

1- Propósito

Establecer el procedimiento a seguir por parte de los usuarios para el uso adecuado del área de trabajo ubicado en Ambientes Protegidos.

2- Alcance

Este procedimiento alcanza a profesores, estudiantes y todas aquellas personas que deseen hacer uso del área de laboratorio.

3- Definiciones

Área de trabajo: instalaciones donde se realizan las labores de trabajo pertenecientes a las actividades de Ambientes Protegidos.

BPA: significa buenas prácticas agrícolas.

Materiales: todo lo referente a la cristalería, productos de limpieza, recipientes plásticos u otro material, bolsas de papel y plásticas, etc.

Material vegetativo: órganos vegetativos o leñosos que conforma la planta, como las raíces, tallo, hojas, flores y frutos.

Registro: documento donde se anota los datos requeridos en cada proceso.

Usuario: persona que desee hacer uso del área de laboratorio.

4- Descripción / Procedimientos

1. El acceso al área de trabajo de Ambientes Protegidos no es restringido al público en general, sin embargo, el uso de los recursos ubicados en dicha área sólo es permitido a personas autorizadas.
2. Para el ingreso al área de trabajo debe utilizarse ropa apropiada, no haber estado antes en áreas o cultivos a campo abierto, evitando así el ingreso con zapatos con residuos de tierra o lodo de dichos campos.
3. No está permitido ingresar alimentos, bebidas y agroquímicos, excepto si tiene previo permiso del encargado del área de trabajo.
4. Si requiere hacer uso del área de trabajo deberá enviar un correo dirigido al coordinador del Programa de hortalizas y al encargado del control de uso del área de trabajo (Andrés Oviedo), por medio de la boleta **AP-P002-01 RT/01 Solicitud de Uso al Área de Trabajo**, con copia a todos los

docentes y colaboradores del programa de hortalizas. Al llenar dicho registro se asume que el interesado acepta las condiciones de uso.

5. Si el usuario requiere quedarse trabajando en el área de trabajo después del horario oficial de trabajo, debe informar a la Jefatura Administrativa de la Estación Experimental Fabio Baudrit (EEFBM) e indicarlo previamente en la boleta **AP-P002-01 RT/01 Solicitud de Uso al Área de Trabajo**. La administración lo incluirá en una bitácora para efecto de informar a seguridad. Al finalizar el trabajo los usuarios deben informar a los guardas para que se encarguen de revisar que el área de trabajo quede debidamente cerrada. Los usuarios debe dejar llaves en la caseta con los guardas de seguridad ya que no está permitido llevarlas fuera de la EEFBM.
6. En caso de prácticas docentes o actividades de investigación, el usuario debe aportar los recursos materiales, herramientas y equipo requerido ya sea de Docencia o de los proyectos de investigación. Si requiere algún recurso en específico, debe coordinar el préstamo con anterioridad, respectivo con el encargado (Andrés Oviedo) del Programa de Hortalizas y está sujeto a disponibilidad. Si se facilitan recursos del Programa de Hortalizas, debe utilizar los procedimientos y llenar la solicitud respectiva.
7. Si requiere movilizar las mesas o equipo ubicado dentro del área de trabajo, debe de contar con el visto bueno del encargado (Andrés Oviedo), y al finalizar debe de dejarlos en el mismo orden en que se encontraban.
8. Todos los desechos, tales como material vegetal y sustratos, entre otros, debe colocarlos en basureros y trasladarlos al área general de recolección de basura. Si utiliza bolsas plásticas que ya estaban colocadas en el recipiente, debe reponerla colocando una nueva bolsa en el basurero.
9. El usuario debe de dejar limpio y ordenado el área de trabajo al terminar sus actividades.
10. Si por alguna razón necesita dejar algún material o equipo en el área de trabajo, debe informar encargado (Andrés Oviedo) y dejarlos correctamente ubicados, ordenados e identificados. Si no cumple con lo establecido, se procederá a retirarlo y/o a desecharlo.
11. El encargado del área de trabajo (Andrés Oviedo) deberá coordinar el orden y la limpieza periódica de dicha área y velar porque las BPA se cumplan en las instalaciones.
12. Al finalizar el uso de las instalaciones el usuario deberá de notificarle al encargado para que verifique el estado de las mismas.

13. Si se incurre en algún tipo de daño a la infraestructura o equipo del área de trabajo, el usuario tiene la responsabilidad de enmendarlo lo antes posible, informando y coordinando con el encargado.
14. El encargado del área de trabajo (Andrés Oviedo) realizará un inventario periódicamente de la condición, estado y/o faltante de materiales y equipo utilizados en dicha área.
15. El incumplimiento de cualquier norma establecida en este procedimiento BPA, restringirá el uso posterior de la infraestructura y equipos del área de Ambientes Protegidos.