

NORMAS GENERALES DEL ISOM

Estas Normas pretenden definir el marco de funcionamiento de las instalaciones del ISOM, estableciendo una serie de responsabilidades, tareas y procedimientos. Podrán ser objeto de modificación por parte de los órganos competentes del ISOM.

Contenido:

- ↪ **Personal: descripción y responsabilidades**
- ↪ **Procedimientos para Usuarios No Autorizados**
- ↪ **Normas de acceso**
- ↪ **Procedimiento en caso de situaciones de emergencia.**
- ↪ **Servicios**
- ↪ **Normas para realizar compras y pagos**
- ↪ **Solicitud de Estancia fuera de horario habitual.**
- ↪ **Ficha de Alta del Investigador**
- ↪ **Notificación de conocimiento de las normas de Seguridad del ISOM.**

PERSONAL: DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

• RESPONSABLES DE SALA Y RESPONSABLES DE EQUIPOS:

Todos los laboratorios del ISOM cuentan con un RESPONSABLE DE SALA. De la misma forma, todos los equipos cuentan con un RESPONSABLE DE EQUIPO, doctor, becario senior, o técnico, que velará por el correcto funcionamiento del mismo. Tanto los RESPONSABLES DE SALA como los DE EQUIPO serán designados por el Equipo Directivo del ISOM.

Los responsables de equipo deben garantizar el perfecto funcionamiento del mismo. En caso de necesitar ayuda adicional para cualquier reparación, la solicitará al RESPONSABLE DE SALA. Cada equipo debe contar con toda la documentación necesaria para su correcto funcionamiento. Esta documentación consta de manual de uso, cuaderno de mantenimiento e informes de reparación cuando se haya realizado alguna. Es competencia del responsable de equipo que toda la documentación esté disponible para los usuarios de los equipos y los técnicos de mantenimiento.

Los USUARIOS de un Laboratorio informarán al RESPONSABLE DE SALA sobre cualquier asunto que afecte al normal funcionamiento de los equipos, relativo a reparación, mantenimiento, repuestos, etc. El RESPONSABLE DE SALA coordinará a los TÉCNICOS, RESPONSABLES de equipos, y USUARIOS, para comprar/instalar/repasar y poner a punto los equipos de su Laboratorio. Sobre él recae la responsabilidad última del buen funcionamiento de la Sala que le ha sido asignada, tanto en medios materiales como en la exigencia de la necesaria disciplina de trabajo y uso.

Los Responsables de Sala prestarán ayuda en las tareas externas de la ICTS del ISOM en la coordinación de la ejecución de dichas tareas. A este efecto, se seguirá el procedimiento establecido por el Responsable principal de la ICTS.

Para trasladar equipos y/o herramientas de un Laboratorio a otro o de un sistema a otro dentro de un mismo Laboratorio, se hará con el visto bueno del RESPONSABLE DE SALA. Una vez terminada la tarea que requirió tal traslado, deberá dejarse el equipo/herramienta en su estado original, tanto de ubicación como de funcionalidad. Los laboratorios deberán tener un equipo completo de herramientas **marcadas**, que NO deberán salir de su lugar habitual sin conocimiento y aprobación por parte del RESPONSABLE DE SALA.

Los RESPONSABLES DE SALA y/o EQUIPO pondrán su mayor diligencia en la optimización del estado operativo de los equipos a su cargo. Para ello contarán con la información proveniente de los USUARIOS y TÉCNICOS, así como con la obtenida por medio de **inspecciones periódicas** que realizarán por su propia cuenta. En este sentido, se apela al buen hacer y responsabilidad de todos. Se pide un esfuerzo especial a los RESPONSABLES DE SALA para la instalación de los diferentes sistemas que no estén completamente operativos.

- **PERSONAL TÉCNICO**

El ISOM cuenta en la actualidad con varios TÉCNICOS encargados de las rutinas de mantenimiento, así como de dar servicio a los USUARIOS en diferentes áreas:

1) Área de Mantenimiento General:

Estas personas están encargadas de dar servicio de mantenimiento de equipos, cerramientos y mamparas, reparaciones, piezas mecánicas y repuestos, así como cualquier infraestructura análoga o similar a las anteriores. Sus números de teléfono son:

Fernando Contreras: 609027631 (móvil), EXT. UPM 81836, josefernando.contreras@upm.es

Óscar García: 629859037 (móvil), EXT. UPM 81351, oscar.gonzalez@upm.es

La llamada a los teléfonos móviles anteriores por parte de los USUARIOS queda estrictamente restringida a casos urgentes y después, siempre que sea posible, de haber avisado al RESPONSABLE del Laboratorio.

