

Manual Básico del DQO

El presente manual tiene como objetivo establecer normas básicas de convivencia y seguridad para garantizar un ambiente de trabajo ordenado, seguro y respetuoso dentro del Departamento de Química Orgánica. Todos los integrantes deben cumplir con estas disposiciones para prevenir riesgos y fomentar un entorno laboral armonioso.

1. NORMAS GENERALES

1.1. Respeto y Convivencia



- Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes del Departamento.
- Conservar los espacios de trabajo limpios y ordenados, incluidos los de uso común: salas instrumentales, cocina, pasillos, halls, estacionamiento e inmediaciones.
- Informar sobre cualquier incidente o conflicto al responsable/coordinador del área.

1.2. Uso de instalaciones y equipamiento



- Las instalaciones y el equipamiento deben utilizarse exclusivamente con fines académicos y de investigación.
- Respetar el turno de uso de los equipos e instalaciones según los cronogramas establecidos. En caso de no utilizar el equipo o espacio reservado, se debe cancelar la reserva en el turno.
- Notificar cualquier desperfecto o mal funcionamiento al personal responsable.

2. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

2.1. Personal y del edificio



- Utilizar siempre los elementos de protección personal requeridos para cada tarea.
- No permitir el ingreso ni el acceso de personas desconocidas y/o ajenas a la Institución.
- Conocer y respetar las normas de seguridad y procedimientos de emergencia. Poseer EBO aprobado y actualizado cada dos años.
- Mantener libres las vías de evacuación y respetar la señalización de seguridad.

2.2. Ingreso y salida



- Al ingresar al Departamento:
 - o **La alarma se desactiva automáticamente a las 6:00 horas los días de semana.** Para verificar la desactivación, en el tablero de la alarma podrá observar que se ilumina el medio círculo.
 - o **Si debe asistir durante el fin de semana, desactive la alarma** desde el tablero correspondiente. En este caso, el círculo continuará iluminado por realizar una desactivación parcial del sistema de alarma (Ej. solo desactiva planta baja).
 - o Encender las luces del pasillo correspondiente. Los interruptores se encuentran en los halls. En el hall oeste se encuentra el interruptor de la mitad de luces de atrás del pasillo, mientras que en el hall este, el de la mitad de adelante.



- Al retirarse del departamento:
 - o **Apagar los equipos** que no deban quedar en funcionamiento.

- o **Cortar los servicios, cerrar puertas y ventanas** de laboratorios y oficinas según corresponda.
- o Verificar que las puertas y ventanas del **comedor y otros** accesos estén cerradas.
- o Si es la última persona que se retira del piso, apagar todas las luces del pasillo, halls y escaleras. Los interruptores del pasillo y halls se encuentran en los halls. En el hall oeste se encuentra el interruptor de la mitad de luces de atrás del pasillo, mientras que en el hall este, el de la mitad de adelante.
- o En época **invernal**, **apagar la calefacción** central.
- o **No activar la alarma**, excepto si se ha verificado que no queda personal en **ninguno** de los pisos del edificio. La alarma se activa automáticamente a las 22:00 horas.
- Los estudiantes de grado sólo pueden permanecer en el Departamento bajo la supervisión del docente responsable, y siempre deben estar acompañados por éste dentro del laboratorio.

3. ASISTENCIA FUERA DEL HORARIO HABITUAL

Horario laboral: lunes a viernes, de 7:00 a 21:00 horas



- Toda asistencia **fuera del horario regular** (fines de semana, días no laborables y feriados, ingreso en horario nocturno) debe estar debidamente **autorizada por el director** del área e informada a la dirección del Departamento mediante correo electrónico.
- Por razones de seguridad, debe haber al menos **dos personas presentes en el laboratorio** para realizar actividades experimentales fuera del horario habitual. Al menos una de ellas debe ser estudiante de doctorado avanzado o doctor/a con 1 año de antigüedad en el departamento.
- Se prohíbe realizar tareas de alto riesgo fuera del horario regular.

