



**Universidad**  
Zaragoza

**INSTRUCCIÓN TÉCNICA  
ASIGNACIÓN DE GRUPOS A  
LABORATORIOS DE  
INVESTIGACIÓN**

Código: **ITPT-003/  
PRAPT-001**

Fecha: 07/04/2021

Página 1 de 4

Versión: 3



**Escuela Universitaria  
Politécnica - Teruel**  
**Universidad Zaragoza**

**INSTRUCCIÓN TÉCNICA ASIGNACIÓN DE GRUPOS A LABORATORIOS DE  
INVESTIGACIÓN.**

**Índice**

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. OBJETO .....</b>                  | <b>2</b> |
| <b>2. ALCANCE .....</b>                 | <b>2</b> |
| <b>3. RESPONSABLES .....</b>            | <b>2</b> |
| <b>4. DEFINICIÓN.....</b>               | <b>2</b> |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b> | <b>2</b> |
| <b>6. ANEXOS.....</b>                   | <b>3</b> |

**Histórico de cambios**

| <i>Nº de revisión</i> | <i>Fecha</i> | <i>Modificación</i>  |
|-----------------------|--------------|--|
| V1                    | 25/09/2020   | Edición Inicial  |
| V2                    | 16/10/2020   | Aud. Interna. Inclusión nuevo espacio, ampliación proceso. Nueva codificación referenciación al procedimiento. |
| V3                    | 07/04/2021   | Actualización de responsabilidades. Mención de género.   |

| <b>ELABORADO POR:</b><br>Unidad Responsable          | <b>REVISADO POR:</b><br>Unidad Responsable           | <b>APROBADO POR:</b><br>Unidad Responsable |
|--|--|--|
| Francisco Fernández Martínez<br>Técnico Calidad EUPT | Guillermo Azuara Guillén<br>Profesor Secretario EUPT | Inmaculada Plaza García<br>Directora EUPT  |
| Fecha:   | Fecha:   | Fecha:                                     |

*[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]*



4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643>

|                                       |                                    |                     |  |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 1 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                        | Fecha               |  |
| FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ  | TECNICO CALIDAD EUPT               | 08/04/2021 13:50:00 |  |
| GUILLERMO AZUARA GUILLÉN              | PROFESOR SECRETARIO EUPT           | 08/04/2021 14:01:00 |  |
| INMACULADA PLAZA GARCIA               | DIRECTORA EUPT                     | 08/04/2021 14:15:00 |  |

## 1. OBJETO

El objeto de esta Instrucción Técnica es establecer un procedimiento de asignación de laboratorios de investigación a todas las personas que necesiten usarlos, y definir el control de las instalaciones para su mantenimiento y buen funcionamiento.

## 2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación a todo el personal que realice labores de investigación en la Escuela Universitaria Politécnica de Teruel.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

## 3. RESPONSABLES

- Conserjería de la EUPT.
- Directores de grupos de investigación de la EUPT.
- Directores de TFG/TFM.
- Técnicos Servicios de Informática.
- Subdirector con competencias en infraestructuras.

## 4. DEFINICIONES

- **Laboratorio de investigación:** Es el espacio asignado a un grupo de profesores para que realicen, preferentemente, tareas de investigación.
- **Sala de proyectistas:** A efectos de este documento será asimilado a un Laboratorio de Investigación cuyo responsable será el Subdirector con competencias en Infraestructuras o en su defecto el Director/a. A efectos de este documento a los estudiantes que estén realizando el TFG/TFM se les asimilará al personal investigador.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 5.1 Utilización de los Laboratorios de Investigación.

- El personal investigador debe rellenar la solicitud **ANEXO 2 ITPT-003**, trasladándola al responsable del grupo de investigación al que pertenece, si dicho grupo tiene laboratorio en la EUPT.
- El responsable de grupo da el visto bueno a la solicitud trasladándola a Dirección.
- Si el grupo no tiene laboratorio trasladará al Director/a la solicitud directamente.
- Si la solicitud la emite el responsable del grupo, la firmará y entregará directamente al Director/a.
- Dirección debe autorizar o denegar dicha autorización.
- Si la autorización es denegada se informará al Responsable del grupo argumentando los motivos y este trasladará la decisión al solicitante.



4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643>

|                                       |                                    |                     |   |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|
| CSV: 4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 2 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                        | Fecha               |   |
| FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ  | TECNICO CALIDAD EUPT               | 08/04/2021 13:50:00 |   |
| GUILLERMO AZUARA GUILLÉN              | PROFESOR SECRETARIO EUPT           | 08/04/2021 14:01:00 |   |
| INMACULADA PLAZA GARCIA               | DIRECTORA EUPT                     | 08/04/2021 14:15:00 |   |

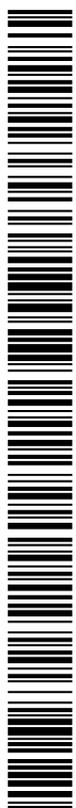
|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  <b>Universidad Zaragoza</b> | <b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA<br/>ASIGNACIÓN DE GRUPOS A<br/>LABORATORIOS DE<br/>INVESTIGACIÓN</b> | Código: <b>ITPT-003/<br/>PRAPT-001</b><br><br>Fecha: 07/04/2021<br><br>Página 3 de 4<br><br>Versión: 3 |  <b>Escuela Universitaria<br/>Politécnica - Teruel</b><br><b>Universidad Zaragoza</b> |
|---|---|--|--|

