

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

---

**LABORATORIO DE  
ANÁLISIS TERRITORIAL Y SIG  
Área de Análisis Geográfico  
Regional**

**UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO LABORATORIO DE ANÁLISIS TERRITORIAL Y SIG**

El presente reglamento constituye el documento oficial que regula la naturaleza, funciones y uso de las instalaciones pertenecientes al Laboratorio de Análisis Territorial y SIG de la Universidad de Cádiz.

### **ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

El Laboratorio de Análisis Territorial y SIG está constituido por dos espacios, uno denominado *GEOLAB-Cádiz* y ubicado en el edificio de la Facultad de Filosofía y Letras y otro denominado *GEOLAB-Casem* en el Centro Andaluz Superior de Estudios Marinos (Campus de Puerto Real).

### **ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DE USO**

2.1. El Laboratorio de Análisis Territorial y SIG es un espacio de uso común para el área de conocimiento de Análisis Geográfico Regional del Departamento de Historia, Geografía y Filosofía de la Universidad de Cádiz.

2.2. El Laboratorio de Análisis Territorial y SIG se constituye con el objetivo de dotar al área de las infraestructuras necesarias que permitan desarrollar con normalidad y garantías las labores de investigación y docencia.

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LOS ESPACIOS**

3.1. Tanto las dependencias ubicadas en la Facultad de Filosofía y Letras como la del CASEM tendrá como función prioritaria las tareas de investigación de los diferentes miembros del área. Para la realización de labores de docencia deberá contar con el conocimiento del coordinador del espacio utilizado y la correspondiente reserva del espacio.

3.2. Las funciones básicas de uso de estos espacios serán:

a) Reuniones periódicas del área de conocimiento o de los grupos de investigación asociados.

- b) Lugar de trabajo de los investigadores asociados a programas de investigación, proyectos o contratos OTRI.
- c) Lugar de trabajo de alumnos colaboradores de profesores del área.
- d) Lugar de trabajo de profesores del área.
- e) Lugar de trabajo de alumnos de doctorado que sean dirigidos por profesores del área.

#### **ARTÍCULO 4. EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS**

4.1. Se dota al Laboratorio de Análisis Territorial y SIG de un equipamiento inicial que podrá irse ampliando y/o renovando en función de la dotación de bienes muebles por parte de los organismos competentes y convocatorias futuras.

4.2. El equipamiento de los distintos espacios estará inventariado. Para poder ser trasladado se elevará consulta al Coordinador del espacio afectado con el visto bueno del coordinador del área de conocimiento e informar al departamento a través de correo electrónico.

4.3. El inventario actual de los equipamientos de los dos espacios que constituyen el Laboratorio de Análisis Territorial y SIG, **GEOLAB-Cádiz** y **GEOLAB-Casem** se adjunta anexo a este reglamento.

#### **ARTÍCULO 5. COORDINACIÓN DE LABORATORIO**

5.1. Existirá un coordinador/a para cada espacio que compone el Laboratorio de Análisis Territorial y SIG.

5.2. El cargo de Coordinador/a de espacios del Laboratorio será elegido entre los miembros del área y tendrá una duración de dos cursos académicos.

5.3. Su designación será aprobada oficialmente en Consejo de Área.

5.4. Las funciones del Coordinador/a de Laboratorio serán las siguientes:

5.4.1. Supervisión y control rutinario del buen uso de las instalaciones e infraestructuras, así como del cumplimiento del reglamento de régimen interno.

5.4.2. Organización de los trabajos relacionados o vinculados con el espacio.

5.4.3. Elaboración y actualización del Listado de Usuarios con acceso al laboratorio.

5.4.4. Realización de propuestas de adquisición de bienes adscritos al Laboratorio, que deberán ser ratificadas por el área de conocimiento.

5.4.5. Realización de un informe anual con las actividades desarrolladas, las incidencias ocurridas y con la planificación del siguiente curso.

5.4.6. Elevar los problemas que se sucedan al Consejo del área de conocimiento.

5.4.7 Control del Inventario existente.

5.4.8. Cualquier otra labor que redunde en el normal desarrollo y buen uso de las instalaciones y que sea delegada por el área de conocimiento.

## **ARTÍCULO 6. USO DE LAS INSTALACIONES.**

1. HORARIO: El horario de uso de los espacios del Laboratorio de Análisis Territorial y SIG estará sujeto a las horas de apertura de los edificios en los que se encuentra. Si alguno de los espacios se usará en horario de cierre se deberá informar al coordinador del espacio para que realice las gestiones oportunas.

2. LISTADO DE USUARIOS: Las dependencias del laboratorio podrán ser utilizadas por el PDI adscrito a las áreas de Análisis Geográfico Regional. De igual forma, tendrán acceso Contratados Capítulo VI por programas, proyectos y contratos OTRI. Además de ellos también podrán hacer uso de las instalaciones alumnos colaboradores del área y estudiantes de doctorado cuya investigación esté siendo dirigida por profesores del área. Existirá un listado de usuarios que será actualizado cuando sea necesario. Cualquier conflicto de uso debe ser solucionado por el coordinador del espacio y en su defecto por el coordinador del área, previa consulta a todos sus miembros.

3. ACCESO: Para acceder a las instalaciones del laboratorio sita en la Facultad de Filosofía y Letras existe una llave de acceso en la conserjería. Se podrá acceder con ella. El coordinador dará un listado en conserjería del personal que tiene autorización para acceder al espacio. De forma excepcional podrá acceder otro personal informando de ello al coordinador del espacio.

4. **LIBRO DE REGISTRO:** Se creará un libro de registro para los usuarios que accedan a los espacios GEOLAB-Cádiz y GEOLAB-Casem del Laboratorio. En ese libro deberá quedar registrado cada vez que se acceda a cada uno de los espacios.

## **ARTÍCULO 7. NORMAS DE CONVIVENCIA**

El Laboratorio es un lugar de uso común, por lo que el respeto y la atención a unas normas de convivencia repercutirán en el buen desarrollo del trabajo que allí se realice. Por tanto, se hace necesario cumplir las siguientes normas:

1. Todas las dependencias que se utilicen deberán quedar limpias, recogidas y ordenadas al término de cada sesión diaria de trabajo.
2. Se tendrá especial cuidado al cierre con llaves de los espacios utilizados, así como al apagado de la luz y de cualquier aparato electrónico, principalmente ordenadores e impresoras.
3. No se podrá hacer copia de llaves sin autorización del coordinador del espacio.
4. No se podrán dejar pertenencias privadas en el laboratorio de forma indefinida. Excepcionalmente el coordinador podrá autorizar a algún miembro del laboratorio a depositar pertenencias privadas durante un periodo limitado y breve de tiempo.
5. La cartoteca se mantendrá ordenada y no se podrá sacar cartografía del espacio sin el conocimiento y autorización del coordinador.
6. Los mandos de aire acondicionados deberán dejarse en los lugares habilitados para ello.
7. Los residuos generados en el laboratorio deben depositarse en las papeleras existentes. En el caso de que éstas estén llenas, la basura deberá depositarse en contenedores o papeleras existentes en el resto del inmueble y no en el interior de las dependencias.
8. En el caso de que se agotará el material fungible común (papel, cartucho de impresora, pilas, etc.) deberá comunicarse al Coordinador de espacio.
9. Cualquier tipo de póster o información de curso/seminario/congreso, etc., que quiera anunciarse deberá ser colocada en los paneles habilitados para ello y, en el caso de que estén ocupados, deben retirarse las actividades ya realizadas.

10. Anualmente se realizará una jornada de organización de los espacios en donde deben participar todos los usuarios habituales de dichos espacios.