



Sección Departamental Biología Celular e Histología. Facultad de Medicina UCM

Normas para el uso y reserva de equipos del departamento

Estas normas se aplican al uso de los equipos y espacios del departamento por parte de sus miembros y sus colaboradores directos. Cualquier usuario externo perteneciente a otros departamentos que no esté asociado ni actúe bajo la responsabilidad de un profesor del departamento deberá solicitar autorización previa al director.

1. Objetivo

- Garantizar un uso **equitativo, eficiente y respetuoso** de los equipos y espacios comunes del departamento, evitando conflictos y asegurando que todos los grupos puedan planificar su trabajo.

2. Sistema de reservas

- Todas las reservas deberán realizarse a través del calendario correspondiente habilitado para cada equipo o espacio.
- **Las reservas deben incluir nombre de usuario e IP o responsable del grupo.** Cuando una reserva represente el uso planificado de varios miembros del mismo grupo deberá indicarse para evitar malentendidos.

3. Límites de uso

- Para los equipos o momentos de alta demanda, se establece un **máximo de 2 horas consecutivas por día y por laboratorio** (Equipos p. ej., microscopio de fluorescencia).
- Si no hay demanda, o reserva previa, el usuario (u otro miembro del mismo grupo) al terminar su uso podrá seguir reservando en sesiones de 2 horas, de forma consecutiva, hasta la jornada completa

4. Cancelaciones

- Si una reserva no va a utilizarse, deberá **cancelarse con la mayor antelación posible** para liberar el espacio a otros usuarios.
- Las cancelaciones de última hora deben evitarse salvo causa justificada.

5. Ausencias

- Si una persona no se presenta en los **primeros 15 minutos** de su reserva, el equipo podrá ser utilizado por otro usuario.
- En caso de repetirse ausencias injustificadas, se pondrá en conocimiento de la dirección.

6. Buenas prácticas

- Dejar el equipo o espacio limpio y en condiciones adecuadas para el siguiente usuario.
- Informar de cualquier incidencia técnica inmediatamente.
- Evitar extender el uso más allá del tiempo reservado si hay otra persona esperando.
- Mantener una comunicación cordial y directa entre usuarios cuando surjan necesidades especiales o solapamientos.

7. Revisión periódica

- Estas normas podrán revisarse y ajustarse cada semestre o cuando sea necesario, en función de la demanda y del funcionamiento general.