



Reglamento de gestión de la Sala de Freezers P2-SS

Sección A. Asignación de espacio

1. Los pedidos de alojamiento de un freezer deberán ser presentados por las direcciones de los Departamentos Docentes a la Secretaría de Investigación. Los pedidos deberán incluir:
 - a. Sobre el equipo a alojar:
 - a-1. Marca y modelo.
 - a-2. Potencia en watts.
 - a-3. Indicar si tiene un enchufe distinto al estándar de 3 patas para toma de 10A.
 - a-4. Indicar si tiene un requerimiento especial en cuanto a puesta a tierra, u otro requerimiento.
 - a-5. Fecha de compra / Antigüedad. Si está pendiente de adquisición, indicar fuente de financiamiento.
 - a-6. Idealmente, adjuntar ficha con especificaciones técnicas.
 - b. Sobre los usuarios del material:
 - b-1. Se deberá proponer un Investigador Responsable (IR) y un IR suplente, a cargo de freezer. Indicar nombres, cargos y dependencias.
 - b-2. Listar los grupos de investigación que utilizarán dicho freezer, indicando el nombre de los investigadores a cargo de dichos grupos, sus cargos y dependencias, y cantidad de investigadores en el grupo.
 - c. Sobre el material a almacenar en el freezer (ref. Punto 14):
 - c-1. Nombre o descripción de los materiales que estarán allí contenidos, indicando a qué grupos de investigación pertenece (grupos referidos en el Punto 1.b-2 precedente). Pueden consignarse de forma agrupada (varios materiales bajo un mismo tipo).
 - c-2. Número del Plan de Protección que incluye las actividades donde se usan tales materiales.
 - d. Esquema de acceso propuesto: En el listado de grupos de investigación del Punto 1.b-2, se deberá además indicar la frecuencia con la que cada grupo considera que deberá acceder al freezer.
 - e. Motivación o justificación de porqué resulta necesario o conveniente alojar dicho freezer en la Sala de Freezers P2-SS. En caso de que el pedido sea conjunto entre varios Departamentos, indicarlo y mencionar la motivación al respecto.
 - f. Prioridad. En caso de que el Departamento tenga ya freezers en la Sala, o bien haya hecho algún otro pedido de alojamiento en el último año, indicar el orden de prioridad.
 - g. Declaración de haber leído y comprendido este Reglamento, y compromiso de cumplirlo y hacerlo cumplir en caso de recibir una asignación de espacio para el freezer en cuestión.
2. La Secretaría de Investigación evaluará los pedidos, en consulta con la Secretaría de Hábitat. A tal fin, podrá consultar a las direcciones de Departamento presentantes. La Secretaría de Investigación se expedirá en un plazo máximo de 3 meses.
3. Se dará prioridad a los pedidos conjuntos entre 2 o más Departamentos, ya que supone un mayor respaldo en caso de afrontar gastos de mantenimiento y reparación, y un espectro de usuarios más amplio organizado en un mismo freezer.



4. Por razones de Higiene y Seguridad, así como de funcionalidad y máximo aprovechamiento de recursos, se priorizará propuestas con baja frecuencia de acceso al material.
5. Las asignaciones de espacio serán por un plazo de 12 y 24 meses. Al cabo de dicho plazo, la Secretaría de Investigación evaluará la renovación de la asignación, en consulta con la Secretaría de Hábitat. La evaluación tendrá por objeto analizar el pleno cumplimiento de este Reglamento, y el cabal aprovechamiento de la asignación (nivel de uso y cumplimiento de lo expuesto en el Punto 1.d de la petición). En caso de que la evaluación no fuera favorable, se notificará al IR correspondiente, quien deberá gestionar el retiro del equipo en un plazo de 3 meses desde la notificación. Excedido dicho plazo, la Facultad dispondrá del equipo así como del material que pudiera haber en el mismo.
6. La falta de funcionamiento de un freezer por más de 3 meses será causal suficiente para terminar la asignación de espacio. Se notificará al IR correspondiente, quien deberá gestionar el retiro del equipo en un plazo de máximo de 1 mes a partir de la notificación.
7. En caso de que la petición de uso del espacio sea propuesta por la propia Secretaría de Investigación, todas las evaluaciones referidas en esta sección serán realizadas por la Secretaría de Hábitat en consulta directa con el Decano, a fin de evitar que conflictos de interés pudieran interferir en la debida evaluación de una potencial asignación.

Sección B. Uso del espacio

8. El objetivo del espacio es optimizar el almacenaje de material que deba conservarse a -80°C . El espacio **sólo podrá ser utilizado para el alojamiento de freezers de -80°C** cuya función sea esa.
9. **No se podrá trabajar en el lugar.** Queda terminantemente prohibido realizar experimentos, ensayos, preparaciones de material, etc. en dicho espacio.
10. Los usuarios de los freezers **sólo podrán permanecer en el lugar** para el retiro o devolución del material. Eventualmente, se permitirá el acceso adicional de personal para mantenimiento, reparaciones o en general manejo de emergencias o situaciones eventuales.
11. La Secretaría de Investigación organizará el **control del acceso** de usuarios de la manera más conveniente posible, por ejemplo mediante un registro de usuarios, llaves electrónicas y vigilancia por cámaras.

Sección B. Uso de los freezers

12. Solamente se podrá almacenar material perteneciente a investigadores de la Facultad (personal docente de la FCEN-UBA, personal de CONICET con lugar de trabajo en la FCEN-UBA).
13. **Etiquetado de los freezers.** Todos los freezers deben estar identificados con una etiqueta indicando:
 - a. Nombres, cargos y dependencias del IR y del IR suplente.
 - b. Teléfonos móviles de contacto de cada uno, para emergencias.
 - c. Pictogramas de riesgos del material almacenado.
14. **Información de contenido y usuarios.** A su vez, siguiendo lo ya informado en la petición de espacio (Punto 1-b), cada freezer deberá tener adosado, un sobre plástico con la siguiente información permanentemente actualizada:
 - a. Nombre o descripción de los materiales contenidos.
 - b. Nombre del investigador al cual pertenece cada material.



Informe

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: Anexo Res. D gestión espacio ultrafreezers P2-SS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.