

Normativa d'ús i gestió dels espais de l'Escola Superior de Ciències de la Salut **TecnoCampus**

Aprovat en Junta de l'ESCST el 5 de juliol de 2017

Aprovat en Junta de Govern de l'ESCST l'11 de juliol de 2017

Actualització octubre 2018



Centre adscrit a la



Índex

Preàmbul	3
Article 1. Definició i funcionalitat dels espais	4
Article 2. Normes generals de funcionament	5
Article 3. Sol·licituds d'espais	6
Article 4. Peticions de material docent	12
Article 5. Normes d'ús de les instal·lacions per part de l'alumnat	15
Annexos. Responsables, becaris i protocol d'accés als espais	19

Figures

Figura 1 . Helpdesk TecnoCampus	8
Figura 2. Algoritme sol·licitud espais	8
Figura 3. Tiquet al Helpdesk per material	13
Figura 4. Algoritme peticions material tiqueting helpdesk	13

Preàmbul

La finalitat del present document és dotar els diferents espais de l'Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus (ESCST) d'un marc normatiu d'ús i gestió que permeti mantenir tant la bona conservació d'aquests com la gestió coordinada del seu ús per part de l'alumnat universitari i altres col·lectius.

Els espais de l'ESCST són d'ús preferent per a la comunitat universitària de l'ESCST i del TecnoCampus. A l'ESCST s'imparteixen els següents títols: Grau en Infermeria, Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport (CAFE), Grau en Fisioteràpia, Doble Grau en CAFE i Fisioteràpia, Màster en Atenció Integrada en la Cronicitat i l'Envel·liment i una àmplia oferta de postgraus en l'àmbit de la salut i l'esport (www.tecnocampus.cat).

Les persones alienes a l'Escola o al TecnoCampus podran sol·licitar la utilització d'aquests espais respectant la preferència dels membres de ple dret i amb consentiment per escrit de la Direcció o coordinacions respectives.

Junta de Direcció

Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus

Juliol 2017

Article 1. Definició i funcionalitat dels espais

L'ESCST utilitza i gestiona tres tipus d'instal·lacions:

1. Instal·lacions pròpies del TecnoCampus: aules docents, sales de reunions, etc.
2. Instal·lacions singulars de l'ESCST
3. Instal·lacions externes amb conveni amb l'ESCST-TecnoCampus (detallades al punt 3.1.3.)

Les instal·lacions singulars de l'ESCST són els espais destinats prioritàriament a usos docents, preferentment dels ensenyaments de l'ESCST, amb un equipament específic. S'inclouen en aquest apartat: el Laboratori d'Activitat Física, Rendiment i Salut; el Centre de Simulació i Innovació en Salut, i els Gimnasos de Fisioteràpia ubicats a l'edifici TCM6, a més de la Sala Polivalent de l'edifici TCM3.

- a. El Laboratori d'Activitat Física, Rendiment i Salut (LARS) és un laboratori multidisciplinari on desenvolupa l'activitat docent i investigadora el personal de l'ESCST, professionals fonamentalment de l'àrea de les Ciències de l'Esport que aborden l'estudi del moviment humà des de diferents perspectives, biològiques, comportamentals i socials. Disposa d'un laboratori de referència d'última generació en les Ciències de l'Esport, dotat de les tecnologies més noves per a l'estudi del moviment humà i del rendiment físic.
- b. El Centre de Simulació i Innovació en Salut (CSIS) té uns espais i un equipament d'última generació, maniquins, *software* especialitzat, sistemes de filmació-projecció i espais diferenciats on se segueixen els estàndards de qualitat docents i on la innovació i la recerca són els pilars fonamentals. El CSIS disposa de 8 espais de simulació diferenciats en Atenció Primària, Pediatria, Hospitalització, Unitat de Cures Intensives, Urgències i Quiròfan.
- c. Els gimnasos de Fisioteràpia tenen tres espais, Gimnàs 1 (G1), Gimnàs 2 (G2) i Gimnàs 3 (G3), on es desenvolupen les classes teoricopràctiques del Grau en Fisioteràpia de l'ESCST. En aquestes aules-gimnasos es realitzen seminaris teoricopràctics, proves d'avaluació, treballs grupals, pràctiques reglades entre els estudiants, etc., entre altres metodologies docents que faciliten l'adquisició de les competències, eminentment pràctiques, específiques del Grau en Fisioteràpia. Cada gimnàs està equipat amb lliteres, tamborets, cadires i material fungible i inventariable específic de les diferents tècniques que s'apliquen en Fisioteràpia.
- d. La Sala Polivalent és un espai diàfan ubicat a l'edifici TCM3 del TecnoCampus concebut per a la docència teòrica i pràctica dels graus de l'ESCST. Disposa d'un canó de grans dimensions, ordinador, bancs, cadires, espatlleres, miralls, etc. Disposa de dues sales petites a l'entrada on s'emmagatzema gran part del material de CAFE. A prop d'aquestes hi ha els vestuaris, armaris i una font d'aigua freda.