4. FUNCIONAMIENTO DE LA ALARMA

- La alarma se **activa automáticamente** a las **22:00 horas** y se **desactiva automáticamente** a las **6:00 horas**.
- Durante los fines de semana permanece conectada todo el tiempo, desde el viernes a las 22:00 horas hasta el lunes a las 6:00 horas.
- En caso de asistencia el fin de semana o feriados, se deberá desactivar la alarma al ingresar y activar nuevamente una vez que se abandone el edificio, si no queda nadie más en el piso
- Solo el personal autorizado posee la **clave de la alarma**.
- **Función desde el teclado (ver Fig. 1):**
- Para **desactivar** la alarma: ingresar el código y presionar el botón con el **círculo abierto**.
- Para **activar** la alarma: ingresar el código y presionar el botón con el **círculo cerrado**.
- La desactivación parcial del sistema (Ej. solo planta baja) no produce cambio visible en el teclado, por lo que el círculo continuará iluminado (ver Fig. 2).
- Los directores del Departamento cuentan con una aplicación que registra toda la actividad de la alarma, incluyendo la activación/desactivación y las alertas por disparos.

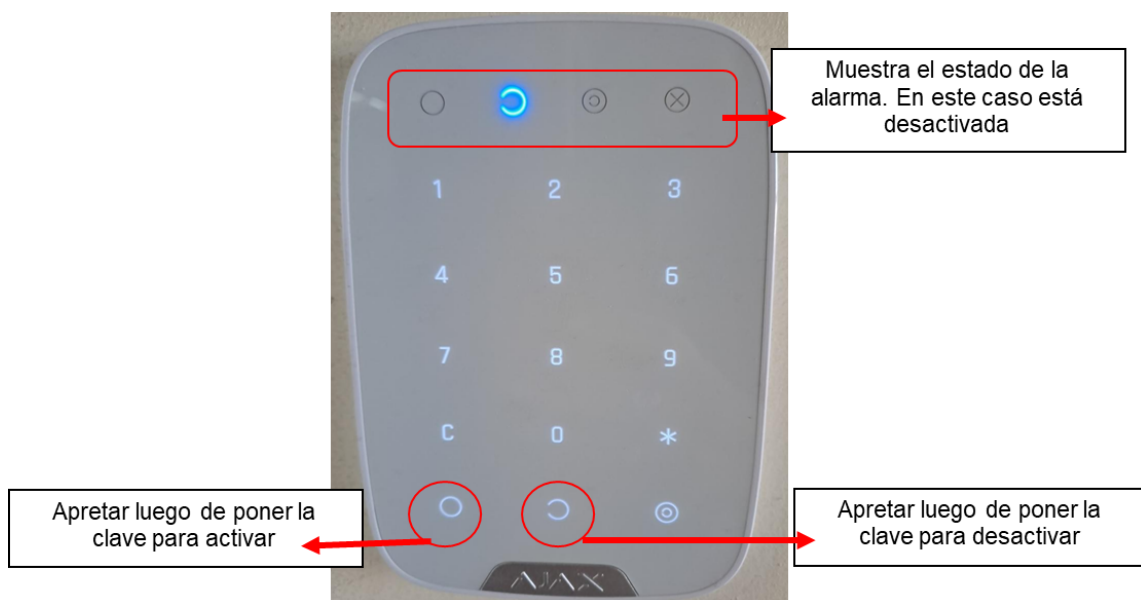


Fig. 1. Funcionamiento del teclado del sistema de alarma.



Fig. 2. Estado del teclado cuando el sistema de alarma está activado o parcialmente desactivado.

5. CÁMARAS DE VIGILANCIA

El Departamento cuenta con cámaras de vigilancia en halls y pasillos que **registran y graban** toda actividad.

Los directores del Departamento tienen acceso a una aplicación que permite el monitoreo en tiempo real de las cámaras.

Este manual está sujeto a actualizaciones según las necesidades del Departamento y normativas vigentes.