

	<p>Documento</p> <p>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	<p>Codi:</p> <p>VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p>Revisió:</p> <p>05</p>
		<p>Data:</p> <p>29/11/2018</p>	<p>Pàgina:</p> <p>1 de 11</p>

Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT

REDACTADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Rosa Prieto Cargo: Responsable UAT</p>	<p>Nombre: Isaac Rodríguez Cargo: Responsable de Servicios Generales e Infraestructuras</p>	<p>Nombre: Marta Rosal Cargo: Coordinadora de <i>Core-Facilities</i> Preclínicas</p>
	<p>Nombre: Laia Pérez Cargo: Responsable de Relaciones Laborales</p>	
	<p>Nombre: Mònica Anglada Cargo: Responsable de Calidad</p>	
<p>Firmas: (Se realizarán a través del gestor documental)</p>		

	<p style="text-align: center;">Documento</p> <p style="text-align: center;"><i>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</i></p>	<p>Codi: VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p>Revisió: 05</p>
		<p>Data: 29/11/2018</p>	<p>Pàgina: 2 de 11</p>

Este documento tiene como objeto establecer la normativa de autorización de acceso y uso de todos los servicios prestados por la UAT.

1. Autorización de acceso a las instalaciones de la UAT

La UAT es una zona de acceso restringido, por lo que el acceso a sus instalaciones está controlado mediante un lector de tarjetas que permite la apertura de la puerta exterior con la tarjeta del VHIR, siempre que esté activada. Esta tarjeta es personal e intransferible, de forma que cada usuario debe acceder con su propia tarjeta y no hacer uso de tarjetas ajenas ni permitir que con la suya entren otras personas.

El procedimiento de autorización de acceso es el siguiente:

1.1 Personal de nueva incorporación al VHIR:

a) El responsable jerárquico de la persona que ha de tener acceso a las instalaciones (Jefe de Unidad en caso de personal de Estructura o Investigador Principal (IP) en caso de Grupos de Investigación) debe comunicar el alta del Usuario a RRHH (para nuevas incorporaciones laborales o Personal del campus) o Docencia (para estancias formativas), rellenando el formulario pertinente. Así pues, puede tratarse de:

- Una nueva incorporación laboral: rellenando el formulario "Comunicado alta nuevo Trabajador/a".
- Un estudiante en prácticas o en una estancia formativa: utilizando el formulario "Estancias formativas"
- Personal del Campus (VHIO o HUVH): utilizando el formulario "Solicitud de alta o renovación de datos".

b) La unidad de RRHH da de alta al usuario en la base de datos del entorno Hipócrates y le entrega la tarjeta del VHIR e introduce en el programa de accesos (Astra).

c) El responsable jerárquico solicita el acceso del trabajador/a a la UAT (activación de la tarjeta) mediante un correo electrónico dirigido a la Unidad de Servicios Generales e Infraestructuras (SGI).

1.2 Personal del VHIR que no tenía activado el acceso a la UAT

Si un investigador/a necesita que se le activen accesos que hasta el momento no tenía, su responsable jerárquico debe enviar un correo electrónico como se indica en el punto c) del apartado anterior.

En el caso de que no se pueda identificar de forma fácil a un Responsable (por ejemplo en el caso del HUVH), el propio interesado ha de enviar un correo como se indica en el apartado 1.c) explicando quién es y para qué requiere el acceso.

Desde Coordinación de Laboratorios (Servicios General e Infraestructuras (SGI)) se activará la tarjeta en el aplicativo informático para autorizar el acceso físico a la UAT.

	<p>Documento</p> <p>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	<p>Codi:</p> <p>VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p>Revisió:</p> <p>05</p>
		<p>Data:</p> <p>29/11/2018</p>	<p>Pàgina:</p> <p>3 de 11</p>

1.3 Usuarios externos al campus Vall d'Hebron: no se les facilitará tarjeta de acceso, sino que tienen que concertar una cita previamente con el personal de la UAT para poder acceder y hacer uso de los equipos.

2. Petición de servicios de la UAT

La UAT dispone de un **aplicativo de petición de servicios on-line** al que se accede a través de la página web del VHIR (www.vhir.org). Para ello:

2.1 Los usuarios internos pueden ser autorizados por su Responsable a través de la Intranet.

- **Autorización para solicitar servicios:** a través del icono Perfil→Gestión de Plataformas y permisos →Añadir usuario (escribir el nombre del autorizado en el campo “nombre” y el programa hará una búsqueda en la base de datos de personal/seleccionar en el desplegable de Plataforma la opción UAT/UEB):



A los IPs y a sus autorizados les aparece en su intranet el siguiente icono, a través del cual pueden acceder al sistema “on-line” de petición de servicios:



Además, un responsable puede hacer peticiones en nombre de cualquiera de sus autorizados a través del desplegable “usuari” que aparece en la pestaña de datos de solicitante, en la primera pantalla del sistema on-line de peticiones de servicio.

	<p>Documento</p> <p>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	<p>Codi:</p> <p>VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p>Revisió:</p> <p>05</p>
		<p>Data:</p> <p>29/11/2018</p>	<p>Pàgina:</p> <p>4 de 11</p>

Dades sol·licitant

Usuari

USUARIO 1

Compte despesa

(2005.264) UAT MicroArrays despeses

Referència interna pròpia del grup:

- **Asignación de cuentas internas de cargo de los servicios solicitados:** se hace a través de la Econet/cargos servicios IR/Selección cuentas internas.

SELECCIÓ DE COMPTES INTERNES

ESTADÍSTIQUES

LLISTATS DE COMPTES

MEMÒRIES ECONÒMIQUES

FACTURES

PROVEIDORS

FACTURES

MINUTES

LIQUIDACIÓ REBUTS

CÀRRECS SERVEIS IR

Autorització Càrrecs SCT

Selecció Comptes Interns

EXPLOTACIÓ

DOCUMENTS

Llistat de comptes:

- 2017.0062
- 2017.0061
- 2015.0900
- 2015.0826
- 2015.0825
- 2015.0812
- 2015.0359

Afegeix >

Afegeix tots >>

< Desassignar

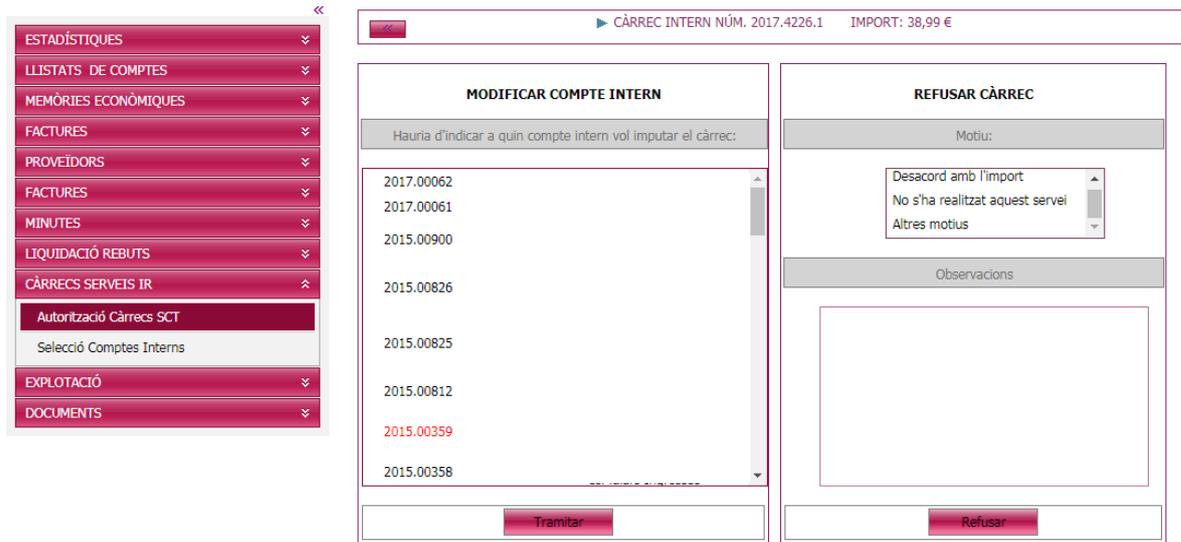
<< Desassignar tots

Comptes seleccionats per la UAT:

Si no se añade al listado de cuentas seleccionadas ninguna cuenta interna, por defecto se podrá utilizar cualquiera al hacer la solicitud de servicio.