Article 2. Normes generals de funcionament

2.1. A l'inici de cada curs acadèmic, un cop publicats els horaris definitius de classe i de realització d'exàmens, s'establirà el pla d'ocupació d'espais, a partir de la programació efectuada pels estudis i tenint en compte les necessitats de la docència dels plans d'estudis aprovats. Aquesta planificació serà tan detallada com sigui possible i es podrà revisar quan les circumstàncies específiques de desenvolupament del curs ho requereixin.

Les modificacions de les reserves d'espais, equipaments i instal·lacions restaran condicionades a les disponibilitats reals.

2.2. Correspon a la Direcció o, en delegació seva, les coordinacions i responsables d'espais respectius fer l'assignació concreta dels espais, equipaments i instal·lacions de cada edifici, excepte en els casos que s'especifiquen en aquestes normes.

2.3. Sol·licitud de reserva d'espais:

2.3.1. Amb caràcter general, totes les sol·licituds de reserva d'espais del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis s'han de cursar mitjançant la plataforma de *ticketing* de Helpdesk (Reserva d'espais) que gestiona la Secretaria tècnica de l'ESCST. El procediment està detallat en el punt 3.1. d'aquesta normativa.

2.3.2. Quan es tracti de sol·licituds de reserva d'espais tècnics amb equipament (singulars), el procediment és el mateix, però es gestionarà amb l'autorització del/la responsable respectiu/va de cada espai (vegeu Annex 1). El procediment està detallat al punt 3.1.

2.3.3. Quan es tracti de sol·licituds per part dels estudiants, seran gestionades per correu electrònic per l'estudiant becat encarregat per a aquella titulació (vegeu Annex 2). El procediment està detallat al punt 3.2. de la present normativa.

2.4. La utilització dels espais, els equipaments i les instal·lacions s'ha de correspondre amb la seva finalitat, i els seus usuaris han de vetllar perquè se'n faci un ús correcte. Amb aquest objectiu, l'ESCST adjunta a la present normativa una reglamentació d'ús i de funcionament específica per als espais, equipaments i instal·lacions que ho requereixin.

2.5. Amb caràcter general, l'horari habitual d'utilització dels espais, els equipaments i les instal·lacions del Tecnocampus és de 8 a 21 h, de dilluns a divendres. Excepcionalment, la Direcció podrà autoritzar l'ampliació d'aquest horari.

Article 3. Sol·licituds d'espais

3.1. El personal del TecnoCampus pot sol·licitar la reserva d'espais o material adient per a la docència dels tres tipus d'instal·lacions:

- Instal·lacions pròpies del TecnoCampus: aules docents, sales de reunions, etc.
- Instal·lacions singulars de l'ESCST (detallades a l'Article 1 de la present normativa)
- Instal·lacions externes amb conveni amb l'ESCST-TecnoCampus (només per a docents ESCST)

Les sol·licituds de reserva d'espais per dur a terme activitats de caràcter puntual s'han de presentar amb una antelació mínima de 10 dies laborables respecte a la data de realització de l'activitat. La resolució de concessió o de denegació s'emetrà dins els 5 dies laborables següents a la data de recepció de la sol·licitud.

Quan es tracti d'activitats que hagin de tenir continuïtat al llarg del curs acadèmic, la sol·licitud de reserva dels espais corresponents s'ha de presentar amb una antelació mínima de 45 dies naturals respecte a la data d'inici prevista de l'activitat, per tal d'assegurar la disponibilitat dels espais durant tot el període sol·licitat. La resolució de concessió o de denegació s'emetrà dins els 20 dies següents a la data de recepció de la sol·licitud. La concessió de la reserva només es farà per al trimestre acadèmic en curs. La confirmació de la concessió, si és el cas, per a la resta del període sol·licitat es farà abans de l'inici del trimestre acadèmic següent.

