

Condiciones de uso y reserva del Laboratorio CINEMA

Ubicación:

Salas 15 y 16 del sótano

Responsable:

Juan Luis Luque Vilaseca (juan.luque@uma.es)

Grupo de investigación y productividad asociada:

Grupo LEEDUCA (<http://www.leeduca.uma.es/leeduca/>)

Persona de contacto:

Amanda Flores Martín (amandafm@uma.es)

EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO:

El equipamiento del laboratorio CINEMA, así como su puesta en marcha, se ha financiado y realizado por el mismo grupo de investigación (Grupo LEEDUCA). Consta de:

- Equipo de registro de la actividad eléctrica cerebral (EEG). Amplificadores actiCHamp. Brain Products. 64 electrodos activos.
- Equipo de registro del nivel de oxígeno en corteza cerebral (fNIRS). Modelo NIRSport 88. NIRX. 8 fuentes y 8 detectores.
- Gorros elásticos para corrección.
- Rastreador ocular (Eye Tracker). Sistema EyeLink 1000 Plus (SR Research).
- Workstation PC para la presentación de estímulos experimentales y corrección de señales. Workstation PC Mountain STEEL serie.
- 2 Pantallas de presentación de estímulos con altas tasas de refresco. Eizo Roris FG2421 24" LED 240Hz.
- Audiómetro de diagnóstico. Piccolo Speech Aero – vía aérea + vía ósea + enmascaramiento + audiometría del habla.
- Teclado controlador de estímulos musicales. MIDI Alesis Q49 de 49 teclas.
- 3 Dispositivos electrónicos portátiles (tablets). Wacom Bamboo Slate Large.
- 2 Ordenadores portátiles. DELL.

PASOS A SEGUIR PARA EL USO DEL LABORATORIO:

1. Inscripción en el registro de usuarios del laboratorio

Para realizar la inscripción en el registro de usuarios del laboratorio, es necesario consultar el documento "NORMAS DE USO DEL LABORATORIO" (Anexo 1 de este documento).

Posteriormente, habrá que rellenar dos copias del documento "COMPROMISO DEL USUARIO" (Anexo 2 de este documento). Una de estas copias será para el usuario y, la otra, para el responsable del laboratorio.

2. Reserva de los equipos

Una vez realizado el registro en la lista de usuarios del laboratorio, se podrá solicitar la prestación del uso de los equipos. Para ello, se deberá remitir un correo electrónico a la persona de contacto, Amanda Flores (amandafm@uma.es), concretando la siguiente información:

- a) Nombre del usuario
- b) Nombre del proyecto de investigación al que esté vinculado el experimento que quiera realizarse
- c) Nombre del experimento y breve descripción (un par de frases bastará)
- d) Equipo solicitado
- e) Fechas solicitadas para el uso

Una vez confirmada la recepción de la solicitud, se determinará si ésta se ajusta a los criterios establecidos (ver más abajo "CRITERIOS PARA REGULAR LA RESERVA"). Si no se ajustara, la persona de contacto volverá a enviar otro email donde se solicitará la modificación de la solicitud. Si se ajustara, se hará reserva de los días en el calendario de laboratorios ubicado en el espacio dedicado a la gestión de laboratorios de la Facultad de Psicología en Campus Virtual (<https://psicologia.cv.uma.es/course/view.php?id=2435>). La persona de contacto mandará un email confirmando la reserva. Por tanto, hasta que el email de confirmación no se ha recibido, la reserva del espacio no debe considerarse efectuada. Este email deberá guardarse como resguardo de la gestión.

CRITERIOS PARA REGULAR LA RESERVA:

- Sólo será posible solicitar un tiempo de uso máximo de 8 días comprendidos en un máximo de 2 meses.
- En el caso de necesitar días consecutivos, pueden solicitarse 3 como máximo. No obstante, se recomienda que las fechas solicitadas estén lo más espaciadas posible dentro de esos 2 meses.
- La unidad mínima de reserva es un día.
- Un día de reserva permite el uso del equipo desde las 8:00 hasta las 20:00h.

ASIGNACIÓN DE FECHAS DE USO:

La asignación del tiempo de uso se realizará por parte del responsable del laboratorio según disponibilidad y por orden de recepción de solicitudes, acordándolo con los usuarios solicitantes. En el caso de no existir acuerdo entre las partes, el responsable decidirá la solución más conveniente.

Las peticiones de tiempo de uso de los equipos podrán ser modificadas por necesidades del laboratorio, como operaciones de mantenimiento o averías.

Si bien el tiempo máximo de uso de los equipos se limita a 8 días durante un periodo de 2 meses, con un máximo de 3 días consecutivos, éste podrá modificarse ante la necesidad de agilizar la lista de espera de usuarios. Si esto sucediera, siempre se les notificaría a los usuarios afectados.

La asignación de fechas de uso se mantendrá en todo momento disponible y actualizada en el espacio dedicado a la gestión de laboratorios de la Facultad de Psicología en Campus Virtual.

CANCELACIONES DE RESERVA:

Para un uso optimizado de los recursos, se recomienda a los usuarios cancelar las reservas con 72 horas de antelación (sin contar los días no laborables). Esto podría permitir ofertar el espacio a otros usuarios de la lista.