2) Área de Tecnología:

Manuel Abuín (B-010, EXT. UPM 72593), manuel.abuin@upm.es

El técnico de tecnología da en la actualidad servicio relativo a sistemas específicos y de procesado tecnológico, y tareas tecnológicas de la ICTS.

Además de dar servicio a los USUARIOS por el cauce establecido, los siguientes TÉCNICOS tienen encomendadas labores de mantenimiento rutinario para las que no precisan órdenes específicas:

Manuel Abuín: Almacén químico, control del orden y limpieza general en la Sala Blanca y en el vestuario (batas, cubrezapatos)

Oscar García y Fernando Contreras: Mantenimiento general de infraestructura: climatizadores, agua desionizada, nitrógeno líquido, nitrógeno gas, aire a presión, agua corriente, sistemas de alumbrado y potencia eléctrica, contaje de partículas, etc.

- **USUARIOS**

Se define como USUARIO a toda persona involucrada en trabajos de investigación, ya sean relativos a Doctorado, Proyectos de Investigación o Colaboraciones diversas.

Los USUARIOS son **responsables** del uso adecuado de los equipos, debiendo rellenar adecuadamente los cuadernos de uso de los mismos, y dejar los equipos ordenados y apagados cuando terminen su labor. Deberán informar **inmediatamente** a los Responsables de Equipo sobre cualquier anomalía o disfunción que observen, y colaborar en las tareas de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos que utilicen. Extremarán la limpieza y el orden dentro de la Sala Limpia, debiendo ir **necesariamente** vestidos con mono, cubrezapatos, cubre cabezas completo, cubre barbas si se aplica, y guantes.

Como medida de carácter general, tanto para la SALA LIMPIA como para las SALAS de CARACTERIZACIÓN, se extremará por parte de los USUARIOS la LIMPIEZA, el ORDEN y la ELIMINACIÓN de obstáculos, tuberías, enchufes, mangueras eléctricas, etc., que puedan suponer un riesgo potencial, tanto para las personas, como para los equipos.

Los USUARIOS deberán respetar escrupulosamente las Normas Específicas de cada Sala y Equipo, NO UTILIZANDO ningún Sistema/Equipo para el que no hayan sido autorizados por el Responsable de Sala. Aquellos USUARIOS autorizados para el manejo de determinados equipos, lo serán por el Responsable de Sala y/o Equipo, una vez hayan leído concienzudamente y comprendido las instrucciones de uso y demostrado su capacidad ante el Responsable de Equipo.

Se solicitará a los USUARIOS su ayuda en las tareas externas de la ICTS del ISOM a través de la realización de tareas técnicas o medidas experimentales en los Laboratorios donde se precise su colaboración. A este efecto, se seguirá el procedimiento establecido por el Responsable principal de la ICTS y las indicaciones del coordinador de la tarea asignada.

Habida cuenta de la complejidad del ISOM, y por razones de eficiencia y seguridad, no todos los USUARIOS podrán acceder directamente a todos los equipos. Aquellos USUARIOS que **no estén autorizados al manejo directo de un equipo**, podrán acceder a su servicio **solamente** a través de las personas autorizadas (TÉCNICO o Responsable de Equipo) y **siempre** mediante petición directa al Responsable de Sala.

Al término de este documento se relacionan todas las personas que de una manera más o menos continuada contribuyen a las actividades del ISOM. Las personas que no estén en esta lista y que vayan a ser usuarios eventuales del ISOM, sea como estudiantes de proyecto fin de carrera, colaboradores de otros Dptos. o Instituciones, visitantes invitados o relacionados con Convenios de Colaboración, usuarios externos de la ICTS, deberán ACEPTAR el cumplimiento de estas Normas de **Uso de las Instalaciones del ISOM**. Así mismo, deberán aceptar las instrucciones contenidas en el **Procedimiento de Seguridad y Salud**. A tal fin, tendrán a su disposición unos formularios que deberán cumplimentar y firmar, previo al acceso a las instalaciones del ISOM.

PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS NO AUTORIZADOS

• **INSTALACIONES EN GENERAL**

El procedimiento a seguir para hacer uso de CUALQUIER INSTALACIÓN DEL ISOM DE USO GENERAL por parte de los USUARIOS NO AUTORIZADOS consta de los siguientes pasos:

- 1º) Acudir al Director de Tesis (o Director del proyecto) e informarle de la técnica que se desea aprender.
- 2º) Una vez obtenida la aprobación del Director de Tesis (o Director del Proyecto), éste se lo comunica al Responsable de la Sala correspondiente.
- 3º) El Responsable de Sala pone en contacto al nuevo usuario con el Responsable de Equipo.
- 4º) Sólo cuando el Responsable de Equipo decide que ya está preparado, se le pasa la notificación al Responsable de Sala.

Los usuarios también podrán tener acceso a los equipos de nanolitografía, evaporación por e-beam y microsoldaduras, en casos claramente justificados. Será requisito indispensable que el usuario que quiere aprender tenga planificado un uso frecuente de esa técnica además de extenso en el tiempo. En todos estos casos el Director de Tesis deberá solicitarlo al Secretario del ISOM.

• **TAREAS DE TECNOLOGÍA ESPECÍFICAS DE LOS TÉCNICOS**

El procedimiento actual para solicitar las tareas de Tecnología consiste en:

- 1º) Cumplimentar el impreso de solicitud del trabajo, usando la dirección disponible para este propósito en: http://www.isom.upm.es/t_tecnologia/
- 2º) Al rellenar la solicitud, el solicitante debe contar con el VºBº del investigador principal del proyecto o el director de la tesis doctoral con los que el trabajo esté relacionado (debe indicar en la casilla correspondiente el nombre del RESPONSABLE. Así mismo, debe rellenar la casilla “Comentarios” con toda la información necesaria para el buen desarrollo de la tarea.
- 3º) Una vez hecha la solicitud, el técnico se pondrá en contacto con el solicitante para disponer de las muestras para procesar, solicitar cualquier información accesoria que pueda necesitar para el desarrollo del trabajo e informar al usuario de la fecha prevista para la realización
- 4º) Cuando el trabajo esté realizado, el técnico archivará en la página web la solicitud y entregará la(s) muestra(s) procesada(s) a quien encargó el trabajo.

- 5°) El técnico intentará siempre que sea posible, reunir varios trabajos que se puedan realizar simultáneamente.
- 6°) Para cualquier duda sobre este protocolo o posible conflicto en la prioridad de los trabajos, los solicitantes deben siempre dirigirse al SECRETARIO del Instituto.

NORMAS DE ACCESO

• **LLAVES DEL ISOM**

El acceso al ISOM se realiza por las puertas interiores, mediante tarjetas personalizadas.

Para el personal del ISOM, las copias de las llaves de los correspondientes despachos se dispensan en la Secretaría del ISOM en horario de mañana, firmando la recepción. Al personal no fijo, o dependiente de terceros, tanto las llaves de los despachos como las tarjetas de entrada al ISOM, se entregarán sólo previa petición de la persona responsable, por e-mail o escrito, dirigida a la secretaria, y tras el visto bueno del Secretario del ISOM (la petición incluirá la *ficha de alta del investigador*). Una vez revisada y firmada toda la documentación necesaria, la tarjeta se entregará en la Sala de Control del ISOM. La tarjeta se entregará a la persona responsable del personal no fijo.

Por razones de seguridad se han de respetar RIGUROSAMENTE las siguientes CUESTIONES DE PROCEDIMIENTO:

- A) No está permitido hacer copia de las llaves y/o tarjetas, ni cederlas o transferirlas a terceros, sin conocimiento y autorización del Director.
- B) El uso de las llaves y/o tarjetas de acceso está sujeto a una disciplina INEXCUSABLE, que exige de todos el cerrar la puerta de entrada a CUALQUIER HORA DEL DIA.
- C) Las personas responsables de terceros tienen la obligación de
- i) comunicar la baja o alta de nuevas personas que trabajen en el ISOM,
 - ii) presentar a las nuevas personas al Equipo Directivo, a los Técnicos y a la Secretaria Administrativa del ISOM.
 - iii) procurar la transferencia y devolución de llaves y tarjetas de acceso,
 - iv) hacer conocer a los nuevos usuarios bajo su responsabilidad las Normas de uso y en particular las cuestiones de seguridad que atañen a la tenencia y uso de llaves y tarjetas de acceso.