En cas que es produeixi la suspensió o l'anul·lació de l'activitat objecte de la reserva, el sol·licitant haurà de comunicar-ho a la persona responsable de l'espai tan bon punt en tingui coneixement per tal que es pugui assignar l'espai a altres usuaris.

A continuació es detalla com realitzar la reserva de cadascun dels tres tipus d'espais existents.

3.1.1. Instal·lacions pròpies del TecnoCampus

Les sol·licituds de reserva d'espais propis del TecnoCampus s'han de formalitzar a través de l'aplicatiu de *ticketing* de Helpdesk que trobareu a la intranet TCM (<https://helpdesk.tecnocampus.cat>).

Seleccioneu a l'apartat Tipus de petició: "Personal TecnoCampus" / "ESCST" / "Reserva d'espais" (vegeu figura adjunta).

Petició d'ajuda

Tipus de la petició

Assumpte

Instruccions

Sol·licituds d'espais del Tecnocampus: TCM1 (Aules, Sales de reunions, Innolab,...); TCM3 (Polivalent); TCM6 (Aules, LARS, Gimnasos, Sales de reunions,...)

Detalls de la petició

Còpia de carbó (Cc:) Habilitat

Adjunts

Localització Ubicació

Figura 1. Helpdesk TecnoCampus

Al tiquet hi haurà de constar la següent informació:

1. Nom complet del sol·licitant
2. Assignatura i grau
3. Dia i hora d'inici i de finalització de l'activitat
4. Capacitat requerida (x persones/estudiants)
5. Suggestiu d'espai a sol·licitar (si és el cas)
6. Altres dades rellevants (exemple: aula diàfana, per fer examen, etc.)

Prèviament a la sol·licitud es recomana consultar la disponibilitat al programa WebUnits.

A continuació detallem el procediment per fer la consulta:

Indicacions d'accés al WebUntis per a la consulta d'espais TecnoCampus:

1. Adreça del WebUntis: <https://ecampus.tecnocampus.cat/ca/page/consulta-horarios>
2. Cliqueu "Accés a la Plataforma". Quan us connecteu a l'aplicatiu us demanarà el nom del centre: Fundació TecnoCampus.
3. A la part esquerra hi ha dues pestanyes. En una hi posa "Hoy/Avui" i a l'altra "Horarios/Horaris". Cliqueu la segona.
4. Ara teniu l'opció de veure els horaris segons Grups, Professors o Aules:
 - a. **Grups:** Dins aquest apartat hi podeu trobar:
 - Horaris de cursos: 1r FISIO, 2n INF G1, 3r DB FISIO-CAFE, 4t CAFE...
 - Exàmens: ExamCAFE, ExamDoble, ExamFisio i ExamINF
 - Recuperacions: RecExCAFE, RecExDoble, RecExFisio, RecExINF
 - b. **Professors** – Podeu veure els horaris de cada professor.
 - c. **Aules** – Seleccioneu l'aula que us interessi i podreu veure l'ocupació.

IMPORTANT: Heu de triar quina setmana voleu consultar. Per defecte surt l'actual.

El procediment de la sol·licitud d'espais es pot observar en el següent esquema:

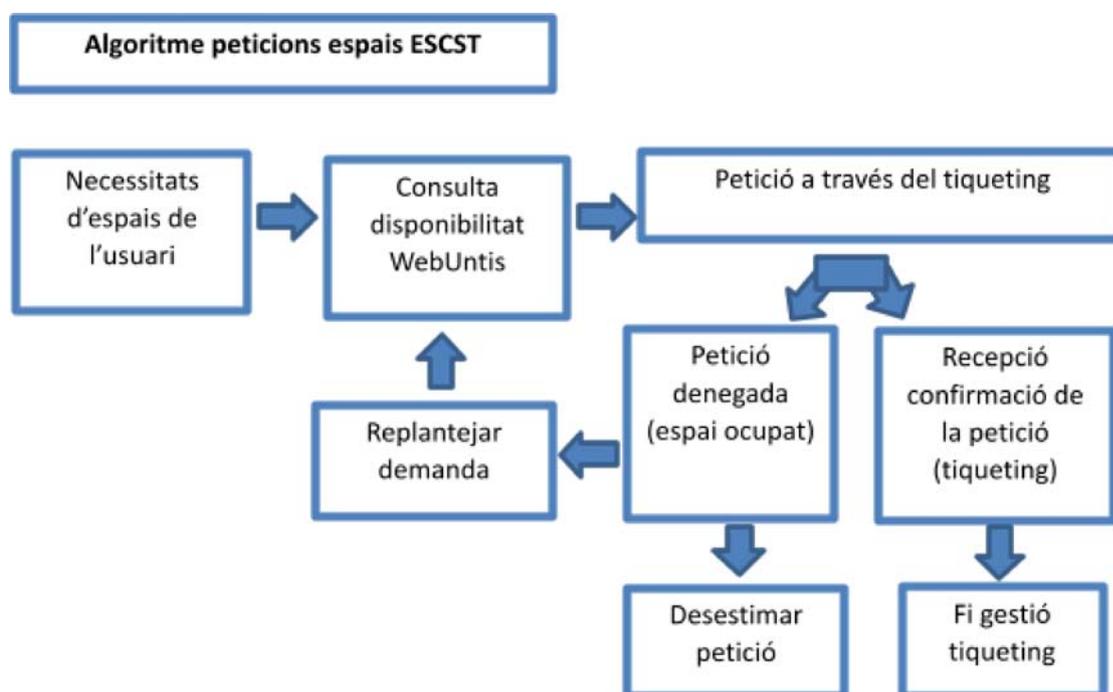


Figura 2. Algoritme sol·licitud espais

Cap sol·licitud es donarà per vàlida fins a rebre la confirmació. Es recomana enviar les sol·licituds amb un mínim de 72 hores d'antelació per poder cursar-les correctament.

No s'atendran peticions que no s'han formalitzat a través del *ticketing*.

3.1.2. Instal·lacions pròpies de l'ESCST

Les instal·lacions pròpies són: CSIS, LARS, Sala Polivalent i Gimnasos 1, 2 i 3.

Les sol·licituds de reserva d'espais del TecnoCampus per part del personal acadèmic s'han de formalitzar amb el mateix procediment que se segueix per a les instal·lacions pròpies del TecnoCampus detallat al punt 3.1., a través de l'aplicatiu de *ticketing* de Helpdesk que trobareu a la Intranet TCM (<https://helpdesk.tecnocampus.cat>). Seleccioneu a Tipus de petició: "Personal TecnoCampus" / "ESCST" / "Reserva d'espais". Excepte per a reserves dels Espais de Simulació (apartat 3.2.3).

La singularitat de les instal·lacions pròpies de l'ESCST és que, en cas d'estar disponible l'espai, la persona gestora d'aquests tiquets demana autorització d'ús a la persona responsable de la gestió de l'espai sol·licitat. Si es dona l'autorització, es gestiona la reserva i s'informa la persona interessada a través del mateix tiquet. En cas de denegar-se la petició, també s'informa a través del tiquet.

3.1.3. Instal·lacions externes amb conveni amb l'ESCS-TecnoCampus

Les instal·lacions externes amb conveni amb l'ESCS-TecnoCampus són, d'una banda, de l'Ajuntament de Mataró, com el Pavelló Euskadi, l'Estadi Municipal d'Atletisme, El Sorrall, la platja..., i d'altra banda, altres com el Gimnàs Paradise, el Centre Natació Mataró, el Club Nàutic Masnou, etc.

La reserva d'aquestes instal·lacions externes té un circuit diferenciat. S'ha d'enviar un correu electrònic a InstalacionesExternasCAFD@tecnocampus.cat amb tota la informació per a la reserva (assinatura, docent, dia, hora, instal·lació sol·licitada, justificació, etc.)

A més, en el cas de peticions de les instal·lacions de l'Ajuntament de Mataró cal adjuntar també el full de sol·licitud oficial (disponible al Moodle del professorat CAFE).

Les sol·licituds s'han d'enviar amb un mínim de dues setmanes d'antelació per poder cursar-les correctament. Caldrà rebre la confirmació de la reserva a través del correu d'instal·lacions perquè els docents puguin comunicar-ho als estudiants. No s'atendran peticions que no s'han formalitzat a través del correu d'instal·lacions.

