTE

Mondragon Goi Eskola Politeknikoa José Maria Arizmendiarieta S. Coop. (MGEP) es un proyecto basado en las personas, integrado en MU y MONDRAGON, cuya razón de ser es:

Transformar la sociedad a través de la formación integral de las personas y la generación, transferencia y socialización del conocimiento en el ámbito científico-tecnológico.

Para lo cual propiciará:

- *La formación basada en valores cooperativos y el aprendizaje a lo largo de la vida como elemento clave de desarrollo social.*
- *La investigación, transferencia, innovación y emprendimiento como factores de progreso sostenible.*

El modelo organizativo está inspirado en nuestra esencia cooperativa y por lo tanto desarrollamos una organización cuyos valores son cooperación, vocación, proactividad, responsabilidad con el entorno y confianza.

Fomentamos la participación y la implicación de todas las personas de MGEP en la consecución de los objetivos de calidad, de seguridad y salud en el trabajo, y de medio ambiente. Para ello nos apoyamos en un sistema de gestión basado en procesos, en el análisis de riesgos y oportunidades, y en la mejora continua, que sirven a la institución para optimizar los recursos y cumplir con las necesidades y expectativas de los trabajadores/as, los clientes, las administraciones y la sociedad.

Creemos también fundamental la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, ya que es la mejor manera de prevenir los daños y promocionar la salud. Nos comprometemos a identificar los riesgos, evaluarlos y plantear medidas con el fin de prevenir lesiones, dolencias, incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a impulsar en MGEP los ámbitos relacionados con la salud.

Queremos aportar y trabajar por la Sociedad del futuro, Es por ello, que en MGEP tenemos un firme compromiso para la protección del medio ambiente, incluyendo la prevención de la contaminación y una utilización sostenible de los recursos naturales, por lo que fomentamos el desarrollo de iniciativas y proyectos que contribuyan al impulso de la economía circular y a la mitigación del cambio climático.

Promovemos que, tanto en la gestión de la calidad, en la seguridad y salud en el trabajo como en los aspectos medioambientales, se cumpla la legislación vigente, así como las normas y requisitos establecidos.

Además, esta política quiere proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de calidad, de seguridad y salud en el trabajo, y de medio ambiente.

Nos comprometemos también a contribuir al cumplimiento de los ODS.

Nuestro objetivo final es la satisfacción de los trabajadores/as, los clientes, las administraciones y la sociedad, innovando y aportando valor a nuestros productos y servicios.

Por todo ello, el equipo de coordinación general se compromete a gestionar nuestra institución comunicando, liderando e impulsando esta política en cooperación con otras instituciones y agentes, aportando todos los medios a su alcance necesarios para el cumplimiento de los objetivos y acciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y la gestión medioambiental que se planteen en el plan de gestión anual.

El Equipo de Coordinación General y en su nombre: Carlos García Crespo.

Aprobado en la reunión del Consejo Rector del 29 de abril de 2020.

COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Una vez aprobadas las políticas en el Consejo Rector, se comunican a todos los trabajadores y se publican en la aplicación informática KUDE.

Esta política está disponible para las partes interesadas en la página web.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Las responsabilidades, competencias y relaciones del personal para todas las actividades relacionadas con el medio ambiente están definidas en la Estructura Organizativa de MGEP (ver apartado 4.1) que es aprobada por el Equipo de Coordinador General.

El Equipo de Coordinación General de MGEP ha definido y comunicado las funciones, las responsabilidades y las interrelaciones dentro de la organización, para asegurar que los procesos del **Sistema de Gestión Ambiental** se implantan y mantienen, y para promover el conocimiento de los requisitos de los clientes a todos los niveles de la organización.

El Coordinador General es responsable de dirigir, coordinar, apoyar e impulsar las actividades encaminadas a asegurar la calidad de los servicios prestados al cliente.

El Coordinador General, como máximo responsable de la Calidad, SST y MA en MGEP, delega en el Coordinador de Calidad, SST y MA de MGEP, la autoridad para llevar a cabo las actuaciones necesarias para promover, verificar y coordinar la implantación del Sistema de Gestión y su mejora.

La responsabilidad del seguimiento de la puesta en práctica permanente de las políticas y objetivos, procesos, procedimientos, instrucciones, normas, criterios y registros recogidos en el presente manual es del Coordinador de Calidad, SST y MA.

El Coordinador de Calidad, SST y MA informará al Coordinador General sobre el desempeño del Sistema de Gestión y cualquier necesidad de mejora.

Es responsabilidad de toda la organización el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión.

El equipo de medioambiente es el órgano central en la gestión ambiental en MGEP. Este equipo está liderado por el Coordinador de Calidad, SST y MA y las funciones de sus integrantes se recogen en el DOC010-Perfil de las personas relacionadas con Medio Ambiente.

El cometido principal del equipo de medioambiente es la gestión, coordinación, dinamización y comunicación de las actividades relacionadas con la gestión ambiental incluyendo la documentación.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Generalidades

La gestión de riesgos y oportunidades se realiza por macroprocesos siguiendo la IT021 - Gestión de riesgos y oportunidades y se registran en el DOC038- Hoja de análisis de riesgos y oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados y las acciones programadas para minimizar su impacto se revisan dos veces durante el curso de manera que se ratifican, anulan o modifican dichas acciones. En la última revisión se mide la eficacia y se realiza una valoración de los riesgos y oportunidades.

Este DOC038 - Hoja de análisis de riesgos y oportunidades es una evidencia de cada macroproceso y se introduce como registro en la aplicación informática KUDE.

Aspectos ambientales

MGEP realiza una identificación y evaluación de los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar, sobre los que puede influir y sus impactos ambientales asociados desde una perspectiva de ciclo de vida, de forma que determina sus aspectos ambientales significativos. Asimismo, comunica internamente los mismos. Esta actuación se encuentra desarrollada en el procedimiento IDEVA -Identificación y actualización de aspectos ambientales y requisitos legales.

Para la identificación de aspectos ambientales se utiliza el documento Registros SGA_14001 – 1Registro aspectos.

El Coordinador de Calidad, SST y MA será el responsable de identificar y de obtener la información necesaria para la correspondiente cuantificación de los aspectos ambientales.

Requisitos legales y otros requisitos

MGEP cuenta con una sistemática de identificación actualización y evaluación de los requisitos legales que le son de aplicación de forma que le permite considerarlos a la hora de desarrollar implementar y mantener el SGA y garantizar el desarrollo de acciones para el cumplimiento de los mismos.

Es responsabilidad del Coordinador de Calidad, SST y MA realizar anualmente la evaluación de cumplimiento legal en el documento Registros SGA_14001 – 2Requisit. Leg. y plan adecu (Requisitos legales y plan de adecuación).

En el caso de que en la evaluación de los requisitos legales se detecten desviaciones en el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente, el Coordinador de Calidad, SST y MA establecerá las actuaciones para su cumplimentación en el Plan de adecuación legal incluido en el documento el documento Registros SGA_14001 - 2Requisit. Leg. y plan adecu (Requisitos legales y plan de adecuación).

Planificación de Acciones

Las acciones generadas por las distintas fuentes del sistema son gestionadas a través del Plan de Gestión o de la aplicación informática Kude, apartado de propuestas de mejora.

6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos

Objetivos ambientales

MGEP dispone de las personas, las instalaciones y el entorno de trabajo requeridos para la correcta implantación y consecución de los objetivos que se definen y establecen anualmente para dar una respuesta correcta a las expectativas de nuestros clientes.

Dentro de la elaboración del Plan de Gestión anual y de los presupuestos de la organización, cada actividad detecta e identifica las necesidades de recursos para implantar y mantener el sistema de Gestión Ambiental y para dar una correcta respuesta a los objetivos establecidos.

El Coordinador General es responsable de dotar de suficientes medios materiales y personas al objeto de llevar a cabo las actividades descritas en el presente Manual, para lograr los objetivos e implantar y mejorar los procesos de MGEP.

Planificación de Acciones

Para planificar las acciones contamos con el proceso MOEPG - Planificación, despliegue y control del PG, mediante el cual se definen: los Objetivos de Coordinación General, los Objetivos de las actividades, de los departamentos, servicios y áreas, además de la previsión de inversiones, ingresos y gastos, necesidad de material y formación y la definición del Plan de Cargas.

