



CONTENIDO

1. BIENVENIDA

2. ORGANIZACIÓN GENERAL

2.1. Instalaciones del Departamento de Química

2.2. Responsables

3. USO DE LAS INSTALACIONES

3.1. Acceso a los laboratorios

3.2. Orden y limpieza

3.3. Uso de espacios y equipos compartidos

4. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

5. GESTIÓN DE RESIDUOS

5.1. Residuos sólidos

5.2. Residuos químicos

6. CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL LABORATORIO

6.1. Teléfonos de emergencias

6.2. Primeros auxilios

6.3. Procedimiento en caso de requerir atención médica

7. ANEXOS:

Anexo I: Información de interés para el personal recién incorporado

Anexo II: Información de interés para conocer mejor la Universidad

Anexo III: Hoja de firmas

Versión electrónica: <https://sites.google.com/unav.es/normativa-departamento/inicio>



Universidad
de Navarra

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Manual de acogida

versión: 22/09/2025



1. BIENVENIDA

- Bienvenidos al Departamento de Química de la Universidad de Navarra. Este Manual de acogida tiene como objetivo ayudar, de una manera sencilla y práctica, a resolver todas aquellas dudas que puedan surgir en la incorporación al Departamento.
- Este Manual es de aplicación para los alumnos de grado (alumnos internos, alumnos que realizan su TFG, RTPs, en prácticas...), de máster (alumnos que realizan su TFM), doctorado, postdocs y visitantes que acudan al departamento a realizar una estancia en los laboratorios del Departamento de Química del Edificio de Investigación, así como para profesores de reciente incorporación.
- **Es recomendable que todo el personal del departamento lo revise periódicamente.**
- En este departamento valoramos mucho el buen ambiente, el respeto y la amabilidad. Por eso saluda, pregunta y muestra respeto al personal, ya sea del propio Departamento (profesores, investigadores, técnicos, doctorandos, estudiantes...) como externo (otros departamentos, personal de limpieza, conserjes...). De esta forma el trabajo se realiza mejor y resulta mucho más agradable y productivo.
- Lo primero que debes hacer al llegar es presentarte, normalmente a través de tu tutor o responsable inmediato, y leer, comprender y firmar este Manual de acogida para alumnos. Como verás, hay bastantes personas, pero es fácil identificarnos a través de la [página web del Departamento de Química](#) que procuramos mantener actualizada.
- Cada alumno debe tener un tutor que se hará cargo de sus experimentos y del cumplimiento de la normativa y buena praxis dentro del laboratorio. Además, el personal nuevo en formación tendrá un supervisor los primeros meses hasta que esté preparado para trabajar con autonomía.
- Todo el personal, incluidos alumnos, debemos comprometernos a cumplir las reglas y procedimientos establecidos, así como a mantener la confidencialidad de la información de los proyectos que en éste se llevan a cabo.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL

2.1 Instalaciones del Departamento de Química

- Los laboratorios de investigación del Departamento de Química están localizados en la planta baja y primera planta del Edificio de Investigación.
- Además, hay tres laboratorios para la docencia práctica situados en el Edificio de Ciencias (local 3F04) y en el sótano del Edificio de Biblioteca de Ciencias (locales 009 y 012).
- Los edificios de la Universidad de Navarra están abiertos de lunes a viernes de 7:45 a



20:45 h, los sábados de 7:45 a 14:00 h y los domingos y festivos están cerrados.

- No es recomendable ni seguro que un alumno de grado o máster trabaje solo en el laboratorio, muy especialmente fuera de horas de apertura. En todo caso, deberá contar con el acompañamiento del docente o tutor y la autorización expresa de la dirección del departamento.

2.2 Responsables

- La dirección del Departamento es colegiada y está constituida por tres profesores que forman la [Junta Directiva](#). En la actualidad está formada por la Directora (**Itziar Vélaz**, itzvelaz@unav.es), la Subdirectora (**Esther Lasheras**, elasheras@unav.es) y la Secretaria del Departamento (**Carolina Santamaría**, csanta@unav.es).
- Las **responsables de la organización de los laboratorios del edificio de Investigación** son **Lorea Pérez** (lpbabace@unav.es), **Mikel Domeño** (mdomeno@unav.es), **Cristina Luzuriaga** (cluzuriaga@unav.es), **José Miguel Otano** (jmotan@unav.es) y **Marta Yárnoz** (myarnoz@unav.es).
- La **responsable de la organización de los laboratorios de prácticas** de los edificios del Edificio de Ciencias y de Biblioteca de Ciencias es **Cristina Sola**, (csollar@unav.es) con la colaboración de **Alessandro Speziale** (aspeziale@unav.es).
- La **responsable de todas las gestiones administrativas** es **Arancha Guixá** (aggonza@unav.es).
- Si tenemos que hacer algo por primera vez, lo mejor es **NO IMPROVISAR** y **acudir** directamente **al responsable** para solucionar todas las dudas. Esto es particularmente importante para el personal de nueva incorporación.
- **Solución de problemas.** Normalmente la vía será **a través de tu tutor** o de los responsables citados. En la Junta del Departamento la encargada de la **atención a alumnos** es la subdirectora, **Esther Lasheras** (elasheras@unav.es).
- Cualquier duda relacionada con la utilización de equipos de protección adecuados o la gestión de residuos, se debe consultar con la **responsable de seguridad** del departamento, **Carolina Santamaría** (csanta@unav.es).

3. USO DE LAS INSTALACIONES

3.1 Acceso a los laboratorios

- El **acceso a los laboratorios está restringido a las personas autorizadas** y que dispongan de un **seguro médico de accidentes** en el laboratorio, es decir, al personal **contratado** por la universidad y por otros centros asociados, y a los alumnos **de grado, máster, doctorado, títulos propios, postdocs y visitantes** con matrícula en vigor o convenios establecidos.



- **Cada alumno tendrá un tutor** que se hará cargo de sus experimentos y del cumplimiento de la normativa y buena praxis dentro del laboratorio.
- Los **usuarios en formación no podrán acceder solos al laboratorio** y deberán **ser supervisados por un usuario con experiencia** (asignado por su tutor) hasta que adquieran las habilidades y destrezas necesarias.

3.2 Orden y limpieza

- **Cada usuario es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo**, evitando la acumulación de materiales o equipos en desuso, así como de **reponer el material común** que se vaya gastando.
- **Las superficies de trabajo deben quedar limpias y recogidas al final del día** y siempre en el caso de derramamiento o contaminación con sustancias peligrosas.

3.3 Uso de espacios y equipos compartidos

- En los laboratorios existen unas **zonas comunes de trabajo y aparatos de uso compartido**. Para el buen funcionamiento, estas zonas deben quedar limpias y recogidas después de cada uso. Si se observa que un equipo no funciona correctamente debe comunicarse al responsable de la organización del laboratorio.
- **Antes de utilizar áreas o equipos comunes por primera vez** es conveniente **consultar al responsable** para que nos explique cómo debemos proceder.
- Algunos de estos equipos disponen de un **formulario de reserva** en el que es obligatorio **apuntarse** para poder usarlos. Se recomienda consultar con el responsable del equipo la disponibilidad del mismo.

4. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

La utilización del laboratorio, tanto para la realización de prácticas docentes como para la investigación, **presenta una amplia variedad de riesgos que pueden afectar tanto a la seguridad y salud de las personas, como al medio ambiente**. Estos riesgos pueden materializarse tanto en accidentes (incendios, explosiones, heridas, quemaduras...) como en otros daños para la salud derivados de la exposición a agentes químicos o físicos. Por ello, **todo el personal, y en especial el de nueva incorporación, debe conocer y cumplir las normas generales de seguridad**:

1. Todo el personal debe **llevar siempre la bata puesta y cerrada dentro del laboratorio**. No se debe llevar pantalón o falda corta, sandalias o zapatos abiertos, **evitando dejar zonas de piel** descubiertas que queden **expuestas a posibles cortes o salpicaduras**.
2. En el laboratorio **no se deben portar pulseras, colgantes o mangas anchas** que puedan engancharse en los montajes o ser atrapados por equipos de trabajo. Los cabellos **largos** deben llevarse recogidos. **Si se tiene alguna herida** en las manos por pequeña que sea, se debe **cubrir con una tirita o vendaje adecuada y trabajar con guantes**.