RECLAMACIONES:

Los usuarios no conformes con alguna de las prestaciones del laboratorio podrán remitir, a través de correo electrónico a Amanda Flores (amandafm@uma.es), una notificación con el motivo de la disconformidad, según "HOJA DE RECLAMACIÓN" (ver **Anexo 3** de este documento).

ANEXO 1

NORMAS DE USO DEL LABORATORIO

Todos los usuarios deberán firmar el "Compromiso del Usuario" (Anexo 2) tras una cuidadosa lectura de la normativa de uso y cualquier otra que el laboratorio le indique.

Cualquier tipo de queja relacionada con el estado o funcionamiento del material fungible y no fungible del laboratorio (funcionamiento de los gorros, software, limpieza de gorros) deberá ser informada al responsable del laboratorio cumplimentando el Anexo 3, del que se derivarán las acciones pertinentes.

Un inadecuado seguimiento de las normas derivará en un proceso de apercibimiento. Si se produjera además un segundo apercibimiento, se restringiría el uso del laboratorio a ese usuario o grupo durante un periodo a determinar.

Cualquier duda o información podrá ser planteada o solicitada telefónicamente a la persona de contacto, por correo electrónico o en el propio laboratorio.

Los usuarios autorizados del laboratorio se responsabilizarán de:

- 1) Mantener las normas de higiene de laboratorio, como la limpieza general de la sala, así como la limpieza y desinfección del material empleado, en especial, de los gorros.
- 2) Adquirir el material fungible o desechable de laboratorio necesario para sus experimentos, así como sufragar sus gastos. El laboratorio se responsabiliza sólo del material no fungible relacionado con EEG y fNIRS, como gorros, software y hardware. En caso de que el usuario tenga dificultades para su adquisición por cuestiones logísticas, deberá informar al laboratorio en los correos mencionados. En cualquier caso, el gasto deberá ser sufragado por el usuario o proyecto que avale su investigación. Por ello, se recomienda anticipar la necesidad con tiempo suficiente para poder responder de manera efectiva, así como informar de si la investigación cuenta con financiación para cubrir el consumo de fungibles. En caso contrario, los responsables del laboratorio y el director de centro valorarán la posibilidad de asumir esos costes.
- 3) Procurar que todos los usuarios miembros de su grupo adquieran los conocimientos necesarios para un correcto uso de las instalaciones.
- 4) Garantizar la correspondiente y continua supervisión médica, o de personal especializado, para aquellos voluntarios con trastornos neurológicos o psiquiátricos, así como del comportamiento que pudiera dar origen a pérdida de control, agresividad o cualquier situación que pueda poner en riesgo al personal de servicio o al equipamiento.

- 5) Garantizar la supervisión de todos los voluntarios que participen en sus experimentos durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones.
- 6) Garantizar la confidencialidad de los datos y resultados que se obtengan durante los experimentos con voluntarios o pacientes.
- 7) Asegurar el uso exclusivo del equipamiento para los fines especificados en la solicitud.
- 8) Mantener informado al laboratorio del uso, incidencias y resultados de sus investigaciones y de la difusión de éstas para poder realizar los informes de funcionamiento preceptivos del laboratorio.
- 9) Dejar el equipamiento utilizado en el mismo estado de limpieza y configuración que lo encontró.
- 10) Transmitir adecuadamente a los voluntarios que participen en los experimentos la información correcta sobre objetivos y finalidades del proyecto, así como del carácter puramente investigador de las pruebas.
- 11) Obtener los correspondientes permisos y consentimientos informados a padres y/o tutores en el caso de voluntarios menores de edad, así como de la obtención de la autorización de los responsables legales, en el caso de personas mayores de edad dependientes.
- 12) Asegurar la conservación de los datos obtenidos. El laboratorio no se responsabiliza de guardar los datos obtenidos en la recogida, o de su modificación. El usuario debe encargarse de recoger los datos una vez haya finalizado el experimento.

ANEXO 2

COMPROMISO DEL USUARIO

Nombre del usuario.....Fecha.....

como usuario del laboratorio CINEMA, DECLARO:

- 1) Haberme leído de forma cuidadosa las normas de uso del laboratorio y haberlas comprendido perfectamente.
- 2) Estar dispuesto a cumplir dichas normas y preguntar acerca de cualquier duda al respecto.
- 3) Que mi trabajo está avalado por el comité de Ética de la UMA.
- 4) Que los participantes voluntarios, menores o pacientes, han recibido la información pertinente sobre el experimento y han firmado (ellos o sus tutores o personas responsables) un consentimiento informado.
- 5) Que la seguridad y bienestar del voluntario o paciente son prioritarios durante la realización del experimento.
- 6) Que haré un uso responsable del equipamiento, siguiendo los protocolos establecidos. En caso de duda, preguntaré al responsable del laboratorio.
- 7) Que respetaré los horarios asignados y avisaré con la mayor antelación posible de las cancelaciones que se puedan producir, con el fin de reutilizar el espacio durante ese tiempo.
- 8) Que seguiré en todo momento las indicaciones sobre el buen funcionamiento del equipo.

Firmado:

D.N.I.:

ANEXO 3
HOJA DE RECLAMACIÓN

Datos del usuario:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	NIF/pasaporte
Correo electrónico		Teléfono	Fax

Datos del laboratorio utilizado:

Nombre del laboratorio	Fecha
Equipo solicitado	

Motivo de la reclamación:

Firmado: