

# **AREA CENTRALIZADA DE ACTIVIDADES PRACTICAS** **(1° Cuatrimestre - 2017)**

## **Procedimiento Operativo del ACAP**

*15 días antes de la realización de la actividad práctica, el docente responsable de la preparación deberá contactarse por cualquiera de nuestras vías de comunicación o personalmente los días lunes de 14 a 17hs o martes de 10 a 12hs.*

### **1. Materiales:**

- Repuesto:

Aquellas asignaturas que requieran repuesto, tendrán asignados un lugar debidamente identificado en el Laboratorio 109 (Pañol), donde quedarán los reactivos químicos, soluciones, material de vidrio y consumibles.

### **2. Generación de Residuos:**

- Se regirá por la ley de residuos N° 24.051 y las normativas de la O.G.S.H.y M.L. de la FCQ.
- A partir del segundo cuatrimestre 2015 se sumó a la normativa vigente la trazabilidad de los residuos generados, recomendamos dirigirse al link: <http://www.fcq.unc.edu.ar/node/871>, para ver el protocolo correspondiente.
- El docente encargado es el responsable de identificar correctamente el residuo a generar, estimando la cantidad y el tipo de envase necesario.
- Los recipientes deben ser llenados  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad. Una vez llenos disponerlos en el carro señalizado que se encuentra en el pasillo del 1° Piso del Ed. de Ciencias I (afuera de Pañol).
- Los guantes y el papel absorbente contaminado **QUIMICAMENTE** van en el recipiente cuadrado plástico identificado **DENTRO DE** cada laboratorio.
- Los residuos **URBANOS** se descartan en los cestos ubicados en los pasillos **FUERA** del laboratorio.
- El material de vidrio roto se deposita en una caja rotulada "***Material de Vidrio roto limpio Aquí***".
- En el caso de ***RESIDUOS PATÓGENOS*** la disposición final de los mismos está ***a cargo de cada departamento.***

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>El personal de limpieza y el de Pañol Preparativo no son RESPONSABLES de retirarlos.</b></li></ul> |
|---|

### 3. Desarmado:

- Antes de desarmar por favor recuerde pasar por ACAP a retirar las planillas Progedro y Progema (Registro de Drogas y Materiales) para ayudarlo en el control de la devolución.
- El material debe regresar **LIMPIO Y SIN RÓTULOS O ESCRITOS** al pañol, en las cajas plásticas provistas y con su tapa asegurada.
- Los envases (botellas, frascos, kit, potes, etc.) que se **VACIEN** durante las A.P., deben regresar al Pañol Preparativo para su registro en el Programa de Gestión de Drogas del ACAP.

### 4. Aclaraciones:

- **Acceso a laboratorios:**

Todos los docentes deben disponer de la llave del **Laboratorio 109** (tienen acceso a: teléfono, PC con acceso a Internet e impresora, material de librería, guantes, rollos de papel, hielera y heladera para reactivos químicos, soluciones y kits) **y la/s del laboratorio donde dictan clase.**

**El personal de Pañol Preparativo NO ESTÁ AUTORIZADO a prestar ninguna llave.**

- Los docentes deben registrar en las planillas correspondientes el retiro de cajas de guantes y rollos de papel del laboratorio 109.
- **Pañol Equipos:**  
Responsable Ag. Marcelo Ravasi Tel: 5353850 Int: 3302  
e-mail: [paniol-equipos@fcq.unc.edu.ar](mailto:paniol-equipos@fcq.unc.edu.ar)  
Horario de atención de lunes a viernes de 11 a 17hs.
- **Informática e insumos:**  
Responsable Luis Magni (int. 3000/3009/3127).
- **Secretaría de Infraestructura Seguridad y Planeamiento:** (int. 3220/3221/3123)
  - Asuntos de tipo edilicios (pérdidas de gas, piletas rotas, etc): Arq. Ma. Victoria Carnevale
  - Insumos para residuos patógenos (bolsas rojas y descartadores para punzo cortantes), Accidentes e Incidentes: Arq. Cesar Yanover (int. 3124)
- **Guardia Cs I:** Int. 55326
- **Guardia Integrador:** Int. 55325/ 3115

**Para comunicarse con ACAP:**  
**Tel: 5353874 ó int. 3303**  
**e-mail: [paniol-preparativo@fcq.unc.edu.ar](mailto:paniol-preparativo@fcq.unc.edu.ar)**  
**<http://acap.fcq.unc.edu.ar/>**