• **HORARIO DE APERTURA DEL ISOM**

1. **Lunes a Viernes de 9:00 a 19:00 horas**

• **NORMATIVA DE ACCESO AL ISOM EN DÍAS NO LECTIVOS Y EN HORARIO NO HABITUAL**

A) Para miembros de *staff* no es necesario ningún permiso. Sí sería deseable que lo comunicaran al Secretario del ISOM por email.

A.1) Son miembros de staff todas las personas con contrato fijo. Para los contratados post doctorales de larga duración (extremo a ponderar en la solicitud), el IP responsable solicitará por escrito su asimilación como miembros de staff, indicando las circunstancias y razones para ello. Los doctores visitantes o invitados, sin relación contractual con el ISOM, no podrán ser considerados miembros de staff. Se elaborará una lista de miembros de staff del ISOM que se pasará a los vigilantes y personal de Conserjería de los Edificios A, B y C.

B) Para miembros que NO son de staff:

Tanto en sábados (mañanas incluidas), domingos y días festivos, así como en horario no habitual, se necesitará un permiso, solicitado por el IP responsable, con indicación de las razones objetivas por las que se considera necesario tal acceso, así como los laboratorios y/o equipos a utilizar. La solicitud se enviará por escrito (formulario) al Secretario del ISOM para que, en su caso, la autorice y firme.

Este permiso se mostrará y entregará a los vigilantes del Edificio A con indicación del tiempo de permanencia. Al terminar la misma, se les comunicará el término de la estancia.

Se podrá solicitar permiso para varios fines de semana o días consecutivos (no lectivos) explicando con claridad las razones objetivas y la necesidad. La responsabilidad última de lo que estas personas hagan durante estas estancias será del IP que solicita el permiso.

Se recomienda, asimismo, que **no vengan solos**. De estar solos, sería conveniente la posibilidad de contacto telefónico con sus responsables. Deberán apagar las luces y dejar los sistemas como estaban antes de llegar.

Contravenir estas normas o causar daños o problemas derivados de una mala práctica, eliminará la posibilidad de nuevas estancias (e incluso la entrada normal al ISOM) en un plazo a determinar.

Se recuerda que para entrar en la Escuela en estos días (salvo sábados de 8:00 a 14:00) TAMBIÉN es necesario solicitar el permiso correspondiente a la Escuela (Gerente) para lo cual existe un formulario "ad-hoc". NO hay que tramitarlo a través del ISOM.

- **NORMATIVA DE ACCESO AL DESPACHO EN DÍAS NO LECTIVOS**

Para entrar SÓLO a los despachos, bastará con solicitar el permiso a la Escuela (ver norma anterior).

- **NORMATIVA DE PERMANENCIA NOCTURNA EN DÍAS LECTIVOS**

En caso de necesitar ampliar el horario, se puede informar al director de tesis/tutor, quien estimará la conveniencia de la estancia. En la actualidad se establece las 22:00 como hora tope de permanencia tanto en el ISOM como en la Escuela. Si se necesita algo más de tiempo, hasta las 23:00, basta con avisar a los vigilantes. A partir de las 23:00, además del aviso a los vigilantes, será necesario solicitar un permiso al ISOM de la forma ya descrita. La alarma automática interna del ISOM se establece a las 23:00. En casos especiales de larga duración, deberá solicitarse el mismo permiso especificado en el primer apartado.

Si se permanece en el ISOM en horario comprendido entre 22:00-08:00, será **Necesario** desactivar la **alarma** del ISOM, para lo cual se solicitará al director de tesis/tutor el permiso para aprender el uso del sistema de alarmas. Los técnicos de mantenimiento sólo darán esta información

con permiso explícito del TUTOR, y mantendrán un listado de las personas a las que se les permite permanecer en el ISOM fuera de horario.

Además, con objeto de respetar las normas de seguridad de la ETSIT, en caso de permanecer en el Centro fuera del horario de apertura habitual se habrá de proceder de la siguiente forma:

1. Lunes a Viernes después de las 22:00 horas:

Se debe **llamar al vigilante de la escuela antes de las 22.00 horas**, a la conserjería del edificio A (extensión telefónica 71900), a fin de notificarle el lugar de permanencia, teléfono de contacto y hora de salida prevista.

