



## **NORMATIVA DE USO DE LOS LABORATORIOS DEPARTAMENTALES**

**Fecha de aprobación en Consejo de Departamento: 16/12/2014**

La presente normativa pretende ordenar el uso de los laboratorios docentes y de investigación que gestiona el Departamento de Ingeniería Civil, con el fin de conseguir una utilización óptima de los mismos y coordinar los intereses de los usuarios, asegurando en todo momento la seguridad de uso de las instalaciones.

### **I. ASPECTOS GENERALES**

1. La presente normativa debe ser conocida y respetada por todo el personal adscrito al Departamento que desarrolle su actividad docente o investigadora en los laboratorios departamentales, así como por todos aquellos usuarios eventuales del mismo (estudiantes, colaboradores, investigadores visitantes, etc.). Por ello, toda persona que inicie cualquier actividad investigadora (Tesis Doctoral, Proyecto de Fin de Grado/Master, etc.) deberá ponerse en contacto con el técnico designado a tal efecto, quien le proporcionará un ejemplar de esta normativa para su lectura en ese mismo momento. A continuación firmará en un registro, a fin de certificar que es conocedor y consciente de las normas y de su compromiso con su cumplimiento.
2. Todo el personal usuario de las instalaciones está obligado a conocer y respetar la normativa sobre seguridad y salud establecida por el Servicio de Prevención de la UA [<http://http://sp.ua.es>].
3. Será responsabilidad del profesor o investigador informar de esta normativa y velar por su cumplimiento -uso de guantes, gafas, máscaras, ropa, calzado, mamparas, etc.- a los estudiantes que estén a su cargo en actividades docentes, tutela o dirección de trabajos de investigación, etc.
4. No se permitirá el acceso o empleo de las instalaciones al personal - profesores, investigadores, técnicos, estudiantes, etc.- que no vaya adecuadamente equipado.

### **II. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y USO DE INSTALACIONES**

5. Cualquier actividad docente a desarrollar en los laboratorios debe estar prevista, programada y puesta en conocimiento de la Dirección del departamento con antelación suficiente. Con carácter general, dichas actividades deberán planificarse antes del inicio de cada semestre, en los plazos indicados por la Dirección del departamento.



6. Se confeccionará un calendario semanal, que estará expuesto en cada laboratorio y en la página web del departamento, para poder consultar la disponibilidad del mismo, así como de los espacios comunes.
7. Cualquier actividad investigadora que requiera el uso de parte de la infraestructura de los laboratorios, equipos, o la necesidad de apoyo de personal técnico, deberá ser solicitada-reservada previamente al técnico de laboratorio designado a tal efecto por la Dirección del departamento, indicando las fechas determinadas para su uso.
8. Toda persona que realice una actividad investigadora deberá dejar, al acabar su trabajo programado para esa sesión, el material empleado perfectamente limpio y guardado de forma ordenada en su sitio, así como las superficies y mobiliario ocupados. En el caso de tratarse de prácticas docentes, esta tarea recaerá en el personal de laboratorio asignado a dicha práctica.
9. Las instalaciones deberán estar desalojadas y limpias como mínimo 30 minutos antes del inicio de cada práctica docente (o bloque de prácticas).

### **III. USO, RESERVA Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS**

10. Se realizará un inventario con carácter anual, así como un control periódico del estado de instalaciones y equipos ubicados en cada espacio. Un técnico de laboratorio designado por la Dirección del departamento centralizará la documentación técnica y gestionará el mantenimiento de los equipos.
11. Todo pedido de compra de material de laboratorio, previa cumplimentación del formulario disponible a tal efecto en la página web del departamento, deberá realizarse a través del técnico designado a tal efecto por la Dirección del departamento. También es responsabilidad de dicho técnico la cumplimentación de los partes internos (mantenimiento, taller mecánico, etc.) y los partes de alquiler de vehículos, la gestión de residuos, así como control de los moldes, hormigonera, herramientas, etc. para todo tipo de ensayos a desarrollar en la zona común del laboratorio. Toda persona que los solicite deberá devolverlos en perfecto estado de limpieza, tal y como se le ha entregado.
12. Se habilitará un espacio centralizado para la ubicación de herramientas y pequeña maquinaria de uso común, del que se encargará un técnico de laboratorio designado a tal efecto por la Dirección del departamento, y al que el usuario deberá solicitar aquellos utensilios de los que desee hacer uso. Además anotará la fecha de salida de material, fecha prevista de devolución y persona a la que se presta el material. Dicho técnico se encargará también del