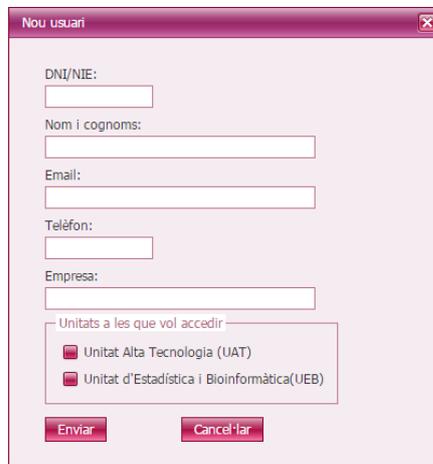
Cuando la UAT ha finalizado el servicio, emite el cargo interno y éste queda visible para el investigador en su Econet durante 10 días (apartado "Autorització Càrrecs SCT"). Durante este tiempo, puede cambiar la cuenta interna de cargo o bien rehusarlo. Si, pasados estos 10 días, no se ha ejecutado ninguna acción, el cargo interno se autoriza automáticamente para que pueda cargarse sobre la cuenta indicada.

	<p style="text-align: center;">Documento Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	<p style="text-align: center;">Codi: VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p style="text-align: center;">Revisió: 05</p>
		<p style="text-align: center;">Data: 29/11/2018</p>	<p style="text-align: center;">Pàgina: 5 de 11</p>



2.2 Los **usuarios externos** pueden acceder a través del apartado “Usuarios Externos” de la pestaña de Solicitud de Servicios de la web de la UAT.

Si son usuarios que acceden por primera vez, hay una pestaña que permite iniciar el proceso de registro y que pide al nuevo usuario que complete una serie de datos:



La persona Responsable de la UAT recibe un aviso de alta nueva de usuario, con los datos correspondientes (con copia a la Unidad de Informática). Para completar el alta debe introducir los datos manualmente en la pestaña “Mestres/Clients” del aplicativo local Hipócrates-Hactec, tal y como se indica en el documento VHIR-UAT-PNT-002-ALTA DE CLIENTES EXTERNOS EN EL HACTEC.

Alternativamente, el usuario puede enviar un correo a uat@vhir.org para facilitar sus datos a la persona Responsable de la UAT.

	<p style="text-align: center;">Documento Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	Codi: VHIR-UAT-DOC-002	Revisió: 05
		Data: 29/11/2018	Pàgina: 6 de 11

Una vez registrado, el usuario recibe un correo con su código de usuario y su contraseña, con los cuales puede acceder al aplicativo de petición de servicios a través del apartado “Usuarios externos” de la página de Solicitud de Servicios, que es el mismo que para los usuarios internos:




3. Normas de uso de los servicios de la UAT

3.1 Normas generales.

- ✓ Las solicitudes de prestación de servicios se atenderán por estricto orden de llegada (**“first-come, first-served”**), excepto si hubiera alguna causa que justifique la alteración de este orden. La decisión quedará a criterio del personal técnico responsable del servicio, previa consulta con el Responsable de la Unidad.
- ✓ Las reservas que no se hayan anulado con un tiempo razonable de preaviso (dependiendo del servicio) se cobrarán como si se hubiesen realizado.
- ✓ La facturación de los servicios se hará de acuerdo al tiempo real de utilización, incluyendo los tiempos de retraso no justificados.
- ✓ Se intentará evitar en todo momento la utilización excesiva de un equipo por parte de un mismo investigador o grupo en detrimento de otros usuarios. En caso de conflicto, se establecerá un horario y/o calendario de actividades que facilite la utilización de los equipos por parte de todos los grupos o investigadores que lo necesiten.
- ✓ El personal técnico de la UAT está a disposición de los usuarios para tratar sobre los aspectos técnicos de cada proyecto. Esto es especialmente recomendable durante la puesta a punto de técnicas o en aquellos servicios donde el diseño experimental es complejo (por ejemplo metabólica, microarrays, paneles multicolor de citometría...).
- ✓ Los usuarios deben citar en el apartado **“Materiales y Métodos”** de sus publicaciones científicas las contribuciones técnicas realizadas por la UAT de acuerdo con el modelo

	<p style="text-align: center;">Documento</p> <p style="text-align: center;"><i>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</i></p>	<p style="text-align: center;">Codi: VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p style="text-align: center;">Revisió: 05</p>
		<p style="text-align: center;">Data: 29/11/2018</p>	<p style="text-align: center;">Pàgina: 7 de 11</p>

“XXX service, which was carried out at/by the High Technology Unit (UAT), VHIR”. Adicionalmente, si consideran que la contribución de algún miembro de la UAT ha sido de especial relevancia para el desarrollo del proyecto, pueden citarlo expresamente en el apartado de “Agradecimientos”. El personal de la UAT no puede estar incluido dentro de proyectos de investigación propios de ningún grupo, pero si contribuye de manera sustancial a un proyecto puede participar como coautor en las publicaciones derivadas del mismo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por la ABRF (<https://abrf.org/authorship-guidelines>).

- ✓ En caso de **incidencia técnica** de un servicio quedará a criterio de la UAT cómo proceder. La UAT no reembolsará a los usuarios el material fungible empleado para la preparación de muestras en estos casos, ni tampoco cuando existan circunstancias ajenas a la UAT que afecten a los equipos y a los servicios (por ejemplo, alteraciones en el suministro de corriente eléctrica, averías de los equipos o de las instalaciones...). Sólo se repondrá el material fungible en aquellos servicios que ejecuten los técnicos de la UAT (no en autoservicio), cuando se demuestre que el fallo de la técnica se ha debido a un error humano.
- ✓ La utilización de los servicios implica que los usuarios asumen las normas de funcionamiento recogidas en este reglamento, así como las normas específicas de utilización de equipos y servicios. Las responsabilidades que se deriven del uso de los servicios de la UAT por parte de un determinado usuario serán asumidas por el responsable jerárquico que haya solicitado su acceso. Si no existe un Responsable, el propio usuario responderá de su actuación.

 Vall d'Hebron Institut de Recerca	Documento Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT	Codi: VHIR-UAT-DOC-002	Revisió: 05
		Data: 29/11/2018	Pàgina: 8 de 11

3.2 Gestión de reservas

El aplicativo de solicitud de servicios “on-line” dispone de un calendario que permite consultar las reservas para cada máquina, propias y de otros usuarios (así como su número de extensión), de forma que los propios usuarios puedan gestionar las reservas en autoservicio. Los técnicos de la UAT facilitarán este contacto entre usuarios y mediarán en los conflictos que puedan surgir. En todo caso, el personal de la UAT se encargará de garantizar el acceso al equipamiento de todos los usuarios que lo soliciten, de la forma más equilibrada posible.

Las peticiones de equipos con técnico en general pueden hacerse a través del mismo sistema “on-line”, que dejará reservar dentro del horario anterior siempre que haya máquina y técnico disponibles en la franja horaria solicitada. En caso contrario, aparecerá un mensaje indicando que no es posible hacer la reserva y que se debe contactar con el personal de la Unidad. En el caso del servicio de microscopía confocal, se podrá hacer la petición “on-line” pero se requiere contactar con el técnico para concertar las horas de la reserva.

3.3 Horario de atención al público y de acceso a las instalaciones.

✓ Acceso en días laborables

Las instalaciones de la UAT están operativas **de 7:30 a 20:00 horas, de lunes a viernes laborables**. Durante este horario se pueden hacer **reservas para equipos en autoservicio** (en caso de alta demanda de un servicio, se podría ampliar el horario hasta las 21:00 h).

El acceso a las salas de la UAT **antes de las 07:30 horas** requiere que:

- Los usuarios que prevean que van a hacer un uso continuado de un equipo se pongan en contacto con el personal técnico responsable del mismo para facilitarle su nombre y DNI con el fin de incluirlos en una lista de personas autorizadas;
- Aquellos usuarios que necesiten entrar de forma esporádica deben facilitar su nombre y DNI al celador en el momento de entrar.

Una vez finalizado el horario de autoservicio, todos los usuarios deberán abandonar la UAT. Si excepcionalmente algún usuario necesita seguir utilizando un equipo deberá facilitar sus datos de identificación al personal de vigilancia.