- El documento se depositará en Secretaría de Dirección desde donde se avisará al responsable del grupo y al Técnico de laboratorio en el caso de que la autorización sea positiva.
- El Técnico de Laboratorios dará de alta al usuario en la base de datos: nombre, DNI, grupo, laboratorio al que tiene acceso y periodo durante el que tiene acceso, este será de un máximo de un año prorrogable.
- El investigador pide las llaves en conserjería.
- En todo momento deberán respetarse las instrucciones de protección frente a la situación sanitaria dispuesta por la Universidad y el Centro.
- Si el aforo no es suficiente para las necesidades de trabajo, el responsable del grupo deberá articular los mecanismos de reserva y rotación necesarios.
- En todos los laboratorios, mientras existan situaciones de crisis sanitarias, se habilitará un documento para realizar un control de presencia con el único fin de poder realizar la trazabilidad de contactos.
- Al finalizar el trabajo el investigador devolverá la llave en conserjería.
- Para la base de datos serán usuarios administradores: Técnico de laboratorio y Técnico de Calidad. Mientras que serán usuarios lectores el personal de conserjería y Dirección.
- Una vez terminado el periodo de autorización conserjería avisará al responsable del grupo que deberá pedir una nueva autorización.
- Una vez que el usuario haya completado el trabajo en el laboratorio, debe avisar al Técnico de Laboratorio y al Responsable del departamento para dar de baja la autorización en el sistema.
- Si causara baja sin agotar el periodo el responsable del grupo avisará al Técnico para su gestión.

## 5.2 Utilización de espacios específicos de la EUPT por parte del alumnado.

En ocasiones los alumnos tienen necesidad de utilizar espacios de los que dispone la EUPT que no son los laboratorios docentes. La mayoría de los casos suelen ser alumnos que necesitan estos espacios para la realización de su TFG/TFM (sala proyectistas, etc.). Para estos casos la metodología a emplear será la siguiente:

- El director del TFG/TGM solicitará autorización a la Dirección del Centro para que ese alumno sea autorizado al uso del espacio o espacios necesarios para la realización de su trabajo. **Anexo 3 ITPT-003.**
- Dirección estudiará la solicitud, aprobando o denegando la misma.
- Si la respuesta es negativa deberá argumentar los motivos de dicha negativa.
- Dirección informará de la resolución de la solicitud al director de TFG/TFM que la ha realizado.
- Si la propuesta es aceptada, el alumno recibirá el **Anexo I ITPT-003**, con las condiciones de uso y normas de seguridad.



4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643>

|                                       |                                    |                     |   |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|
| CSV: 4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 3 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                        | Fecha               |   |
| FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ  | TECNICO CALIDAD EUPT               | 08/04/2021 13:50:00 |   |
| GUILLERMO AZUARA GUILLÉN              | PROFESOR SECRETARIO EUPT           | 08/04/2021 14:01:00 |   |
| INMACULADA PLAZA GARCIA               | DIRECTORA EUPT                     | 08/04/2021 14:15:00 |   |

- Dirección informará al Técnico de laboratorios para que le dé de alta en la base de datos con la que trabajará conserjería. Al mismo tiempo Secretaría de Dirección recibirá la autorización para su archivo.
- En todo momento deberán respetarse las instrucciones de protección frente a la situación sanitaria dispuestas por la Universidad y el Centro.
- Si el aforo no fuese suficiente para las necesidades de trabajo, deberían articularse los mecanismos de reserva y rotación necesarios entre los propios estudiantes.
- En todos los laboratorios, mientras existan situaciones de crisis sanitarias, se habilitará un documento para realizar un control de presencia, que se entregará mensualmente al Técnico de Laboratorio con el único fin de poder realizar la trazabilidad.
- Si el periodo de autorización caduca y el alumno sigue necesitando las instalaciones el director pedirá una prórroga del mismo.
- Todo este proceso deberá ser, en la medida de lo posible, en formato digital.
- La base de datos con el personal autorizado la podemos encontrar en la web de la EUPT (pestaña de PAS- Personal de Administración y Servicios).

## 6. ANEXOS

- Anexo 1. ITPT-003. Comunicación condiciones uso de las instalaciones de la Escuela Universitaria Politécnica de Teruel.
- Anexo 2. ITPT-003. Solicitud autorización uso de laboratorio de investigación.
- Anexo 3. ITPT-003. Solicitud autorización uso de espacios específicos de la EUPT.
- Anexo 4. ITPT-003. Control de asistencia.



4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643>

|                                       |                                    |                     |   |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|
| CSV: 4832ec0e024a90b361f52842ae3cd643 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 4 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                        | Fecha               |   |
| FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ  | TECNICO CALIDAD EUPT               | 08/04/2021 13:50:00 |   |
| GUILLERMO AZUARA GUILLÉN              | PROFESOR SECRETARIO EUPT           | 08/04/2021 14:01:00 |   |
| INMACULADA PLAZA GARCIA               | DIRECTORA EUPT                     | 08/04/2021 14:15:00 |   |