3. Además de la bata siempre hay que **valorar qué otros equipos de protección individual (EPIs) se deben utilizar** en el desarrollo de cada actividad: **guantes, gafas de seguridad, pantallas faciales...** Con carácter general, se recomienda usar gafas de seguridad en el laboratorio cuando se trabaje con productos peligrosos. Los guantes no se pueden usar cuando se trabaja con mecheros, placas calefactoras, estufas u hornos.
4. En el laboratorio está **prohibido el uso de lentes de contacto**. Si por accidente una salpicadura se introduce en un ojo, las lentillas dificultan enormemente su lavado. En el caso que sea indispensable utilizar lentes de contacto, los ojos deben protegerse todo el tiempo con unas **gafas de seguridad**.
5. **Se evitará tocar con los guantes puestos** elementos u **objetos** de laboratorio **de uso común** para evitar su posible contaminación (teléfonos, manillas, teclados...). **Se recomienda lavarse las manos** después de quitarse los guantes, después de cualquier manipulación y cada vez que se salga o entre al laboratorio.
6. La **manipulación de productos químicos peligrosos** debe realizarse **en las vitrinas de extracción de gases** (Laboratorios 0200, 0150 y 1040). Recuerda revisar la hoja de datos de seguridad del reactivo correspondiente, donde encontrarás la información necesaria para su correcta manipulación.
7. **Está prohibido comer** (chicle incluido), **beber, fumar o maquillarse en el laboratorio**.
8. Es imprescindible **mantener el orden y la limpieza en el entorno de trabajo**, evitando la acumulación de materiales o equipos en desuso. Cada laboratorio debe establecer un **plan periódico de limpieza**: semanal, mensual y anual.
9. **Las superficies de trabajo deben quedar limpias y recogidas al final del día** y siempre en caso de derramamiento o contaminación con sustancias peligrosas.
10. **Todas las muestras dejadas en poyatas y neveras deben estar correctamente identificadas**.
11. Los **residuos de laboratorio** deben eliminarse siguiendo la normativa prevista (Apartado 5).
12. El **empleo incorrecto de los equipos del laboratorio conlleva riesgos** para la integridad del operador, del propio aparato y/o para el resto de las personas presentes. Antes de usar cualquier equipo **consulta su funcionamiento con los responsables**.

El Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales dispone de una normativa para la [prevención de riesgos laborales en laboratorios de prácticas](#).



5. GESTIÓN DE RESIDUOS

A continuación, se describirá la **normativa de eliminación de residuos de aplicación en la Universidad de Navarra**.

5.1 Residuos sólidos

- Con carácter general, se separarán los residuos líquidos de los residuos sólidos.
- Los contenedores y bolsas que podemos encontrar más frecuentemente en el laboratorio son:
 - **Papelera:** exclusivamente para papel de oficina. Las **cajas de cartón** se deben dejar plegadas al lado de las papeleras (en algunos laboratorios se han instalado papeleras específicas para la separación de papel y plástico).
 - **Bolsa BLANCA:** residuos de laboratorio. **Incluye la mayor parte del material común que se genera en el laboratorio.** TODO menos puntas de pipeta, pipetas Pasteur, material punzante y material que contenga residuos de reactivos nocivos, corrosivos... En esta bolsa se desechará papel de filtro, guantes, papel secamanos, tubos Falcon...
 - **PUNTAS DE PIPETA (foto a):** hay un contenedor específico en todos los laboratorios, de color verde con una bolsa roja en su interior, identificado con la etiqueta correspondiente a “residuo biosanitario especial”, exclusivo para gestionar este residuo.



a)



b)



- **CONTENEDOR AMARILLO de plástico (foto b):** **residuos punzantes (agujas de jeringa),** que puedan rasgar o romper el envase que los contenga. Su eliminación es más cara, por lo que se debe limitar su uso a lo estrictamente indicado.
- **VIDRIO ROTO:** hay un contenedor específico en todos los laboratorios. Hay que quitar las etiquetas de las botellas y limpiarlas antes de dejarlas en la caja. No se debe depositar el material de plástico (tapones) de las botellas de ningún tipo.