En el proceso de elaboración del PG también se identifican las necesidades de personal externo subcontratado.

7. Apoyo

7.1. Recursos

MGEP asegura a través de los planes y las previsiones de las diferentes áreas que la infraestructura y los medios son los necesarios para ejecutar y realizar una gestión ambiental adecuada.

También dispone de recursos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de las infraestructuras de edificios como de los sistemas de información.

Todo ello teniendo en cuenta los recursos económicos financieros, en base al proceso MEFFE - Gestión económico-financiera.

7.2. Competencia

En MGEP las personas se incorporan siguiendo los procesos:

- MDPC - Captación, selección y contratación de PDI y PAS
- MDPSB - Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia.

Las competencias que deben tener las personas relacionadas con el Medio Ambiente se recogen en el DOC010-Perfil del personal relacionado con Medio Ambiente.

El establecimiento y garantía de una correcta capacitación se concreta en un plan de formación anual que se gestiona siguiendo el proceso MDPFP – Formación de PDI y PAS con la ayuda de la aplicación informática GAIKU.

Para definir el Plan de Desarrollo Personal (a 4 años vista), se elabora un mapa de conocimiento de cada área docente o de Servicios para identificar y prever las acciones de capacitación y formación necesarias en el área. Una vez priorizadas dichas acciones, se elabora el plan de desarrollo del área diseñando una estrategia (Quien/Cuando/cómo) para el desarrollo de los nuevos conocimientos.

Estos planes de capacitación y formación buscan identificar, desarrollar y mantener el conocimiento y la capacidad de las personas, incluido el contenido ambiental. Una vez realizadas las acciones de formación determinadas en el plan de formación, cada persona evalúa y analiza la efectividad de dichas acciones.

En cuanto se refiere a la gestión ambiental, se dispone del documento “Plan de sensibilización y formación ambiental” que se revisa anualmente.

Además, la “Guía de gestión del conocimiento” tiene por objeto ayudar a organizar el conocimiento y las buenas prácticas.

7.3. Toma de conciencia

Todas las personas de MGEP son conscientes de la importancia que tiene el trabajo bien hecho, incluyendo la incidencia que el mismo tiene sobre el entorno.

Para ello, se dispone de herramientas que permiten tomar conciencia de la situación en cada momento y las acciones necesarias para llegar a buen fin. Estas son:

- El plan estratégico.
- El plan de gestión anual y sus descargos trimestral y final.
- El análisis de resultados de los procesos.
- El desarrollo y seguimiento en los equipos de trabajo tanto de la gestión como de la mejora.

Además, todas las personas que se incorporan en MGEP participan en el plan de acogida, en el cual se les informa sobre los elementos fundamentales de trabajo en MGEP incluyendo el apartado del Sistema de Gestión: Calidad, SST y Medio Ambiente. Se le informa también sobre la aplicación informática KUDE desarrollada para la gestión del sistema de gestión.

El personal externo que interviene en el desarrollo de las actividades de MGEP es consciente de la importancia de un correcto comportamiento medioambiental.

La toma de conciencia se impulsa mediante todo el sistema de reuniones en el que se basa la comunicación de MGEP.

7.4. Comunicación.

Las acciones de comunicación que realiza la Institución son de carácter interno y externo, tal y como se detalla a continuación.

COMUNICACIÓN INTERNA

MGEP realiza múltiples acciones de comunicación a lo largo del curso para asegurar el correcto flujo de la información a través de los distintos niveles de la estructura organizativa, por ejemplo:

- Reuniones generales.
- Reuniones abiertas.

- Reuniones de coordinadores de área.
- Reuniones de área.
- Reuniones de coordinación de los negocios.
- Reuniones de consejo.

La documentación que se utiliza en estas reuniones está accesible en la intranet y/o Dropbox.

Todos los procesos del Sistema de Gestión disponen de un apartado de comunicación y rendición de cuentas a las partes interesadas, donde se especifica:

- Qué se comunica.
- El responsable de la comunicación.
- Cómo se comunica.
- A quién se comunica.
- Con qué frecuencia.

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental se encuentra disponible en la aplicación informática KUDE y las comunicaciones relacionadas con las modificaciones en el Sistema de Gestión Ambiental se envían por email a través de la secretaria técnica.

