



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

LABORATORIO DE DISEÑO ÓPTICO
FACULTAD CIENCIAS (DEPARTAMENTO DE FÍSICA)

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 Laboratorio de Diseño Óptico (Edificio 404 - Salón 116):

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Establece las disposiciones generales mediante un reglamento de uso general para los laboratorios, para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad:

- a. Posibilitar el desarrollo de las actividades de investigación y/o formación que realiza el laboratorio de Diseño Óptico.
- b. Usar de manera racional y eficaz los elementos del laboratorio (equipos ópticos, lentes, fuentes de iluminación).
- c. Evitar el mal uso y daño de los equipos, e infraestructura física y material disponible, por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.
- d. Facilitar y mejorar las buenas prácticas de laboratorio proteger a todas las personas que realizan actividades en el laboratorio, así como de sus visitantes y la comunidad en general.

CAPÍTULO II. DEBERES GENERALES DE QUIEN INGRESA AL LABORATORIO

- a. Aplicar las normas establecidas en este reglamento.
- b. Respetar y velar por las buenas prácticas de laboratorio.
- c. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles en el laboratorio.
- d. Dar un trato respetuoso a todas las personas dentro del laboratorio.
- e. No afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.
- f. Cumplir con la programación de las actividades del laboratorio.
- g. Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.
- h. Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado el laboratorio.
- i. No consumir, ni encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas al interior del laboratorio.
- j. Usar los elementos de protección personal reglamentarios (EPP) según los riesgos presentes.
- k. Cumplir todas las normas y reglamentos institucionales.

CAPÍTULO III. DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DE LABORATORIO

El personal permanente del Laboratorio de Diseño Óptico lo compone el profesor investigador que dirige el Laboratorio, en adelante, Jefe de Laboratorio. El

Laboratorio no cuenta ni requiere Personal Técnico, Laboratorista, Auxiliar de Docencia o Monitores de Laboratorio. El Laboratorio recibe estudiantes de la Universidad que van a realizar su trabajo de grado o tesis de postgrado en un tema de investigación propuesto por el Jefe del Laboratorio. Este es un personal flotante y no tienen que cumplir un horario de trabajo.

1. Jefe de laboratorio. El laboratorio deberá contar con un Jefe el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. Proponer políticas encaminadas al mejoramiento de los servicios del Laboratorio y al fortalecimiento de los procesos de formación, investigación y extensión, de acuerdo con su vocación.
 - b. Formular el plan de trabajo y/o plan de acción del Laboratorio, en concordancia con los planes de desarrollo de la Universidad y de las instancias a la cual este adscrito (sede y/o facultad)
 - c. Coordinar la planeación operativa y presupuestal del laboratorio y hacer seguimiento a la ejecución de sus actividades, para garantizar el logro de las metas establecidas.
 - d. Participar en las reuniones a los que sea citado, en su calidad de coordinador del Laboratorio.
 - e. Elaborar y presentar los informes de gestión del Laboratorio, que sean solicitados por las instancias de la Universidad.
 - f. Velar por adecuadas condiciones de operación, mantenimiento y aseguramiento metrológico, en tema de equipos e infraestructura.
 - g. Atender a los usuarios, internos y externos, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
 - h. Garantizar que el laboratorio cuente como mínimo con: reglamento interno para su funcionamiento, inventario actualizado de equipos (con sus hojas de vida, bitácoras y plan de mantenimiento), protocolos de trabajo, condiciones de higiene y seguridad y registro de ingreso de sus usuarios.
 - i. Propender porque todos aquellos que trabajen o hagan uso de las instalaciones, cumplan con las condiciones generales de uso del laboratorio establecidas en el reglamento de funcionamiento del laboratorio.
 - j. Liderar la implementación, el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad del laboratorio, el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión ambiental del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente externa e interna.
 - k. Desempeñar las demás funciones asignadas por los estatutos o reglamentaciones internas, o las que

le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello.

2. Estudiantes que realizan trabajo de grado o tesis de postgrado.
 - a. Responder por los elementos, materiales y equipos del Laboratorio que debe usar en la realización de su trabajo.
 - b. Cumplir con las normas de seguridad industrial y bioseguridad aplicadas a laboratorios, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Universidad.
 - c. Realizar solamente las actividades relacionadas con su trabajo de investigación.

CAPÍTULO IV. AREAS DE TRABAJO

1. Zonas de trabajo del laboratorio

El Laboratorio de Diseño Óptico está subdividido en las siguientes áreas de trabajo:

- a. Zona de escritorios. Es un corredor al lado de la ventana donde se dispone de tres escritorios para actividades de estudio y seminario de los estudiantes.
- b. Zona de cuarto oscuro. Es la mayor área del Laboratorio (80%) donde se dispone de dos mesas especiales para el montaje de los sistemas óptico y el almacenamiento de los elementos ópticos (lentes, prismas, espejos, soportes, etc.). La zona se oscurece mediante el desplazamiento de unas cortinas.

2. Acceso al laboratorio

- a. Sólo ingresará a las áreas de trabajo del laboratorio el personal autorizado.
- b. Está totalmente prohibido el ingreso de cualquier persona con bebidas alcohólicas o con evidente consumo de licor, cuya condición de previo ingesta se manifieste mediante su comportamiento, su aliento o mediante prueba técnica.
- c. No se autorizará ni permitirá la entrada de niños a las zonas de trabajo del laboratorio.
- d. No se permitirá el acceso de animales al laboratorio.
- e. La realización de actividades dentro del laboratorio los fines de semana deberá ser autorizada por el Jefe del Laboratorio. Para tal fin, se debe gestionar las autorizaciones correspondientes con la División de Vigilancia de la Sede.

3. Higiene y limpieza dentro de las zonas de trabajo

- a. En las áreas de laboratorio no se consumirán alimentos ni bebidas, ni tampoco se podrá fumar.
- b. En el laboratorio no se almacenarán objetos diferentes a aquellos requeridos para el desarrollo de actividades académicas propias del mismo.
- c. Las áreas de trabajo del laboratorio se mantendrán ordenadas, limpias y libres de materiales no relacionados con el trabajo.

CAPÍTULO V. PRÁCTICAS SEGURAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Uso de elementos de protección personal (EPP).

- a. Todo el personal del laboratorio deberá contar con el equipo de protección personal, según la actividad que realicen de acuerdo con los lineamientos que establezca la División Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional o condiciones que identifiquen el Grupo de Salud Ocupacional de la Sede.
- b. Se usarán gafas de seguridad, cuando sea necesario proteger los ojos de la emisión de luz de fuentes de alta potencia (láseres).
- c. Verificar el buen estado de los EPP antes de utilizarlos.

2. Prácticas seguras

- a. Es responsabilidad del usuario dejar el espacio de trabajo ordenado y retornar los elementos o equipos de trabajo a su lugar.
- b. Es responsabilidad del usuario trabajar con cuidado y prevención.
- c. Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de los equipos y elementos que estén siendo utilizadas por éste.
- d. Los documentos del Laboratorio que deban salir de las instalaciones del mismo se protegerán del daño o pérdida, para poder ser empleados y/o consultados posteriormente.
- e. El uso de los equipos del laboratorio, manuales, y demás implementos fuera del laboratorio, se realizará sólo con el aval respectivo del Jefe del laboratorio.

CAPÍTULO VI. REGISTROS DE TRABAJO

1. Cada estudiante debe llevar su propio cuaderno de laboratorio, ordenado y con las páginas enumeradas. La bitácora o el cuaderno de laboratorio, es una herramienta de uso compartido en la cual debe especificarse la fecha de trabajo, el nombre del estudiante o investigador y el objetivo de la práctica, mediciones y demás.

CAPÍTULO VII. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO

1. Es responsabilidad del Jefe del Laboratorio, mantener y mejorar su sistema de gestión, y encontrarse articulado con los lineamientos que defina la Dirección de Laboratorios de la Sede.
2. Es responsabilidad de todos los usuarios del Laboratorio acatar las políticas, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentación que describe el sistema de gestión del laboratorio, estructurado según los requisitos de la norma.

CAPÍTULO IX. MANEJO DE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

Todo personal que realice prácticas en el Laboratorio de Diseño Óptico debe tener en cuenta:

- a. Identificar los puntos de evacuación más cercanos, extintores, duchas y lava ojos, y botiquín de primeros auxilios.
- b. Tener a disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio y divulgarlo a todo el personal del laboratorio.
- c. Si el usuario requiere mayor información, debe solicitarla al Jefe del Laboratorio.
- d. En caso de presentarse un accidente o emergencia se debe:
Avisar al Jefe del 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 o contactar al punto de vigilancia más cercano dentro del edificio para que solicite inmediatamente el servicio de ambulancia.

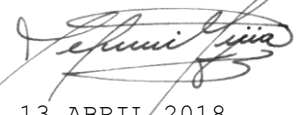
- e. Reportar los accidentes ocurridos a la Dirección de Laboratorios de la Sede (extensiones 18130 y 18138 ó al correo electrónico dirlabsede_bog@unal.edu.co) a través del coordinador de laboratorios de la Facultad o Instituto.
- f. Para activar el sistema de emergencias en la Sede Bogotá se debe marcar a la extensión 88888 o informar al personal de vigilancia del edificio.
- g. 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.
- h. En el caso de ser estudiante de pregrado de la Universidad Nacional, deberá reportar el accidente a la póliza estudiantil, comunicándose

a la extensión 10653 o si la condición del alumno accidentado lo permite, trasládalo a la entidad hospitalaria más cercana y presentar el carné estudiantil o certificación de estudio junto al documento de identificación.

- i. En todo momento, los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia deberán dar estricto cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la Universidad, particularmente a la reglamentación general de la Dirección de laboratorios de la Sede en lo referente al uso de los laboratorios.

El abajo firmante ha leído el presente reglamento:

Nombre: **YOBANI MEJÍA BARBOSA**

Firma: 

Fecha: 13 ABRIL 2018