- **NORMAS DE ACCESO A LA SALA LIMPIA.**

La función fundamental de una sala limpia es conseguir un entorno de trabajo con el menor número de partículas en suspensión, esto garantizará la obtención de dispositivos microelectrónicos libres de partículas que pueden estropear su funcionamiento.

Así pues, el acceso a la sala blanca sólo se podrá hacer por el vestuario. La tarjeta de acceso al ISOM es necesaria para la entrada y salida del vestuario de la Sala Blanca. Esto queda registrado y da cuenta, por motivos de seguridad, del personal presente en la sala blanca. Por ello, aunque se vaya acompañado de otra persona con tarjeta es obligatorio pasar la tarjeta por el lector tanto a la entrada como a la salida de la sala blanca.

Las normas básicas a seguir para el adecuado uso del equipamiento personal necesario en la sala blanca son las siguientes:

1. El vestuario tiene un banco que lo divide en zona limpia y zona “sucia”. La zona “sucia” es la parte inmediatamente contigua a la puerta de acceso desde el pasillo y la zona limpia la contigua al banco.
2. Nos vestiremos con el mono de trabajo, gorro, guantes y en su caso, cubre-barbas, en la zona “sucia” del vestuario y nos pondremos las calzas en el banco para que una vez puestas pisar ya en la zona limpia. Además, justo antes de atravesar la puerta de acceso a la sala habrá que pisar en una alfombra adhesiva para eliminar partículas de la suela de las calzas.
3. Está **terminantemente prohibido** introducir alimentos, cajas de cartón, equipos sin limpiar, y en general todo aquello que pueda introducir partículas en la sala.

Por motivos de seguridad y para casos de emergencia la sala limpia está provista de salidas de emergencia que dan acceso al pasillo de servicio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

- El ISOM dispone de equipos de detección de incendios y de gases que tienen por objeto alertar sobre cualquier situación de emergencia.
- Todos los elementos de los sistemas de detección están conectados con la central de señalización y control de alarmas situada en la Conserjería del Edificio A, donde se recibirá la señal de alarma cuando se produzca una situación de riesgo.
- Si se produce una incidencia se procederá del modo siguiente:
 - 1) Si es necesario hacer saltar las alarmas de incendios.
 - 2) Evacuar el ISOM siguiendo el **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**.
 - 3) Aviso a Fernando Contreras (609.027.631) y/o a Óscar García (629.859.037); en último término avisar a alguna de las personas que se relacionan más abajo, por el orden establecido.
 - 4) En caso de emergencia grave, o si el problema es relevante o están en peligro las instalaciones, avisar a Conserjería del edificio A, (71900) y a la patrulla de CASESA (620.831.397).
 - 5) De manera voluntaria se puede inspeccionar las instalaciones del ISOM acompañando a la patrulla de Casesa para averiguar cuáles son las causas de la alarma. La llave de acceso para las puertas externas está disponible en todas las conserjerías de la Escuela. En este caso se aconseja el uso del **DOCUMENTO GENERAL DE SEGURIDAD**.
 - 6) Aviso a los bomberos (112) para que se presenten de inmediato si fuese necesario.
- Los vigilantes del centro dispondrán de unos planos del ISOM para orientarse en caso de emergencia, donde se refleje la distribución de los laboratorios y los detectores de incendio.

PERSONAS A AVISAR EN CASO DE EMERGENCIA (Por el orden más abajo establecido)

1º. Fernando Contreras:	Trabajo: 72574 / 81836/ 609 027 631
2º. Oscar García:	Trabajo: 72575 / 81351/ 629 859 037
3º. Adrián Hierro:	Trabajo: 72213
4º. Javier Martínez:	Trabajo: 72596
5º. Javier Grandal:	Trabajo: 72075
6º. Miguel A. Sánchez:	Trabajo: 72226
7º. Álvaro de Guzmán:	Trabajo: 72118
8º. José Luis Prieto:	Trabajo: 72070
9º. Enrique Calleja:	Trabajo: 72203
10º. Fernando Calle:	Trabajo: 72202

SERVICIOS

- **SEGURIDAD**

, Los USUARIOS **deberán evitar permanecer solos en la Sala Limpia** y, en particular, cuando manejen equipos de riesgo (alta tensión, toxicidad, etc.), especialmente a partir de las 19:00 horas, en fines de semana y festivos. Existen numerosos sistemas de seguridad que el usuario deberá conocer y respetar y que aparecen detallados en el **DOCUMENTO GENERAL DE SEGURIDAD**.

- **SECRETARÍA**

La secretaría del ISOM (despacho C-231) está a cargo de Dña. Montse Juárez Migueláñez.

Teléfonos ¹	Directo para llamadas externas	910672573
	Extensión UPM	72573

- **COMUNICACIONES**

Además de los teléfonos de la Secretaría, el ISOM dispone de los siguientes teléfonos:

ENTRADA PRINCIPAL

LAB.01.-CARACTERIZACIÓN ÓPTICA	EXT: 72578
LAB.02.-SISTEMAS OPTOELECTRÓNICOS	EXT: 72579
LAB.03.-CARACTERIZACIÓN ESTRUCTURAL	EXT: 72580
LAB.04.-CARACTERIZACIÓN ELECTRICA	EXT: 72581
SALA DE CONTROL	EXT: 72574

SALAS BLANCAS

SALA.01.-ENTRADA (VESTUARIO)	EXT: 72583
SALA.02.-TECNOLOGIA	EXT: 72584
SALA.03.-QUIMICA	EXT: 72585
SALA.04.-EVAPORADORAS	EXT: 72586
SALA.05.-SPUTTERING	EXT: 72587
SALA.06.-FOTOLITOGRAFIA	EXT: 72588
SALA.07.-PLASMA Y RIE	EXT: 72589
SALA.08.-EPITAXIA MBE	EXT: 72590
SALA.09.-NUEVO MBE	EXT: 72591
SALA.10.-AUXILIAR (CORTADORAS)	EXT: 72592

¹ El nuevo plan de numeración para la UPM comprende los nuevos números desde 910670000 hasta 910679999. Las extensiones internas corresponden a los cinco últimos dígitos del número asignado: 7XXXX. Las llamadas externas a la UPM deben marcar todos los números

- **LAVANDERÍA**

La limpieza del equipamiento textil (monos, polainas, guantes, gorros) se efectuará periódicamente, según necesidades.

NORMAS PARA REALIZAR COMPRAS/PAGOS

Este documento quiere recordar y actualizar los procedimientos de encargo, compra, facturación y pago tanto de elementos **comunes** del ISOM (BOTE), como **específicos** de cada Proyecto.

GENERAL:

*Toda operación de compra/pago requiere el uso de una hoja de “orden de compra/pago” (se incluye modelo). En el momento de la solicitud de compra/pago, y con anterioridad a su ejecución, el responsable de la aceptación del encargo rellenará los espacios marcados en **ROJO**. También los marcados en azul, si en ese momento se conocen los datos, o, en todo caso, a la llegada de la factura. Los espacios en verde se rellenarán directamente por los IPs responsables de Proyecto SOLO en caso de compras/pagos específicos del mismo, QUE NO SEAN DE BOTE (La firma del IP siempre es necesaria, aunque sea Bote).*

El responsable del encargo especificará con suficiente claridad los detalles de la compra/pago y su carácter de BOTE, en su caso. No se procesará ninguna operación cuya orden de compra/pago no haya sido debidamente cumplimentada. El responsable, o, en su caso, el encargado de ejecutar la compra, guardará esta orden de compra/pago hasta la llegada de la factura, momento en que se pasará a Montse toda la documentación. NO se pasarán a Montse facturas sin su orden de compra/pago cumplimentada.

Las órdenes de pago utilizarán la misma hoja y el mismo procedimiento, con o sin necesidad de factura, según el caso (complementos, becas OTT, servicios, etc.).

	INSTITUTO DE SISTEMAS OPTOELECTRÓNICOS Y MICROTECNOLOGÍA (ISOM) <u>ORDEN DE COMPRA / PAGO</u>	Nº operación
Fecha:	PROYECTO:	CUENTA:
Responsable del encargo de compra:		Tipo de gasto:
Firma del Responsable del Proyecto	MARCAR SI PROCEDE BOTE: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Inventariable <input type="checkbox"/> Fungible <input type="checkbox"/> Viajes/Otros <input type="checkbox"/> Personal
PROVEEDOR:		
IMPORTE:	Moneda Nacional <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/> Conversión a euros:	
	Base Imponible:	IVA:
<u>DETALLE DEL MATERIAL / PAGO SOLICITADO</u> (unidades, tipo, MUY IMPORTANTE SEÑALAR LA SALA Y EL NÚMERO DE SERIE SI ES INVENTARIABLE, persona, y labor)		

¿QUIENES SON RESPONSABLES DE ENCARGOS?

