



# GUÍA PARA EL USO SEGURO DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LA FIARN 2026

<b>UNAC</b>	<b>“UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”</b> GUÍA PARA EL USO SEGURO DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LA FIARN	
	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Página 2 de 7

## **GUÍA PARA EL USO SEGURO DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LA FIARN**

La guía establece orientación adecuada para que los estudiantes, los docentes y el personal administrativo que empleen las instalaciones de manera segura, mantengan en buen estado el mobiliario y limpios y organizados los ambientes que utilizan (aulas, bancas, baños, oficinas, laboratorios, auditorio, entre otros.) en la Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales. El propósito es que participen de forma responsable y segura en la implementación de la guía. Esto garantiza un ambiente seguro y saludable, tal como lo establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N.º 29783) y la NTP. Código de colores NTP 900.058:2019.

### **1. INTRODUCCIÓN**

La facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales se ubica en el local de la Universidad Nacional del Callao, en el Bloque I, cuenta con 5 niveles, con un aforo total de 910 personas con un total de 09 (nueve) aulas para clases teóricas, y 05 (cinco) laboratorios de prácticas y un laboratorio de cómputo, en la parte administrativas contamos con los siguientes ambientes como: *Escuela Profesional, Departamento Académico, Decanato, Secretaría-Decanato, auditorio, soporte técnico (OTIC) , sala de espera, sala de consejo, sala de profesores, ambientes y oficinas de Servicios Generales, Calidad y acreditación, Unidad de Investigación, Grados y Títulos, Secretaria Académica, Planeamiento, Tutoría y Postgrado,* además de servicios higiénicos, escaleras y pasadizos con ambientes de descanso para los estudiantes. Los diferentes ambientes que ocupan docentes, estudiantes, personal administrativo y visitantes de la facultad, se encuentran debidamente implementados de acuerdo al servicio prestado, cumpliendo con los niveles de calidad, áreas adecuadas, flexibilidad, implementación de espacios, crecimiento, ventilación, iluminación, acceso, señalización y dispositivos de seguridad y emergencia, brindando a todos los usuarios, áreas diseñadas de acuerdo al uso; y en el proceso de la mejora continua, buscando satisfacer y cubrir las necesidades de sus estudiantes, en el ejercicio permanente de la revisión, reconocimiento, reflexión y búsqueda constante de la excelencia de todos sus procesos, se presentan los siguientes procedimientos para el uso seguro de sus instalaciones.

<b>UNAC</b>	<b>“UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”</b> GUÍA PARA EL USO SEGURO DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LA FIARN	
	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Página 3 de 7

## 2. OBJETIVO

Orientar a los estudiantes, docentes y personal administrativo para que mantengan el orden, limpieza y la protección de los bienes patrimoniales de la FIARN. Promoviendo, una cultura de segregación de residuos, higiene y prevención de riesgos.

## 3. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para:

- Estudiantes, de pre y posgrado.
- Docentes
- Personal administrativo y de servicios (soporte técnico, limpieza y seguridad).
- Visitantes y ponentes autorizados.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y su Reglamento.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAC.
- Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y Desastre N° 29664.
- NTP. Código de colores NTP 900.058:2019.

## 5. RESPONSABILIDADES

PERSONAL	ACTIVIDADES
Docente del aula	a) Recibir el aula a la hora señalada. b) Verificar el correcto estado de equipos, mobiliario antes de iniciar las clases. c) Reportar a Servicios. Generales cualquier incidente. d) Cerrar el aula al término de la clase.
Docente del laboratorio	a) La seguridad el orden y la limpieza del laboratorio se encuentra establecido en la inducción que se brinda a los estudiantes antes de iniciar los semestres académicos con el nombre <b>“Promoción de la cultura de seguridad en los laboratorios”</b> ( <a href="https://docs.google.com/presentation/d/1ECH_OnotPR8YNF7paDrsU9f-5Ny1MyuG/edit?usp=sharing&amp;oid=117493338459577229019&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/presentation/d/1ECH_OnotPR8YNF7paDrsU9f-5Ny1MyuG/edit?usp=sharing&amp;oid=117493338459577229019&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> ).
Estudiantes	a) Conservar el orden y limpieza en las aulas, laboratorios y otros espacios de la FIARN. b) Usar los dispositivos (computadora/proyector/pantalla táctil) solo con fines académicos.

<b>UNAC</b>	<b>“UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”</b> GUÍA PARA EL USO SEGURO DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LA FIARN	
	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	<b>Página 4 de 7</b>
Jefe y Asistente de Laboratorio	a) Asegurar el uso correcto del ambiente y materiales.	
Personal de Soporte Técnico	a) Brindar orientación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y multimedia.	
Personal de Limpieza	a) Ejecutar limpieza diaria siguiendo cronogramas internos.	
Jefes de Oficinas Administrativas	a) Asegurar el uso correcto del ambiente de trabajo.	

## **6. RECOMENDACIONES GENERALES**

- Está prohibido jugar cartas, fumar, ingerir alimentos o bebidas dentro de aulas, laboratorios, oficinas, bancas y otros ambientes.
- Ingerir los alimentos en las bancas externas a la facultad o plaza de la UNAC y luego depositar los residuos generados en los respectivos tachos de colores.
- Mantener libres los pasillos y salidas de emergencia.
- Cualquier daño o pérdida de bienes deberá reportarse a servicios generales inmediatamente.
- Las puertas y ventanas deberán permanecer cerradas cuando el ambiente no esté en uso; si se abren, las ventanas deben desplazarse con sumo cuidado.
- Cada estudiante, docente o administrativo es responsable de sus objetos personales.
- Respetar los aforos señalados y las normas de evacuación en caso de emergencias.