- control del almacén abierto (sacas, carretillas...), comprobando su orden y limpieza.
13. El traslado del material y maquinaria de laboratorio fuera del recinto deberá quedar reflejado en un formulario de control confeccionado a tal efecto. El material deberá reponerse a diario, o en el menor tiempo posible.
  14. Un técnico de laboratorio designado por la Dirección del departamento se encargará de la gestión de las cámaras húmedas, apuntando las probetas que entran así como su fecha de entrada, denominación de las mismas, fecha de salida y ubicación dentro de la cámara. También se encargará de comprobar que la sala y maquinaria de corte están en perfecto estado de orden y limpieza.
  15. La utilización de los equipos, instrumental y maquinaria específica de los laboratorios podrá ser únicamente realizada por parte de profesores, personal técnico y de investigación que tenga vinculación contractual con la UA. Previamente, cada usuario deberá recibir una formación adecuada a cargo de los técnicos, registrada y coordinada por parte del técnico designado por la Dirección del Departamento.
  16. Todo cambio en la configuración y disposición de la maquinaria, deberá consultarse previamente con la persona designada a tal efecto por la Dirección del departamento.
  17. Para la utilización de material e instrumental aportado al Departamento por un investigador o grupo de investigación será necesaria la autorización previa por parte de estos. En caso de conflicto entre partes, será el Consejo de Departamento quien resuelva finalmente.
  18. Previamente al inicio de una actividad en la que se deba de utilizar material o instrumental del cual no se tenga experiencia previa y suponga un riesgo para la seguridad y salud de los usuarios, el profesor o investigador deberá solicitar al servicio de prevención la autorización del uso de los mismos. Hasta que no disponga de dicha autorización, que deberá comunicar a la Dirección del Departamento, no se podrá iniciar dicha investigación o práctica.

#### **IV. ACCESO DE PERSONAL NO VINCULADO CONTRACTUALMENTE A LA UNIVERSIDAD**

19. El profesor o investigador vinculado contractualmente a la Universidad es responsable de los estudiantes y demás personal externo a su cargo.



20. Antes del inicio de cualquier trabajo de investigación en los que vaya a intervenir personal sin relación contractual con la Universidad (estudiantes en prácticas, colaboradores externos, Trabajos Fin de Grado/Máster, doctorandos, etc.), es obligatorio que los profesores responsables de dicha investigación comuniquen a la Dirección del Departamento qué personas son las que van a realizar dichas actividades con el fin de incluirlos en el seguro colectivo de accidentes existente en la universidad.
21. El personal no perteneciente al Departamento (estudiantes en prácticas, colaboradores externos, Trabajos Fin de Grado/Máster, doctorandos, etc.) no podrá hacer uso de las instalaciones y equipos del Departamento, a excepción de los laboratorios donde se esté desarrollando su trabajo de investigación en las condiciones que vienen reflejadas en esta normativa.
22. Por motivos de seguridad, el personal no adscrito al Departamento (estudiantes en prácticas, colaboradores externos, Trabajos Fin de Grado/Máster, doctorandos, etc.) no podrá acceder a las instalaciones del departamento fuera del horario de trabajo, salvo que vaya acompañado por su tutor o director.



## ANEXO: DESIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE TÉCNICOS DE LABORATORIO

<b>FUNCIÓN / ACTIVIDAD</b>	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	<b>ART. NORMA</b>
Gestión registro usuarios laboratorio	Pedro Arias	1
Gestión reservas medios apoyo a actividades de investigación	José Gabriel Sánchez	7
Inventario, documentación y revisiones equipos	Victoriano Rodrigo	10
Gestión compras material, partes internos y vehículos	Pedro Arias	11
Gestión de residuos	Pedro Arias	11
Gestión zona hormigonado	Pedro Arias	11
Gestión almacén centralizado	Antonio Peinado	12
Gestión almacén materiales	Antonio Peinado	12
Gestión cámaras húmedas	Victoriano Rodrigo	14
Gestión sala de corte	Victoriano Rodrigo	14
Registro y coordinación formación específica	José Gabriel Sánchez	15
Modificación configuración máquinas	José Gabriel Sánchez	16