Si la compra se refiere a un **elemento específico** de un Proyecto de Investigación, el **responsable del encargo será el IP del Proyecto (NO se admiten nombres de Becarios, Colaboradores, o Personal Técnico y Administrativo).**

Si la compra se refiere a un **elemento común del ISOM (BOTE)**, el **responsable del encargo será el Responsable de la Sala que requiera dicho elemento. (NO se admiten nombres de Becarios, Colaboradores o Personal Técnico y Administrativo).**

La compra, una vez cumplimentada la **orden de compra**, la podrá **ejecutar** cualquier persona ligada al ISOM (Becarios, Colaboradores, Personal Técnico, Staff, etc) **previo conocimiento/designación** del **responsable del encargo.**

En caso de **necesidad urgente**, o **ausencia prolongada del RESPONSABLE de Sala**, la orden de compra la cumplimentará, con **carácter extraordinario**, el responsable de Contabilidad.



POLITÉCNICA



APPLICATION TO REQUEST A STAY AT ISOM DURING NON-LABOUR SCHEDULE

Applicant Name: _____

Applicant Position: _____

Supervisor (Principal Investigator): _____

Details of stay at ISOM

Specify room(s) at ISOM: _____

System(s) or Equipment(s) planned to use: _____

Contact Phone Number: _____

Day and Hours

Date: _____

Entrance Time: _____

Exit Time: _____

Justification: _____

The requested time and location to stay at ISOM facilities is authorized:

**Javier Grandal Quintana
Secretary of ISOM**

Madrid, _____ of _____ of 20__
Vº Bº

Signature of Applicant

(Principal Investigator)

Supervisor of Applicant



Photograph
of the
Researcher

**INSTITUTO DE SISTEMAS OPTOELECTRÓNICOS Y
MICROTECNOLOGÍA**

Mandatory Form for Researchers joining the Institute

Full Name: _____

Email: _____

Location (office): _____

Telephone: _____

Nationality: _____

Degree: _____

Institution of origin: _____

Plan of the stay in the ISOM: _____

Status at ISOM: _____
(visiting researcher, collaborator, Erasmus, PhD, etc.):

Starting date of the stay: _____

Expected ending date of the stay: _____

Supervisor (staff member): _____

Healthcare Insurance during the period of stay: : Yes No

Attached Documents: Yes No

If applicable, indicate which type of documents: _____

Date: _____

The researcher

VºB. Supervisor

Signed.: _____



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
Instituto de Sistemas Optoelectrónicos y Microtecnología



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN

POLITÉCNICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN
 DE RIESGOS LABORALES

NOTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DEL ISOM

Don/Doña:.....
 con **DNI**, asegura que

Recibió:

- .- Normativa de funcionamiento del ISOM.
- .- Normativa de prevención de riesgos laborales: Plan y Actuaciones ante una Emergencia.
- .- Documentación de Seguridad e Información de Normas de uso de equipos y salas.

Y **confirma** que conoce el contenido de dicha documentación y acepta su cumplimiento.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Las que se contienen en el apartado correspondiente del plan de seguridad y salud:

- 1º Seguirá las instrucciones del Coordinador Técnico del ISOM en materia de seguridad y salud durante la ejecución del trabajo a realizar.
- 2º Informará puntualmente del estado de la prevención desarrollada al Coordinador Técnico del ISOM en materia de Seguridad y Salud durante la realización del trabajo.
- 3º Controlará y dirigirá, siguiendo las instrucciones del Procedimiento de seguridad y salud, la correcta organización de los equipos de trabajo.
- 4º Se pondrá a disposición del Personal Técnico del ISOM, para el cumplimiento del Procedimiento de seguridad y salud aprobado y se asegurará de que tiene todos los equipos de protección individual necesarios.

Para la realización de su trabajo, recibe las instrucciones contenidas en el Procedimiento de Seguridad y Salud, que afirma comprender y reconoce estar capacitado para llevarlas a la práctica.

Firma del Interesado/a.:

Fecha: