

# SERVICIOS CIENTÍFICO TÉCNICOS IACS

## Microscopía e imagen

### NORMATIVA GENERAL 2025 - V.1

#### USUARIOS

---

Podrán tener la condición de usuario del SCT de Microscopía e Imagen, los investigadores o personal de apoyo a la investigación, que participen en proyectos de investigación gestionados por el IACS, la Universidad de Zaragoza, la Fundación IIS Aragón, otras instituciones públicas de investigación, o la empresa privada.

#### GESTIÓN DE SOLICITUDES

---

- Previamente a la realización de cualquier servicio (excepto para el servicio de [Chequeo de muestras] – consultar), el usuario, o bien el investigador principal del proyecto, deben realizar una Solicitud de Servicio al SCT de Microscopía e Imagen, que se cumplimentará a través de la aplicación on-line disponible en la página web del IACS (ServiLIMS: <http://sct.iacs.aragon.es/Interfaz/Login.aspx>).
- En una misma solicitud se pueden indicar servicios y/o reservas de equipos múltiples.
- Antes de indicar una reserva, se recomienda consultar el "Calendario de Reservas" para comprobar la disponibilidad de los equipos y del personal técnico en caso de no autousuarios. Dicho calendario está disponible en la página web del IACS (<https://www.iacs.es/servicios/servicios-cientifico-tecnicos/microscopia/calendario-de-reservas/>), o en la ventana emergente de "Nueva Reserva" en el momento de realizar la solicitud.
- Se recomienda realizar las solicitudes con al menos 24 horas de antelación a fin de asegurarse la disponibilidad de los equipos y/o personal técnico. Las reservas de equipos se considerarán efectivas tras la confirmación de la solicitud por parte del personal del SCT, sin embargo, no es condición imprescindible en aquellas solicitudes realizadas de forma no prevista dentro del horario de atención al público.
- Al rellenar la Solicitud de Servicio, se puede solicitar presupuesto estimativo, IVA no incluido, en cuyo caso, la ejecución de la solicitud se realizará una vez se acepte el presupuesto, tratándose dicha solicitud con la prioridad de reserva de equipo de una nueva solicitud.
- **Se podrán anular/modificar solicitudes con al menos 12 horas de antelación**, en caso contrario se procederá a facturar el servicio solicitado.

## MATERIALES Y REACTIVOS

---

- Exclusivamente para el procesamiento de las muestras objeto de servicios y/o reservas del SCT de Microscopía e Imagen, existe un stock de materiales y reactivos a disposición de los usuarios. El listado completo se puede consultar en la web del instituto ([https://www.iacs.es/wp-content/uploads/2025/02/Materiales-y-Reactivos\\_Listado\\_2025\\_v1.pdf](https://www.iacs.es/wp-content/uploads/2025/02/Materiales-y-Reactivos_Listado_2025_v1.pdf)).
- La entrega de materiales y alícuotas de reactivos se realizará al siguiente día laboral tras la confirmación de la solicitud en horario de 12:00h-13:00.

## MANEJO EN RÉGIMEN DE AUTOSERVICIO

---

- Se permite el manejo en régimen de **autoservicio** de ciertos equipos, siempre que el responsable del SCT así lo establezca y el usuario cumpla los requisitos de formación y experiencia establecidos en la normativa de formación (**ver documento [Normativa Formación UMIG]**).
- Equipos en régimen de autoservicio:
  - Microscopio Widefield Olympus IX81.
  - Microscopio Widefield Leica AF6000LX.
  - Microscopio Confocal Zeiss LSM 880.
  - Microscopio Super Resolución Elyra 7 Lattice SIM<sup>2</sup>.
  - “Laboratorio de preparación de muestras”: formación en IF (consultar).
- El uso en régimen de autoservicio se recomienda que se establezca dentro del horario de atención al público a fin de contar con el apoyo técnico del personal del SCT, sin embargo, **el acceso fuera de este horario está permitido** según se describe a continuación:
  - Una vez autorizado el manejo de los equipos como autousuario, el acceso a los mismos se realizará con las tarjetas o llave de acceso disponibles en el SCT. Dichas tarjetas o llave, se recogerán en la sala del personal técnico del servicio en el momento de la reserva. Una vez finalizado el servicio y dentro del horario de atención al público, la tarjeta o llave de acceso debe ser devuelta al personal del SCT. Pasado ese horario, la tarjeta o llave se dejará en recepción del CIBA.
  - Fuera del horario de atención al público, el acceso está permitido mediante el mismo procedimiento de acceso descrito anteriormente, si bien, la reserva debe ser realizada con al menos 12h de antelación para asegurar su conformación y coordinación en el préstamo de la tarjeta o llave de acceso.
  - Para accesos fuera del horario de apertura del CIBA consultar con el responsable del SCT.
- En horario de 8:00-14:00, los equipos se dejarán encendidos según las indicaciones dadas por el personal técnico durante la formación. Fuera de este horario es responsabilidad del usuario apagar el equipo en su totalidad **tras comprobar que no hay reservas posteriores**.
- En el régimen de manejo de autoservicio, es obligatorio indicar el tiempo de reserva en la solicitud (campo [Nº Horas]). En caso contrario (reservas con tiempo cero) se reservará y facturará 1 hora como tiempo mínimo.

- En caso de no existir reserva contigua, será posible ampliar el tiempo de reserva tras comunicación al personal del SCT para su indicación en el Calendario de Reservas.
- La facturación de las reservas en régimen de autoservicio se ceñirá al tiempo real de uso de los equipos, siempre y cuando este se aproxime al tiempo de reserva o lo supere tras ampliar la reserva según condiciones del punto anterior. En caso de detectar discrepancias reiteradas que supongan un uso igual o menor del 75% del tiempo reservado, se procederá a facturar el 100% del tiempo reservado.
- Así mismo, en aquellos casos en los que el inicio de la sesión se produzca con un retraso igual o superior a 15 minutos del inicio indicado en la reserva, se procederá a facturar el tiempo de uso desde el inicio indicado en dicha reserva.
- **Incidencias con los equipos no reportadas al personal del servicio, serán motivo de exclusión inmediata del usuario del régimen de autoservicio.**