No se permitirá el acceso a la UAT fuera de este horario, excepto en ocasiones justificadas. En estos casos el usuario debe ponerse en contacto con antelación con el personal técnico responsable del equipo para tramitar el permiso.

 <p>Vall d'Hebron Institut de Recerca</p>	<p>Documento</p> <p>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	<p>Codi: VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p>Revisió: 05</p>
		<p>Data: 29/11/2018</p>	<p>Pàgina: 9 de 11</p>

El horario general de reserva de servicios con técnico es **de 9 a 17 horas de lunes a viernes** laborables durante todo el año.

✓ **Acceso en fines de semana y días festivos**

Durante los fines de semana y días festivos ningún usuario tiene autorizado el acceso a la UAT por defecto. Si alguna persona necesita utilizar algún equipo (en autoservicio) debe contactar con el personal técnico de la UAT responsable del servicio antes de las 12h del día anterior a la entrada. El técnico de la UAT le informará de la disponibilidad del equipo a utilizar, gestionará la reserva y lo notificará a Coordinación de Laboratorios (SGI) para que tramiten la autorización de acceso.

3.4 Uso de los equipos en autoservicio

- ✓ El **personal técnico** adscrito a cada Servicio o Plataforma es el **responsable** del manejo y mantenimiento de los equipos, instrumentación e instalaciones que constituyen la dotación de los mismos. Si se observa alguna deficiencia o alteración en el funcionamiento de un equipo, se debe comunicar inmediatamente al técnico responsable.
- ✓ Para poder utilizar los equipos en autoservicio, es obligatorio que los usuarios reciban una **formación inicial**, incluso cuando el usuario tenga experiencia previa en el manejo de equipos similares. Cuando un usuario haga una petición para un equipo que no ha utilizado nunca en autoservicio, recibirá un correo indicándole que ha de ponerse en contacto con el personal técnico de la UAT para recibir la formación correspondiente. La realización de esta formación quedará registrada. El tiempo dedicado a la formación de los usuarios podrá facturarse al precio del servicio con técnico de acuerdo con las tarifas vigentes.
- ✓ Para conservar los equipos en buen estado **es muy importante que todos los usuarios se responsabilicen de usarlos correctamente**. En general, no se podrán borrar las reservas hechas para después de las 17h a través del aplicativo "on-line". El último usuario del día que haya reservado un equipo es el responsable de apagarlo, de acuerdo con las instrucciones recogidas en el ITE. Para asegurarse, puede consultar el calendario de reservas a través del aplicativo. Si un usuario se deja encendido un equipo injustificadamente, se le notificará y se le podrán facturar todas las horas que el equipo haya estado en funcionamiento indebidamente.
- ✓ **La UAT no se responsabiliza de verificar la identidad ni de la custodia y almacenaje de las muestras y reactivos utilizados en equipos de autoservicio. Tampoco se responsabiliza del almacenamiento ni de hacer copias de seguridad de los datos obtenidos**. Estos datos no pueden almacenarse en los ordenadores de los equipos para evitar colapsarlos, por lo que es responsabilidad del usuario transferirlos a un soporte o recurso on-line de donde pueda recuperarlos posteriormente.

	<p style="text-align: center;">Documento Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</p>	Codi: VHIR-UAT-DOC-002	Revisió: 05
		Data: 29/11/2018	Pàgina: 10 de 11

3.5 Recepción, almacenamiento y custodia de las muestras

En caso de que tengan que entregarse muestras para su procesamiento, éstas serán recibidas por el personal técnico de la UAT (de 9 a 17 horas, de lunes a viernes laborables) o podrán dejarse directamente (durante el horario de acceso a la UAT) en una caja marcada con el nombre del servicio, en función del tipo de muestra y de la técnica a realizar.

Cada muestra ha de estar identificada con una etiqueta de código UAT que debe especificarse en la petición del servicio, de acuerdo con el VHIR-UAT-PGR-004-GESTIÓN DE MUESTRAS DE LA UAT y con el VHIR-UAT-PNT-005-CODIFICACIÓN DE MUESTRAS.

