



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCION DE LABORATORIOS

REGLAMENTO GENERICO PARA LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTA LABORATORIO DE GEOMATICA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Dados los requerimientos de seguridad y normas que deben existir en los laboratorios de la Sede Bogotá, se crea el siguiente:

Reglamento interno

El cual aplica a todos los usuarios del mismo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. El laboratorio de Geomática tiene como función principal ser la infraestructura básica para el desarrollo de la maestría en Geomática y apoyar otras actividades propias de la Geomática.
2. El laboratorio de Geomática no ofrece el servicio de las aulas de informática, por lo tanto su uso es exclusivo para actividades específicas de Geomática en lo referente investigación y docencia y solo puede ser utilizado por personas vinculadas formalmente a la Universidad (estudiantes con matrícula vigente, profesores vinculados a la Universidad mediante alguna figura vigente, personal que apoya el funcionamiento y mantenimiento del laboratorio, asistentes a otras actividades académicas y que hayan sido autorizadas por la coordinación del laboratorio.
3. El laboratorio de Geomática incluye la sala 102B y 411-5 del edificio de Agronomía, Facultad de Ciencias Agrarias
4. El uso de los sensores de la sala 411-5 será para investigación y prácticas de maestría o doctorado y además de las normas de ingreso, su uso será bajo la responsabilidad del profesor responsable de proyecto.
5. Usar de modo racional y eficaz los elementos (equipos y software) de trabajo del laboratorio
6. Evitar el mal uso y daño prematuro de los equipos, mobiliario y material disponible, por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.
7. Proteger la seguridad de todas las personas que realizan actividades en el laboratorio, así como de sus visitantes.

CAPÍTULO II. DEBERES GENERALES DE QUIEN INGRESA AL LABORATORIO

1. Aplicar las directrices de este reglamento.
2. Respetar y velar por las buenas prácticas profesionales.
3. Dar un buen trato a usuarios.
4. No es permitido sacar equipos o elementos propios del laboratorio sin la autorización escrita del Coordinador del Laboratorio. El préstamo de un equipo se realizará siguiendo el reglamento de la Universidad para traslado temporal de bienes.
5. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles en el laboratorio.
6. Dar un trato respetuoso a todas a las personas que se encuentran dentro del laboratorio.
7. No afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.
8. Cumplir con la programación de las actividades del laboratorio.
9. Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.
10. No permanecer dentro del laboratorio cuando se esté bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
11. Dar el trato adecuado a los animales que están siendo empleados para prácticas académicas, investigativas o extensión.
12. No cambiar la configuración de los equipos, ni desinstalar los programas que están en los equipos.
13. No instalar software o programas que no tengan licencia o que causen daño a los equipos.
14. Durante las clases únicamente podrán permanecer los estudiantes inscritos en el curso respectivo, profesores y personas directamente relacionadas con el curso.

15. Los equipos ubicados en la sala 411-5 cuando no estén en uso deberán permanecer en los compartimentos de la sala bajo llave.

CAPÍTULO III. DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO

1. Coordinador de laboratorio, Jefe de laboratorio o Director de laboratorio. Es el docente responsable de:

- a. Propender por la actualización de equipos y software y por el buen funcionamiento del laboratorio.
- b. Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos, residuos y espacios físicos del mismo.
- c. Autorizar por escrito el ingreso y salida de equipos y materiales por mantenimiento, compra, reposición, baja etc.
- d. Verificar el cumplimiento de los deberes por parte de todo el personal y usuarios del laboratorio.
- e. Autorizar por escrito el ingreso al laboratorio.
- f. Evitar la presencia de personas ajenas a la Universidad en los espacios designados como Laboratorios.
- g. Conocer el Manual de Seguridad para Laboratorios elaborado por la División Nacional de Salud Ocupacional. El manual se encuentra disponible en el siguiente link:
[http://www.laboratorios.bogota.unal.edu.co/userfiles/files/MANUAL%20DE%20SEGURIDAD%20LABORATORIOS%2031-10-2012_final\(1\).pdf](http://www.laboratorios.bogota.unal.edu.co/userfiles/files/MANUAL%20DE%20SEGURIDAD%20LABORATORIOS%2031-10-2012_final(1).pdf)

2- Asistente de laboratorio y monitores

Tendrán las funciones de apoyo para ingreso y funcionamiento adecuado del laboratorio y desarrollo normal de las actividades académicas. Su asignación dependerá de la Administración de la Facultad.