El desempeño ambiental conseguido periódicamente, las buenas prácticas en materia ambiental y las campañas de sensibilización en materia ambiental serán comunicados a toda la organización mediante carteleros, página web y correo electrónico.

Es responsabilidad del Coordinador de Calidad, SST y MA, realizar las comunicaciones de los resultados de los objetivos ambientales. Esta comunicación se lleva a cabo a través del seguimiento del plan de gestión y los indicadores de los procesos en la aplicación KUDE.

Además, todo el personal de MGEP podrá transmitir sus comentarios, peticiones o mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental a través del correo electrónico: ingurumena@mondragon.edu. Dichos comentarios o mejoras se recogen en el "registro de comunicaciones de MA" y serán evaluados y gestionados en caso de considerarse oportunos por el equipo de medioambiente.

COMUNICACIÓN EXTERNA

La divulgación de la Política de Calidad, SST y MA, y del alcance de la certificación del Sistema de Gestión Ambiental se realiza a través de la página web.

En la página web, anualmente se incluyen los datos más relevantes de la actividad ambiental de MGEP con los resultados de los principales indicadores ambientales.

Las partes interesadas podrán transmitir sus comentarios, peticiones o mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental a través del correo electrónico: ingurumena@mondragon.edu o a través de la página web. Dichos comentarios o mejoras se recogen en el "registro de comunicaciones de MA" y serán evaluados y gestionados en caso de considerarse oportunos por el equipo de medioambiente.

7.5. Información documentada

El Sistema de Gestión Ambiental implantado en MGEP está definido en la siguiente información documentada:

- Manual de Gestión Ambiental.

- Procesos.
- Procedimientos.
- Instrucciones.
- Documentos/Plantillas y guías.
- Otros documentos.

En el manual se hace referencia a los procesos, procedimientos, instrucciones, guías y documentos (plantillas y otros documentos) relevantes empleadas en el Sistema. También se establece nuestra organización, nuestra Política y Objetivos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, las responsabilidades, las líneas generales de actuación y la estructura de la documentación de nuestro Sistema de Gestión Ambiental.

Todos los documentos que definen el Sistema de Gestión Ambiental se gestionan siguiendo el proceso MSGGS - Gestión del Sistema de Gestión y el procedimiento CODRE - Control de Documentos y Registros.

La información documentada relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental se conserva en aplicaciones informáticas, servidores o carpetas. En cada proceso y procedimiento se indica quién es el responsable del registro y en qué lugar se archiva.

Las actividades relacionadas con los Sistemas de Información se gestionan a través del proceso MSTSI - Gestión de sistemas de información, y de las instrucciones IT030 - Gestión de permisos a usuarios del sistema informático e IT031 – Respaldo y recuperación de datos informáticos.

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Coordinador de Calidad, SST y MA es el responsable de que la información documentada tenga identificación, descripción, formato y revisión en su caso. También es responsable de las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental.

La aprobación de la documentación se realiza en el Equipo de Coordinación General, mientras que el resto de la documentación es aprobada en los equipos correspondientes.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El control de la documentación y de los registros del Sistema de Gestión Ambiental se realiza siguiendo el procedimiento CODRE - Control de documentos y registros.

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental está disponible en la aplicación informática KUDE.

La aplicación informática KUDE muestra la última revisión de la documentación y archiva la documentación no vigente.

En los manuales, procesos, procedimientos e instrucciones se recoge el histórico de modificaciones.

En cada proceso y procedimiento se indica quién es el responsable de guardar los registros y en qué lugar se archivan.

La información documentada de origen externo se recoge como marco de referencia externo en cada proceso.

8. Operación

8.1. Planificación y control operacional

Mediante los procesos, procedimientos e instrucciones elaborados, MGEP define cómo organizar, planificar, y controlar, su actuación e incidencia en el medio ambiente para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La actividad general de gestión ambiental se gestiona mediante el **proceso MSGMA - Gestión medioambiental**.

Para controlar y garantizar una adecuada gestión de los residuos se cuenta con el procedimiento gestión de residuos GESRE- Gestión de Residuos y la IT025 - Gestión de residuos del laboratorio de materiales.

La incorporación de determinados activos relevantes y su gestión dentro de MGEP se regula en el proceso MSTRL – Gestión de los activos de talleres y laboratorios.

El control de las instalaciones existentes en los edificios de MGEP y el desarrollo de la actividad de mantenimiento se regula en el proceso MSTGE- Gestión de edificios y el procedimiento GEMAN- Gestión de mantenimiento de laboratorios de MGEP.

El control del proceso de compra incluyendo el establecimiento de criterios ambientales, se encuentran definidos en los siguientes documentos del sistema:

- MEFCA – Gestión de compras y almacén.
- Procedimiento CEPIS- Adquisición y compra de equipos de trabajo, productos y sustancias químicas y equipos de protección individual.
- Instrucción IT012- Recepción e instalación de equipos de trabajo.

Asimismo, contamos con la Guía de buenas prácticas para la compra verde de MGEP para asistir en recomendaciones ambientales en el proceso de compra.

Los pedidos de compra cursados a los subcontratistas cualificados, según lo establecido en el Proceso MEFCA - Gestión de compras y almacén, contienen toda la información necesaria relativa a:

- La identificación precisa del trabajo a realizar.
- Horas previstas, plazos y precios.
- Condiciones para realizar el servicio.

El control de las actividades desarrolladas por las contratadas que realizan trabajos en MGEP se concreta en el procedimiento CAECO- Contratación y Coordinación de actividades empresariales.

En cuanto a las actividades desarrolladas por los alumnos/as, las guías correspondientes detallan los apartados que deben cumplimentar en los informes finales, incluyendo aspectos medioambientales.

Además, en los proyectos de investigación se ha de cumplimentar el “formulario de impacto sobre ética, medioambiente y seguridad en investigación”.

PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Los cambios en el Sistema de Gestión Ambiental pueden ser de dos tipos:

1. Modificaciones derivadas de la propia sistemática de gestión.

2. Implantación o actualización de nuevas normas, legislación aplicable, modelo organizativo.

Para el primer tipo, la dinámica de mejora de la organización hace que se propongan modificaciones que se realizan siguiendo el proceso MSGGS – Gestión del sistema de gestión y el procedimiento CODRE - Control de documentos y registros.

En el segundo caso, se designa el equipo y el responsable de llevar a cabo los cambios, quienes realizan la planificación de los mismos y hacen el seguimiento de su cumplimiento, introduciendo las correcciones que sean necesarias tanto en el equipo como en los plazos, para lograr el objetivo previsto.

En el caso de tener que realizar un cambio no planificado, la respuesta de la organización es similar al caso anterior, es decir, se designa un equipo y un responsable que realizan la planificación, pero dependiendo de la relevancia del cambio se intensifican los recursos para alcanzar el objetivo en el mínimo plazo posible.

Para los cambios significativos, aquellos que supongan grandes recursos o modificaciones sustanciales en la gestión, se dispone de la Guía de gestión del cambio.

SUBCONTRATACION

La subcontratación de determinadas tareas a personal docente ajeno a MGEP para la impartición de cursos se realiza en base a las actividades definidas en los procesos MDPSB - Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia. Y el procedimiento CAESB-Subcontratación y coordinación de actividades empresariales de personal docente y el procedimiento CAECO – Contratación y coordinación de actividades empresariales.

Las condiciones de esta relación se determinan en el DOC054 - Especificaciones para el subcontratista.

8.2. Preparación y respuesta ante emergencias

MGEP cuenta con una identificación de aspectos que se pueden generar en situaciones de emergencia y a su vez tiene definidas pautas de actuación para prevenir, actuar ante una emergencia y minimizar las consecuencias derivadas de una emergencia ambiental. Dicha información se encuentra recogida en el documento Registros SGA 14001.

Dentro del Plan de Autoprotección están definidas las pautas de actuación en caso de situaciones de emergencias para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados a estas situaciones.

9. Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El sistema de gestión ambiental de MGEP determina:

- Lo que necesita para el seguimiento y medición. El seguimiento y la medición se realiza a través de los indicadores de comportamiento ambiental.
- El método de evaluación del cumplimiento.

La eficacia del sistema se valora en el informe de Revisión por la Dirección.

Indicadores de comportamiento ambiental

El Equipo de Coordinación General establece como mínimo tres Indicadores de Comportamiento ambiental con el fin de describir la situación ambiental general de MGEP, estos son recogidos como indicadores del proceso MSGMA – Gestión medioambiental.

Evaluación del cumplimiento

Trimestralmente se realiza el seguimiento del Plan de Mejora Medioambiental según queda regulado en el proceso MOEPG – Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión.

Por otro lado, tal y como se establece en el apartado 6.1.3 es responsabilidad del Coordinador de Calidad, SST y MA realizar anualmente la evaluación de cumplimiento legal en el documento “Registros SGA 14001”.

9.2 Auditoría Interna

Siguiendo la planificación de auditorías internas establecida en el DOC027- Planificación de auditorías internas y designación de auditores internos, se realiza el plan de auditoría interna según norma o programa en el DOC033 - Plan de auditoría interna.

La auditoría interna del SGA se realiza en base al DOC090 - Cuestionario e Informe de auditoría interna según norma UNE-EN ISO 14001:2015 donde se recoge el nivel de cumplimiento, las evidencias y las no conformidades y propuestas de mejora que se detecten.

El procedimiento AUDIN - Auditorías internas del Sistema de Gestión establece la sistemática para planificar y llevar a cabo las auditorías internas, al objeto de verificar que las actividades relativas a la calidad y medio Ambiente se realizan de la forma prevista y que el Sistema de Gestión Ambiental establecido resulta eficaz.

9.3. Revisión por la dirección

El Coordinador General establece la sistemática a seguir para la realización de las revisiones del Sistema de Gestión Ambiental, a fin de asegurar en todo momento su adecuación y eficacia para cumplir la política y los objetivos establecidos y los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001:2015.

La revisión se realiza anualmente una vez finalizado el curso y se hace una revisión intermedia a mitad del mismo.

ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Para la elaboración del “Informe de revisión del Sistema Gestión Ambiental” según la Norma UNE-EN ISO 1401:2015 se recoge la siguiente información:

a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.

b) Los cambios en:

- las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental (DAFO)
- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales
- Aspectos ambientales significativos
- riesgos y oportunidades

c) grado en que se han cumplido los objetivos ambientales

d) La información sobre el desempeño ambiental, incluidas las tendencias relativas a:

- Las no conformidades y las acciones correctivas.
- Los resultados de seguimiento y la medición.
- Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos
- Resultados de las auditorias

e) adecuación de los recursos

f) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas

g) las oportunidades de mejora continua

SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Las salidas de la revisión por la dirección incluyen la siguiente información:

- a) Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental
- b) Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua
- c) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Ambiental.
- d) Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales
- e) Las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario
- f) Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

10. Mejora

10.1. Generalidades

MGEP considera la mejora continua como elemento fundamental de gestión tal como se aprecia en la Política de Calidad, SST y MA.

10.2. No conformidad y acción correctiva

Las acciones correctivas se gestionan siguiendo lo establecido en el procedimiento GECON - Gestión de las no conformidades y acciones correctivas al objeto de adoptar medidas para asegurar que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.

10.3. Mejora continua

Tal como se recoge en el mapa de procesos, toda la actividad de MGEP se sujeta a un ciclo de Mejora Continua para medir, analizar y mejorar los resultados de la gestión, que se articula a través del proceso M.- Mejora.

En la siguiente figura se pueden apreciar los siete elementos estructurados para la consecución de la mejora continua.