5.2 Residuos químicos

- La clasificación de los residuos se realiza de acuerdo con lo establecido por el SMPRL. A través del siguiente enlace, se accede al [procedimiento de gestión de residuos químicos](#) (intranet).

GRUPO	RESIDUOS
I	Disolventes halogenados (cloroformo, tetracloruro de carbono...)
II	Disolventes no halogenados (etanol, isopropanol, acetona...)
III	Disoluciones acuosas alcalinas
IV	Disoluciones acuosas ácidas
V	Aceites
VI	Sólidos (reactivos sólidos, muestras ...)
VII	Especiales

- **La gestión de los residuos con la empresa ESTERICYCLE** la realizan los responsables de cada laboratorio.
- **Todas las personas que trabajan en los laboratorios** deben saber cómo gestionar los residuos que genera su actividad. En caso de duda, consulta con tu tutor, con el responsable del laboratorio o con el responsable de seguridad, la gestión más adecuada de tus residuos.

6. CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL LABORATORIO

- **Si cualquier persona** que se encuentra en el laboratorio **tiene un accidente o se rompe algo, no pasa nada**, hazlo saber y entre todos se solucionará.
- **Es muy importante informar SIEMPRE de cualquier accidente.** Ayuda a tomar medidas de prevención que eviten que se repitan o que ocurran accidentes más graves en el futuro.
- En caso de accidente **mantén la calma y avisa para pedir ayuda.**



6.1 Teléfonos de emergencias

- ¿Qué pasa si se produce un incidente grave?, ¿dónde llamar en caso de quedarse encerrado?
- Si se detecta cualquier anomalía en el edificio hay **que comunicarlo al conserje del edificio afectado**. Teléfonos de contacto:
 - Conserjería Edificio de Investigación: **80 6202**
 - Conserjería de Castaños: **80 6237**
 - Conserjería Biblioteca de Ciencias: **80 6377**
 - Conserjería de Ciencias (Hexágono): **80 6301**
- Para cualquier situación de emergencia se puede llamar al **Centro de control de la Universidad**. Edificio Central (también en fines de semana y festivos)
Tfno.: 80 2154. E-mail: controlcentral@unav.es.
- También se puede llamar al teléfono **+34 948 174 448**. Este número de teléfono se atiende las 24 horas al día, los 365 días del año.

VIDEO: ¿QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA? Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Navarra.

Cómo actuar en caso de emergencia: tríptico del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Navarra.

- En caso de tener que evacuar el edificio, es importante utilizar el identificador “Revisado/Checked”, la etiqueta que se muestra en la siguiente imagen, que debe estar disponible en todos los locales del departamento.





En caso de emergencia, la etiqueta **se colocará en la parte exterior de la puerta** de cada local, colgando de la manilla, para facilitar la revisión de los locales al personal responsable de realizar esta tarea.

6.2 Primeros auxilios

- En caso de sufrir un accidente se informará al responsable, se aplicarán medidas de primeros auxilios y si se precisara asistencia médica se acudirá al Servicio de Urgencias de la Clínica Universidad de Navarra.

➤ **LESIÓN MUY LEVE** (no requiere atención médica)

- o **Acude al botiquín** del laboratorio en el que te encuentres **y realiza la cura** con el material disponible. Hay un botiquín en cada laboratorio de prácticas y de investigación.
- o **Notifícalo al responsable.**

➤ **LESIÓN LEVE** (requiere atención médica)

- o **Acude al botiquín** del laboratorio en el que te encuentres **y realiza una primera cura** con el material disponible.
- o **Notifícalo al responsable** que lo comunicará al **SPRL**.
- o **Dirigirse al centro médico:** Urgencias CUN.