El laborista debe conocer el Manual de Seguridad para Laboratorios elaborado por la División Nacional de Salud Ocupacional. El manual se encuentra disponible en el siguiente link:

[http://www.laboratorios.bogota.unal.edu.co/userfiles/files/MANUAL%20DE%20SEGURIDAD%20LABORATORIO%2031-10-2012_final\(1\).pdf](http://www.laboratorios.bogota.unal.edu.co/userfiles/files/MANUAL%20DE%20SEGURIDAD%20LABORATORIO%2031-10-2012_final(1).pdf)

CAPÍTULO IV. AREAS DE TRABAJO

Acceso al laboratorio

1. Sólo ingresará a las áreas de trabajo del laboratorio el personal autorizado.
2. Se deberá registrar la hora de ingreso y de salida.
3. No se autorizará ni permitirá la entrada de niños a las zonas de trabajo del laboratorio.
4. No se permitirá el acceso al laboratorio de animales.
5. Las puertas del laboratorio se mantendrán cerradas.
6. Para realizar actividades dentro del laboratorio los fines de semana, deberá estar autorizado por el Coordinador de laboratorio, Jefe de laboratorio o Director de laboratorio. Para tal fin deben gestionar las autorizaciones correspondientes con la División de Vigilancia de la Sede, y se requiere que dentro del laboratorio se encuentren por lo menos dos personas.

Higiene y limpieza dentro del laboratorio

1. En las áreas de laboratorio no se consumirán alimentos y bebidas, ni se fumará.
2. En los laboratorios no se almacenarán elementos diferentes a los empleados dentro del laboratorio.
3. Las áreas de trabajo del laboratorio se mantendrán ordenadas, limpias y libres de materiales no relacionados con el trabajo.
4. Quien haga uso de los equipos deberá realizar copia de los datos y archivos de su trabajo antes de salir del laboratorio ya que por mantenimiento se borrarán periódicamente.
5. Es responsabilidad del usuario dejar el espacio de trabajo ordenado y retornar los elementos o equipos de trabajo en su lugar.
6. Es responsabilidad del usuario trabajar con cuidado y responsabilidad.
7. En la sala 441-5 solo se podrán efectuar mediciones en los equipos y no se podrán almacenar muestras u otros elementos.

CAPÍTULO V. MANEJO DE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

En los laboratorios se debe:

1. Identificar los puntos de evacuación más cercanos, extintores, duchas y lava ojos, y botiquín de primeros auxilios.

2. Tener a disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio y divulgarlo a todo el personal del laboratorio.
3. Todos los derrames, accidentes y exposiciones reales o potenciales a materiales infecciosos se comunicarán al supervisor del laboratorio. Se mantendrá un registro escrito de esos accidentes e incidentes.

En caso de presentarse un accidente o emergencia se debe:

1. Avisar al coordinador de laboratorio o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia del Accidente de trabajo y si se requiere atención de primeros auxilios informar al brigadista de la dependencia (si lo hay).
2. Reportar los accidentes ocurridos a la Dirección de Laboratorios de la Sede (extensiones 18130 y 18138 ó al correo electrónico dirlabsede_bog@unal.edu.co) a través del Coordinador de laboratorios de la Facultad o Instituto.
3. Para activar el sistema de emergencias en la Sede Bogotá se debe marcar a la extensión 88888 o informar al personal de vigilancia del edificio.

Adicionalmente, si la persona involucrada en el accidente o emergencia es trabajador, profesor, estudiante de posgrado del área de la salud ó trabajadores independientes, afiliados a la Administradora de Riesgos laborales de la Universidad, deberá Reportar el Accidente de trabajo al Grupo de Salud Ocupacional, comunicándose a la extensión 18186 – 18187 dentro del primer día hábil después de ocurrido el suceso.

En todo momento, los estudiantes, administrativos, docentes y visitantes de la Universidad Nacional de Colombia deberán dar estricto cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la Universidad, particularmente en lo referente al uso de los laboratorios.

El abajo firmante ha leído el presente reglamento:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____