## **7. RECOMENDACIONES ESPECÍFICOS**

### **7.1 Aulas de Clases (Teóricas y de Cómputo)**

1. Al ingresar, el docente encenderá únicamente los equipos necesarios (computadora, proyector, pantalla interactiva) y comprobará su funcionamiento.
2. El docente informara cualquier desperfecto detectado.
3. Los estudiantes deberán ocupar solo la carpeta asignada y mantenerla en buen estado.
4. Está prohibido retirar mobiliario o equipos del aula sin autorización escrita de Servicios Generales.
5. Finalizada la clase, el docente apagará los equipos y la auxiliar administrativo se encargará de verificar que todo se encuentre conforme y cerrará el aula con llave.

### **7.2 Laboratorios de Prácticas**

1. Acceso restringido: solo a estudiantes o usuarios autorizados y con EPP completo (bata, guantes, lentes, mascarilla, etc.).
2. Las prácticas se realizan bajo supervisión directa de los asistentes de laboratorio y del docente.
3. No está permitido el uso de dispositivos móviles.
4. Al concluir, cada estudiante o usuario autorizado limpia su espacio, lava material y deposita los residuos en contenedores diferenciados.
5. El asistente de laboratorio verifica el orden y limpieza y el cierre de llaves de agua, gas y energía.

### **7.3 Auditorio**

1. Capacidad: **128 personas**.
2. Equipamiento: computadora, Ecran eléctrico, proyector y pantalla interactiva.
3. Para eventos, el responsable del evento coordina con soporte técnico la prueba de equipos al menos 30 min antes del inicio.
4. Está prohibido reconfigurar el cableado sin autorización.
5. Al terminar, el responsable de soporte técnico verificará el apagado de equipos y entrega el ambiente.

<b>UNAC</b>	<b>“UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”</b> GUÍA PARA EL USO SEGURO DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LA FIARN	
	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Página <b>6</b> de <b>7</b>

#### **7.4 Oficinas Administrativas**

1. El ingreso y uso de las oficinas de Decanato, Secretaria, Secretaria Académica, Dirección de Escuela, Departamento Académico, oficinas de Servicios Generales, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, Grados y Títulos, Tutoría, Planeamiento, Calidad y Acreditación, Soporte Técnico y Sala de profesores, deberá ser en presencia de los responsables de cada oficina, y en ausencia de los mismos ningún estudiante o usuario deberá ingresar, se dispone para ello, las salas de espera en cada ambiente de oficinas administrativas.
2. El personal de soporte técnico y de limpieza podrán ingresar a las oficinas administrativas en coordinación y conocimiento de los responsables del uso de cada oficina.
3. Las oficinas y ambientes deberán permanecer cerradas mientras el responsable no se encuentre presente. Es obligación de cada usuario asegurar la puerta al retirarse.
4. La custodia de los bienes y organización de la documentación, mobiliario y equipos es responsabilidad directa del personal docente y administrativo asignado a cada oficina.
5. Por seguridad, las ventanas deben permanecer cerradas al retirarse el personal responsable de la oficina.





#### **7.5 Uso de Areas Comunes**

El uso de áreas comunes en la Facultad de Ingeniería Ambiental se enfoca en fomentar la sostenibilidad, el trabajo en equipo y el bienestar de todos, sirviendo como espacios de estudio académico. Estas zonas incluyen laboratorios, bancas, áreas verdes y salas de estudio, fundamentales para el aprendizaje práctico, así como para hacer frente a situaciones de emergencia.

1. Las zonas internas de seguridad se encuentran señalizadas y libres de obstáculos, así como las zonas para casos de evacuación, de acuerdo con la Ley N° 29664 en 2011, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
2. Los servicios higiénicos se encuentran permanentemente limpios y a cargo del personal de limpieza, estos ambientes cuentan con jabón líquido, papel toalla, papel higiénico, completamente implementados. Es responsabilidad de cada estudiante, docente, personal administrativo o usuario autorizado dejar los servicios higiénicos limpios y en buen estado después de su uso.
3. Las circulaciones interiores se han diseñado de forma que además de cumplir este propósito generen áreas de encuentro de estudiantes y docentes, espacios colaborativos y de información, así como espacios para exposición de trabajos con dimensiones adecuadamente calculadas.

4. En cada piso se ha dispuesto de áreas para descanso y socialización (bancas y sala de profesores) a disposición de los estudiantes, docentes y personal administrativo, pensando en la interacción asertiva y constructivista en la formación integral del estudiante.
  
5. En cada piso se ubican depósitos para la disposición de los residuos sólidos como:

**Código de Colores NTP 900.058:2019**

Color	Categoría	Ejemplos
	Aprovechables	Todo lo que puede reinsertarse en el ciclo productivo: envases de PET, latas de aluminio, periódicos, cajas de cartón y envases de Tetra Pak.
	No aprovechables	Residuos que no tienen valor de recuperación: servilletas sucias, residuos sanitarios, platos de loza rotos y plásticos de un solo uso muy contaminados.
	Orgánicos	Residuos que no tienen valor de recuperación: servilletas sucias, residuos sanitarios, platos de loza rotos y plásticos de un solo uso muy contaminados.
	Peligrosos	Elementos que representan un riesgo para la salud o el ambiente: baterías, cartuchos de tinta, aceites usados, y materiales con riesgo biológico.

**Código de Colores NTP 900.058:2019**