Las muestras serán almacenadas en las condiciones ambientales adecuadas (a temperatura ambiente, en nevera, congeladas a -20 °C o a -80 °C). Si después de realizar la técnica queda un excedente, se almacenará en las condiciones apropiadas durante **3 meses**. Pasado este tiempo, y si el usuario no lo reclama expresamente, la UAT se reserva el derecho de destruirlas.

3.6 Entrega de resultados

Los resultados de los análisis siempre pertenecerán al usuario y el personal de la UAT mantendrá la **confidencialidad** de los mismos.

La UAT no se hace responsable de la custodia ni del almacenamiento de los datos obtenidos por los usuarios utilizando los equipos en autoservicio.

La entrega de resultados se hará de la siguiente manera:

- ✓ En el caso de los **investigadores internos** (VHIR), se copian en la carpeta que tiene cada grupo (identificada con el nombre del Jefe de Grupo) en el recurso "Servcomuns" del servidor del VHIR. Los usuarios nuevos deben solicitar autorización de acceso a esta carpeta enviando un correo electrónico a la persona Responsable de la Unidad (uat@vhir.org), que la gestionará con la Unidad de Informática. Como norma general, se mantendrán en esta carpeta los resultados del mes en curso y los del mes anterior, y después se eliminarán para no colapsar el servidor.
- ✓ En el caso de **investigadores externos**, o bien en aquellas técnicas donde se genere un **volumen grande de datos** (por ejemplo en microarrays), se entregarán los resultados de la forma más apropiada en cada caso (correo electrónico, grabación en soporte tipo DVD/USB, transferencia de archivos vía ftp, dropbox...). Siempre se guardará una copia en "Servcomuns".

La UAT guardará una copia de seguridad de los resultados durante **doce años**, de acuerdo con el VHIR-UAT-PNT-007-SISTEMA DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS RESULTADOS.

	<p style="text-align: center;">Documento <i>Normativa de acceso y uso de los servicios de la UAT</i></p>	<p style="text-align: center;">Codi: VHIR-UAT-DOC-002</p>	<p style="text-align: center;">Revisió: 05</p>
		<p style="text-align: center;">Data: 29/11/2018</p>	<p style="text-align: center;">Pàgina: 11 de 11</p>

3.7 Uso incorrecto de los recursos

Se considerará **uso incorrecto**:

- acceder o permanecer en los laboratorios de la UAT fuera de los horarios establecidos sin causa justificada;
- acceder a la UAT utilizando la tarjeta de otra persona, o permitir el acceso de otros usuarios con la propia tarjeta;
- la utilización de servicios por parte de usuarios no autorizados;
- la utilización de equipos sin haber hecho previamente la petición de servicio o usar reservas a nombre de otro usuario sin comunicar el cambio al personal de la UAT;
- la impuntualidad o las ausencias injustificadas, así como no anular las reservas que no se utilizarán;
- el mal uso de los equipos: no seguir las instrucciones especificadas, utilizar los equipos en autoservicio sin haber recibido formación, dejarlos sucios o encendidos indebidamente;
- entregar las muestras en condiciones diferentes a las explicitadas para cada técnica, no identificarlas correctamente o no dejarlas en los lugares señalizados para ello;
- no obedecer las indicaciones del personal de la UAT;
- cualquier acción que suponga un daño para los equipos o las instalaciones de la UAT, o para las personas o muestras de otros usuarios.

La **puntualidad** es esencial para el buen funcionamiento de los servicios. Ante un retraso injustificado y no avisado que suponga un perjuicio en la utilización de un equipo para otros usuarios, el técnico responsable de la UAT se reserva la decisión de dar prioridad al siguiente usuario que haya reservado el equipo o de no procesar las muestras a la hora convenida inicialmente.

El incumplimiento reiterado de las normas de utilización o el uso incorrecto de los recursos puede suponer la suspensión del acceso a los servicios de la UAT.

3.8 Visitas a las instalaciones y participación en actividades formativas

La UAT participa habitualmente en diferentes tipos de actividades divulgativas dirigidas al público general, así como en programas formativos para estudiantes de diferentes niveles. También organiza charlas o cursos formativos sobre técnicas y aplicaciones relacionadas con sus servicios o que puedan ser de interés para la comunidad investigadora, y que son accesibles a toda la comunidad científica.