

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO UNIVERSITARIO INSTRUMENTACIÓN PSICOLÓGICA

I.- NATURALEZA Y FUNCIONES

1.- El Servicio Universitario de Instrumentación Psicológica (SUIP). es un servicio general de la Universidad de Murcia, incluido como Sección en el Servicio de Apoyo a Investigación (SAI) y ubicado en el edificio SACE, en el Campus de Espinardo.

2.- Su función básica consiste ofrecer a la Comunidad Universitaria y a otros centros públicos o privados un conjunto de equipos, instalaciones, pruebas y personal especializado para el desarrollo de actividades relacionadas con la psicología, la salud y otros que puedan estar interesados.

3.- Todos los Departamentos y Grupos de Investigación de la Universidad de Murcia tienen derecho a utilizar este Servicio en los términos que se recogen en este Reglamento. También se podrán realizar prestaciones a centros públicos o privados tras los respectivos acuerdos aplicando las tarifas correspondientes. Siendo este trabajo subsidiario de las prestaciones a la Comunidad Universitaria.

II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

1.-El SUIP contará con una estructura organizativa que queda establecida en el artículo 10 del Reglamento del SAI que dice:

Las unidades integradas en el SAI se estructurarán administrativamente en Secciones y cada una de ellas podrá disponer de un Jefe de Sección. Las funciones del Jefe de Sección serán las funciones generales recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y además será responsable del buen funcionamiento de la Sección, del cumplimiento de la normativa vigente y del asesoramiento científico-técnico, de promover la apertura de la unidad a la comunidad universitaria y a la sociedad, de la gestión de los recursos disponibles y consecución de la financiación pública y privada para la mejora de la unidad, de potenciar prestaciones de calidad y de mediar en situaciones de conflicto para el buen

funcionamiento de la misma. Propondrá anualmente al equipo directivo del SAI las tarifas por los servicios prestados. En caso necesario y de forma excepcional, el Rector podrá nombrar un Director de la unidad, a propuesta del Vicerrector de Investigación, oída la Comisión Gestora. El nombramiento podrá recaer en un profesor, en un investigador relacionado con la actividad de la unidad, o en un miembro del personal de la unidad.

2.- El SUIP contará con personal técnico especializado que tendrán las funciones que se establecen en la RPT y además tendrán unas funciones concretas que serán:

- a) Control, supervisión y puesta a punto de las salas, equipos y pruebas para el uso correcto por parte de los investigadores.
- b) Controlar el material fungible y hacer pedidos de material con el visto bueno del responsable.
- c) Seguir el protocolo establecido para cada investigación.
- d) Todas las recogidas en la RPT correspondiente a su puesto.

3.- La Sección de Instrumentación Psicológica contará con un Consejo Asesor, que de acuerdo con el artículo 11 del reglamento del SAI, estará compuesto por:

- El equipo directivo del SAI
- El Jefe de Sección y en su caso el Director
- Un representante por cada Grupo de Investigación usuario de la Universidad de Murcia en el último año, no pudiendo figurar dos representantes del mismo grupo. En el caso de que algún representante no pueda asistir a una reunión, podrá delegar su asistencia en otra persona del mismo Grupo de Investigación.
- Un representante del P.A.S. adscrito a la Sección, que actuará como secretario

4.- El Consejo Asesor es el órgano inmediato de representación y debate de los usuarios y del personal adscrito a cada Sección; es competente para resolver los problemas generados en la sección dentro del marco de los Estatutos y legislación vigente.

5.- Según el artículo 13 del Reglamento del SAI, el Consejo Asesor se reunirá:

- a) a instancias del equipo directivo del SAI.
 - b) a instancias del Jefe de Sección o Director.
 - c) a petición de la tercera parte de sus miembros.
- En todo caso se reunirá una vez por año.

6.- Son funciones específicas del Consejo Asesor:

- a) Elaborar su propio Reglamento de Régimen Interno.
- b) Conocer las tarifas propuestas por el equipo directivo del SAI.
- c) Aprobar la memoria anual.
- d) Proponer la modificación de la plantilla y las adquisiciones de nuevos equipos con cargo a presupuestos extraordinarios.
- e) Debatir y proponer ante el equipo directivo del SAI cualquier otra actuación encaminada a la mejora de la Sección, la difusión de sus objetivos y su posible proyección fuera de la Comunidad Universitaria.
- f) El Consejo Asesor propondrá, cuando lo requiera alguna de las técnicas empleadas en la Sección, el nombramiento como "Asesor Científico" de alguno de los usuarios especialistas en dicha técnica. Este asesor tendrá como funciones orientar sobre el desarrollo de nuevas aplicaciones, puesta en marcha de nuevos procedimientos, etc. y de todo aquello que redunde en un aprovechamiento óptimo de los recursos de la sección.