➤ **LESIÓN IMPORTANTE** (requiere atención médica urgente)

- o **Valorar lesiones y actuar con prudencia.** Mantener la calma.
- o **Informar al conserje** del Edificio.
- o **Si fuese necesario** por la gravedad del accidentado **se valorará su traslado a urgencias de la Clínica Universidad de Navarra.**

6.3 Procedimiento en caso de requerir atención médica

- **Los estudiantes matriculados en la Universidad de Navarra** (Alumnos de Grado, Máster, Doctorado y Títulos Propios matriculados en la Universidad de Navarra), están **acogidos a la póliza de accidentes** suscrita con la Compañía **MAPFRE**. El importe de la prima está incluido en el precio de la matrícula.
- Este seguro permite la asistencia en la Clínica Universidad de Navarra. **En caso de accidente será imprescindible la presentación del carné de estudiante para su atención.**

[Asistencia sanitaria y seguros para los alumnos de la Universidad de Navarra](#)



PROCEDIMIENTO

- **En caso de urgencia vital acudir a cualquier centro hospitalario.**
- Si se trata de un **accidente “no urgente/vital”, acudir a la Clínica Universidad de Navarra** que es el centro hospitalario concertado. Si se acude a otros centros hospitalarios no concertados la cobertura está limitada a 3.000€
 1. El alumno deberá **llamar previamente a Mapfre** (91 836 62 24) para la apertura del expediente de siniestro.
 2. Con la **referencia asignada por la aseguradora** se acudirá al **Servicio de Urgencias de la CUN en Pamplona** junto con el **Parte de Siniestro** (descargar en la web) que deberá ser cumplimentado por el alumno y/o el centro médico. **El alumno deberá identificarse con el carné universitario y DNI** de manera que quede acreditado que es beneficiario de la póliza.
 3. **Si la lesión deriva en una posterior consulta a otro departamento** distinto de urgencias, **será necesario solicitar autorización a la aseguradora** para que confirme que dicha lesión está cubierta por la póliza.
- No obstante, y **para evitar incorrectas interpretaciones de lo que se considera un siniestro por accidente** o si la atención sanitaria está cubierta en el caso concreto, se **aconseja ponerse en contacto con Marsh** para recibir información e instrucciones a seguir y se pueda asesorar sobre la forma de actuar.
- Para ello se puede contactar con: Fernando Unanue (Fernando.Unanueiribarren@marsh.com) o María Isabel Martínez Abascal (misabel.martinezabascal@marsh.com); Telf.: 944 284 800.



7. ANEXOS

Anexo I: Información de interés para el personal recién incorporado

- En caso de **desplazamientos** o **ausencia por motivos de trabajo** (viajes, congresos, etc.) tanto de profesores como de profesionales, con el objetivo de poder informar a la Seguridad Social es importante **enviar al Servicio de Dirección de Personas** la ficha de desplazamientos profesionales, que se deben comunicar con un mes de antelación a través de la plataforma “Comunicaciones” (el documento se puede pedir en la **Secretaría** y debe llevar la firma de Dirección de Departamento). **La información que recibe la Seguridad Social no equivale a un seguro de asistencia médica en viaje, ni es la tarjeta sanitaria europea.**
- Información del SMPRL sobre prevención de riesgos por [trabajo con ordenador](#)
- Todo trabajador contratado por la Universidad será informado por el Servicio de Dirección de personas de la necesidad de realizar el Curso enfocado de formación en COMPLIANCE, disponible en el portal de ADI.

Anexo II: Información de interés para conocer mejor la Universidad

A continuación, encontrarás varios enlaces con información que te permitirá conocer diversos aspectos de interés sobre la Universidad:

- [Ideario de la Universidad de Navarra](#)
- [Prevención y salud](#)
- [Acceso al Portal del empleado](#)
- [Código de buenas prácticas de investigación](#)



Universidad
de Navarra

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Manual de acogida

versión: 22/09/2025