

Annex al Protocol d'Activitats Experimentals del LIM

1. Casos de projectes presentats per personal intern al LIM

Aquest protocol s'aplica a tot el personal investigador del LIM que vulgui dur a terme una activitat de camp o laboratori, ja sigui en el marc d'un projecte competitiu, recerca interna, TFM, TFG o tesi doctoral.

Objectiu del protocol

Aquest protocol té com a objectiu principal **millorar la coordinació, la planificació i la traçabilitat** de les activitats experimentals del LIM, tant al laboratori com en camp.

Així mateix, es vol garantir treure el màxim profit dels recursos disponibles.

No pretén definir línies estratègiques de recerca, sinó que s'aplica com a eina operativa per gestionar les activitats experimentals. La reflexió estratègica sobre les línies de recerca del centre es durà a terme en paral·lel, a partir d'un *primer diagnòstic de les activitats experimentals i línies de treball actuals*.

En cas que no se segueixi el procediment establert, es podran revisar les condicions d'execució de l'activitat, incloent-hi:

- Possibles limitacions o ajornament en l'autorització de l'activitat.
- Restriccions temporals en l'accés a recursos com espais, equipaments o suport tècnic.
- Si la situació es repeteix o és especialment delicada, es podrà elevar a la direcció del LIM per valorar les accions més adequades.

Aquestes mesures tenen un caràcter preventiu i organitzatiu, i busquen facilitar un entorn de treball òptim per a tothom.

Aquestes accions no tenen caràcter sancionador, sinó que busquen garantir la seguretat, traçabilitat, eficiència i coordinació de totes les activitats experimentals del laboratori.

Hi haurà una fase transitòria, fins que no s'implementi el protocol de manera definitiva, previsiblement per la convocatòria 2025 dels PID.

Qui l'ha de seguir? El que presenta la proposta de projecte (usuari).

Amb qui ha de coordinar? Amb l'equip directiu (coordinació), en particular amb els sotsdirectors CA i JS.

Nota important sobre la viabilitat tècnica

És important remarcar que **ni els sotsdirectors ni la direcció del LIM valoraran el contingut científic dels projectes** presentats.

Quan es parla d'**avaluar la viabilitat tècnica**, es fa referència exclusivament al fet que, *atès el caràcter excepcional de molts projectes de recerca*, es pugui garantir que:

- No hi ha cap **incompatibilitat irresoluble** amb altres activitats experimentals en curs o programades al laboratori.
- El **plantejament logístic** i el **calendari proposat** siguin **raonables** i realitzables dins les capacitats actuals del LIM.

Aquesta valoració busca optimitzar l'ús dels recursos disponibles, assegurar la seguretat de les operacions i facilitar una coordinació eficient entre tots els equips.

Fase 0. Informació i reunions prèvies

- Informar CA sobre una possible proposta de projecte.
- Demanar i organitzar reunions per estudiar la viabilitat tècnica i analitzar els recursos disponibles.
- Informar de possible nova contractació prevista.

Fase 1. Sol·licitud i planificació inicial

- Emplenar el *formulari de sol·licitud* d'activitat experimental/camp (almenys 1 mes abans de l'inici del projecte, recomanable just després de la resolució de la convocatòria).
- Revisió de la sol·licitud pels sotsdirectors.
- Possibilitat de reunió de coordinació.
- Sol·licitud d'accés a ICTS (MARHIS), si cal.

Fase 2. Preparació i logística

- Assignació de recursos: equipament, espais, personal.
- Documents de suport: *fitxa tècnica* d'assaig o sortida de camp.
- Comunicació interna: agenda compartida, tècnics i personal implicat.

Fase 3. Execució de l'activitat

- Compliment del pla aprovat, horaris, ús d'EPIs.
- Registre de dades i incidències.
- Supervisió i presència del responsable.

Fase 4. Tancament i seguiment

- Desmuntatge.
- Preparació i revisió del *Data Storage Report*.
- Arxiu de documentació en carpeta compartida.
- Publicació de dades a CORA-RDR.
- Comunicació d'incidències o recomanacions.

Plantilles i documents associats

- Formulari de sol·licitud
- Fitxa tècnica d'assaig / camp
- Data Storage Report
- Exemple de dades publicades a CORA-RDR
- Sol·licitud d'accés a MARHIS

Calendari resum per activitats

Fase	Acció clau	Temps abans/després
0	Reunió prèvia i viabilitat tècnica	2 mesos abans
1	Formulari i revisió coordinació	4 setmanes abans
2	Logística i documents tècnics	2-3 setmanes abans
3	Execució de l'activitat	Dates aprovades
4	Data Storage Report i arxiu	1 mes després

2. Casos de projectes presentats per personal extern al LIM

Aquest protocol també és d'aplicació quan un investigador o entitat externa al LIM vol dur a terme una activitat experimental o de camp a les instal·lacions del laboratori, ja sigui en el marc de:

- Un projecte competitiu (regional, nacional o europeu),
- Un conveni de col·laboració,
- Una prova pilot, validació o servei experimental.

Aquests casos comporten unes condicions específiques, que s'afegeixen o modifiquen respecte al procediment estàndard:

Adaptacions per a sol·licituds externes (fase a fase)

Fase 0. Contacte i viabilitat inicial

- El contacte amb el LIM s'ha de fer amb antelació (no es pot garantir un projecte si el primer contacte es fa menys de 3 mesos abans de la convocatòria o inici previst).
- L'extern ha de proporcionar informació inicial per escrit sobre l'activitat, objectius i entitat sol·licitant.
- La coordinació del LIM i els sotsdirectors estudiaran la viabilitat tècnica i valoraran l'interès estratègic i institucional del projecte.

Fase 1. Sol·licitud i conveni

- Els projectes externs requereixen:
 - Signatura d'un conveni específic amb UPC.
 - Definició de condicions d'ús, responsabilitats i aportació econòmica per l'ús d'equipaments, espais o personal tècnic.
 - Assignació d'un referent tècnic del LIM, que farà de pont entre l'equip extern i els sotsdirectors.
- El formulari de sol·licitud inclourà un apartat addicional per a externs amb:
 - Nom i entitat del responsable extern
 - Contacte administratiu
 - Justificació científica
 - Durada i recursos requerits
 - Confirmació de cobertura d'assegurança i responsabilitat civil

Fase 2. Preparació logística

- El calendari i assignació d'espais estarà supeditat a la disponibilitat i prioritats internes del LIM.
- Els documents de suport s'han de compartir amb el referent del LIM.

- Qualsevol ús d'equipament especialitzat haurà d'estar autoritzat prèviament.

Fase 3 i 4. Execució i tancament

- L'accés de personal extern requerirà autenticació i acreditació prèvia.
- L'activitat serà supervisada per personal del LIM.
- L'informe final i les dades experimentals s'han de lliurar també a la coordinació del LIM.
- Es pactaran les condicions de confidencialitat, publicació o compartició de dades.

Documents i annexos específics per externs

Es proporcionaran:

- Plantilla de sol·licitud externa d'activitat experimental
- Model de conveni o acord marc
- Protocol d'accés a les instal·lacions per a personal extern
- Document de validació tècnica i estratègica (per ús intern LIM)

Calendari compartit d'activitats de laboratori i camp

Per tal de facilitar la coordinació i la planificació de les activitats experimentals, **és important disposar i mantenir actualitzat un calendari compartit** on es registrin tant les activitats en curs com les previstes.

Aquest calendari ha de servir com a *eina de consulta i previsió* per a qualsevol nova proposta, cosa que permet optimitzar l'ús dels espais, recursos i suport tècnic del laboratori.

Resum comparatiu

Element	Projectes interns	Projectes externs
Sol·licitud	Formulari intern	Formulari amb secció per externs + conveni UPC
Coordinació	Amb sotsdirectors del LIM	Amb referent del LIM, qui es coordinarà amb els sots-directors
Accés i calendarització	Prioritat interna	Supeditat a disponibilitat i validació
Costos	Coberts per projecte	Aportació econòmica o cost fix establert
Dades i publicacions	Política LIM	Pactades per conveni

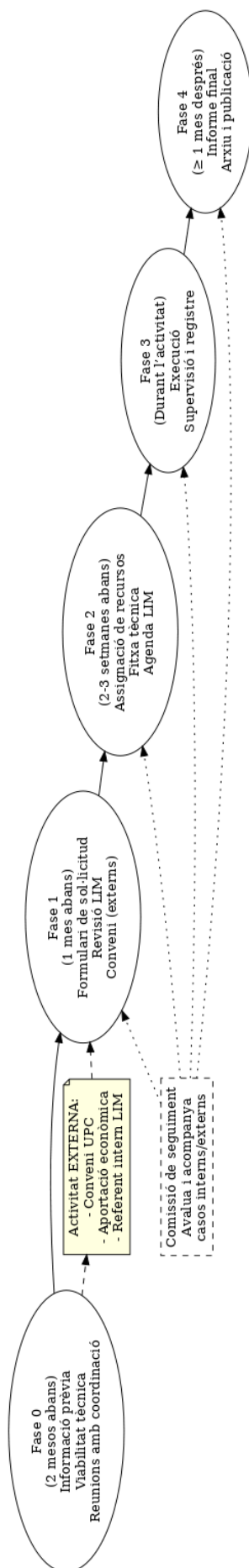


Figure 1: Enter Caption