7.- Los presupuestos del SUIP provienen de:

- a) El presupuesto Ordinario de la Universidad de Murcia, que atenderá:
 - Los gastos corrientes de mantenimiento, luz, agua, teléfono, etc.
 - Los gastos de material inventariable que puedan ser atendidos mediante su inclusión en los Presupuestos de la Universidad o convocatorias de infraestructura de apoyo a la investigación.

- b) Las asignaciones de carácter extraordinario concedidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Ministerio de Educación u otros Organismos.
- c) Ingresos por prestaciones efectuadas a Centros, Departamentos y Grupos de Investigación de la Universidad de Murcia. Estos tenderán en lo posible a compensar los gastos de material fungible y reparaciones de cada una de las Secciones.
- d) Ingresos provenientes de cursos organizados por las Secciones y/o trabajos de asesoramiento, dictámenes y prestaciones similares efectuadas a Organismos públicos y privados y personas físicas o jurídicas teniendo en cuenta la legislación vigente en especial lo señalado a este respecto en los Estatutos de la Universidad de Murcia.
- e) En la medida de las disponibilidades presupuestarias, el vicerrectorado de investigación aportará fondos con la finalidad de reducir el coste de las tarifas, especialmente cubriendo los gastos de reparación y favoreciendo la adquisición de infraestructura para fomentar la investigación.

III. Normas de utilización de los equipos e instalaciones.

Solicitud de uso de instalaciones.

1. Para iniciar un trabajo en el SUIP el usuario deberá solicitarlo al Jefe de la Sección así como cumplimentar una ficha que estará disponible en la página web del SAI.
2. Para un correcto funcionamiento de la Sección y para la coordinación y seguridad de los distintos trabajos que en ella se desarrollan, el usuario se compromete a cumplir las normas de funcionamiento y uso de los equipos ubicados en la Sección así como a seguir las indicaciones del personal técnico.
3. El Servicio contará con Hojas de Registro en los que los usuarios reflejarán las prestaciones efectuadas
4. Las peticiones y cancelaciones de prestación de servicio se realizará directamente en el SUIP o por Web.
Formas de contacto con el SUIP:
 - a) Personalmente en las instalaciones del SUIP.
 - b) A través de Web:
(https://carnesweb.um.es/pls/alainter/alas_web.menu_sai)

5. Las sesiones pueden transcurrir en horario del SUIP y fuera de horario, para aquellas personas autorizadas. Así podemos encontrarnos con dos supuestos:

- Sesiones **dentro del horario** del SUIP:
 - **Antes de la sesión:**
 - a) La sala de observación y el material se dejarán según protocolo establecido durante los 30 minutos antes al desarrollo de la sesión.
 - b) Los sujetos experimentales y acompañantes permanecerán en los sillones de la entrada del SUIP.
 - **Durante de la sesión:**

Sala de Control: Dispondrán de personal técnico que lleve la grabación. Podrá entrar a esta sala UNA persona del grupo al que se le realiza la sesión, previa autorización.

Sala de observación: se desarrolla la actividad establecida según protocolo.
 - **Al finalizar de la sesión:**

El personal técnico retirará todo el material utilizado durante la sesión.
- Sesiones **fuera del horario** del SUIP:
 - **Antes de la sesión:**
 - a) La sala de observación y el material se dejarán según protocolo establecido (si hay más de 1 sesión, el material que se necesita se dejará en un sitio establecido para ello). La llave del armario de los informes se dejará en un sitio establecido para su utilización.
 - b) Los sujetos experimentales y acompañantes permanecerán en los sillones de la entrada del SUIP.
 - **Durante de la sesión:**

Sala de Control: No dispondrán de personal técnico. Podrá entrar a esta sala DOS personas del grupo al que se le realiza la sesión, previa autorización.

Sala de observación: se desarrolla la actividad establecida según protocolo.
 - **Al finalizar de la sesión:**

Todo el material, utilizado durante las sesiones realizadas, lo dejarán dentro de la sala de observación. La llave del armario de los informes se devolverá al sitio establecido.

Al marcharse del SUIP se debe comprobar que los equipos y luces están apagados. También debe verificarse que la puerta de entrada a la Sección queda cerrada.

IV. OTRAS DISPOSICIONES

1. Los acuerdos tomados por el Consejo Asesor relativos al funcionamiento de la SUIP y normas particulares de utilización de los equipos e instalaciones se publicarán en la página web del SAI.

2. Los Usuarios del Servicio podrán mencionar al mismo en los trabajos publicados que resulten (revistas, tesis, tesinas, etc.). En tal caso, y a efectos de constituir un archivo, podrán entregar al Servicio una separata de la publicación, ejemplar de la tesis o tesina, o fotocopia de la carátula y las páginas donde se especifique la aportación del SUIP.

3. La Sección podrá organizar o colaborar en cursos relacionados con el equipamiento y técnicas disponibles. En los casos de colaboración se hará constar la participación de la Sección.

4. Se mantendrá un inventario actualizado. Se hará constar el nuevo equipamiento en la memoria anual y en la página web