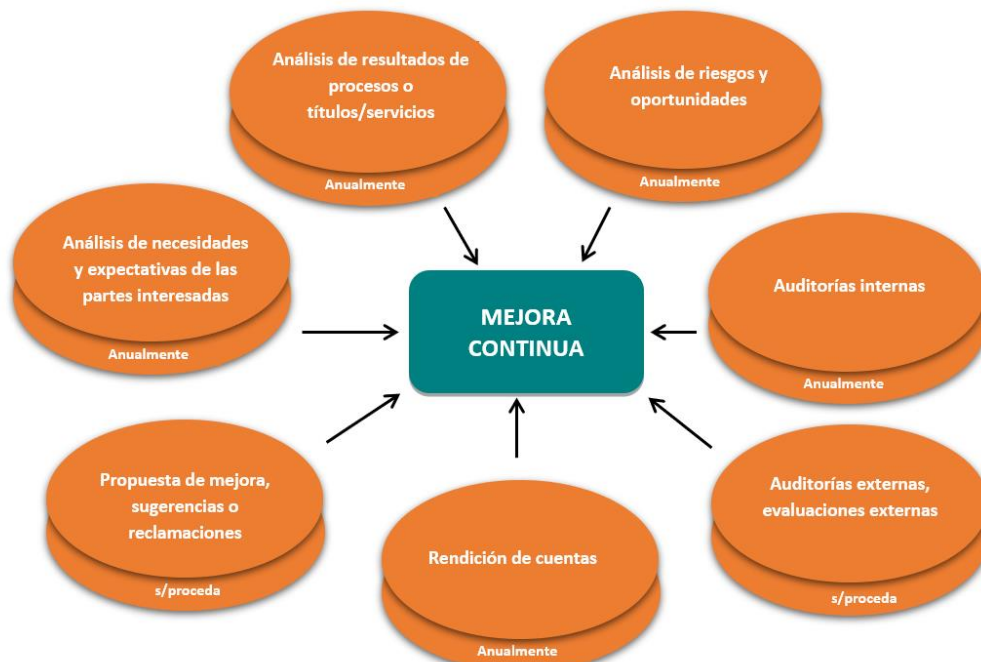


Figura 10.1: Mejora Continua

A continuación se detallan cada uno de los elementos de la figura anterior:

Análisis del resultado de los procesos o servicios/productos: Se realiza anualmente al mismo tiempo que el descargo final del plan de gestión anual. Se analiza la evolución de los indicadores de los últimos cinco años de los procesos englobados por macroprocesos o de los servicios/productos en la aplicación informática KUDE. La evolución se valora cualitativamente por colores que indican la tendencia positiva, negativa o variable. Finaliza con una lista de fortalezas y propuestas de mejora.

Análisis de riesgos y oportunidades: Los riesgos y oportunidades se analizan por macroprocesos o procesos en despliegue (servicio/producto), se revisan periódicamente siguiendo la IT021 - Gestión de riesgos y oportunidades.

Análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas: Una vez definidas las partes interesadas se realiza el análisis de sus necesidades y expectativas que se revisan periódicamente siguiendo la IT022 – Gestión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas para los procesos incluidos en el alcance de la norma ISO 9001 e ISO 14001:2015.

 <p>Mondragon Unibertsitatea Goi Eskola Politeknikoa Escuela Politécnica Superior</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>Página 28 de 29 Revisión: 1 Fecha: 16-11-2021</p>
--	--	--

Auditorías internas: Las auditorías internas se realizan anualmente según la norma o programa a auditar y permiten identificar las no conformidades y las propuestas de mejora.

Auditorías externas y evaluaciones externas: Los informes que se realizan tras una auditoría o evaluación externa permiten identificar las no conformidades y las propuestas de mejora.

Propuestas de mejora, sugerencias o reclamaciones: MGEP fomenta de que las propuestas de mejora surjan a través de los equipos y se resuelvan en los mismos en coherencia con su modelo organizativo. Además, existe la posibilidad de realizar propuestas de mejora, sugerencias o reclamaciones directamente, siguiendo lo establecido en el procedimiento RESPO - Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuesta de mejora.

En este apartado se incluyen las que provienen de las encuestas que nos permiten obtener retroalimentación tanto positiva como negativa de los clientes.

Todas las propuestas de mejora se registran en KUDE, lo que permite hacer el seguimiento de las mismas hasta su evaluación y cierre.

Rendición de cuentas: Esta acción se utiliza para evaluar y comunicar el resultado de un proceso, producto o servicio determinado a los grupos de interés o partes interesadas. Se diferencian dos tipos de rendición de cuentas, los dirigidos a la divulgación que se identifican con la letra (D) por ejemplo la memoria anual del centro, y los que están orientados hacia la evaluación que se identifican con la letra (G) por ejemplo el informe de revisión por la dirección.

Anexo I. Documentación del Sistema de GESTION AMBIENTAL

Se recoge la matriz con la documentación del Sistema de Gestión Ambiental y su relación con los apartados de la Norma UNE-EN ISO 14001:2015.