3.2. Reserva d'espais per part de l'alumnat

A l'inici de cada curs la Secretaria publicarà al Moodle el procediment i les persones de contacte perquè els estudiants puguin sol·licitar la reserva d'espais singulars de l'ESCST.

El procediment serà enviar un correu a la persona designada per cada responsable dels espais singulars (habitualment el/la becari/a del grau –vegeu Annex 2–) amb les dades de la reserva (el nom i DNI del responsable, el nombre de persones del grup, el dia i franja horària i el material, en cas que calgui).

Les reserves s'enviaran amb una setmana d'antelació i necessitaran la confirmació per escrit, a excepció del CSIS, que té uns terminis específics.

Per a peticions excepcionals els estudiants podran contactar per escrit amb la Secretaria tècnica del centre (vegeu dades Annex 1).

[Montserrat Girabent, correu 6-5-21.]

Els alumnes de Fisioteràpia i de la Doble titulació en Fisioteràpia-CAFE, durant el tercer trimestre del curs 20-21, tenen disponible el Gimnàs-1 com aula d'autoaprenentatge els dilluns i dimecres de 15:00h a 18:00h.

La Responsable de l'autoaprenentatge és Miriam Corredor (mcorredor@tecnocampus.cat), amb qui han de contactar per sol·licitar l'ús del gimnàs i/o del material necessari.

Per realitzar la reserva s'ha de seguir el següent procediment:

- La reserva de l'aula es farà amb una setmana d'antelació i a través d'un formulari.

<https://forms.gle/Hd8xSEHK46TdVE4z7>

- Els formularis han de ser personals, cada persona haurà de sol·licitar l'espai, no s'acceptaran reserves grupals.
- Caldrà indicar l'assignatura a la que es vol vincular la reserva per la pràctica.
- Es permet la reserva del gimnàs en funció de franges horàries i de màxim 10 persones.
- La responsabilitat de l'ús del material serà de la persona que l'encarrega i l'utilitza. Una vegada finalitzada la pràctica s'ha de netejar i desinfectar tot el material utilitzat (lliteres, coixins, màrfegues...), el material més específic s'ha de retornar a la Miriam.
- En el cas de voler cancel·lar la reserva s'ha d'escriure un correu a Miriam

Corredor, amb assumpte "Cancel·lació de la Reserva Gimnàs 1".

3.2.1. Especificitats per a la reserva de la Sala Polivalent

Per a les reserves de la Sala Polivalent els estudiants hauran de tenir en compte els següents punts:

- El/la becari/a del grau assignat serà la persona encarregada de fer el control del bon ús de les instal·lacions i material mentre és utilitzat pels alumnes.
- Si han d'utilitzar material molt específic caldrà l'aprovació de la persona responsable (vegeu Annex 1) per poder fer-ne ús i s'haurà de sol·licitar amb prou antelació, sempre que el material estigui disponible.

3.2.2. Especificitats per a la reserva dels gimnasos

Atesa la demanda dels alumnes de Fisioteràpia i de la doble titulació en Fisioteràpia-CAFE per

reservar el Gimnàs G1 o Gimnàs G2 del TCM6 per millorar el seu autoaprenentatge, s'haurà de tenir en compte els següents punts:

- L'ús del G1/G2 ha de ser justificat i ha de tenir l'aprovació de la persona responsable (vegeu Annex 1). El/la becari/a del grau assignat (vegeu Annex 2) serà la persona encarregada de fer el control del bon ús del G1/G2 i material mentre és utilitzat pels alumnes.
- El G1/G2 es podrà reservar dins l'horari docent.
- El grup de reserva de l'aula ha de ser de màxim 20 persones per a cada franja horària.
- Si han d'utilitzar material molt específic caldrà l'aprovació de la persona responsable de l'espai (vegeu Annex 1) per poder fer-ne ús i caldrà que ho sol·licitin amb prou antelació, sempre que el material sol·licitat estigui disponible.
- Es valorarà el volum de demandes de reserva.

3.2.3. Especificitats per a la reserva dels Espais de Simulació

Per tal de fer un ús responsable i eficient se seguirà la següent dinàmica:

- La persona responsable dels espais (vegeu l'Annex 1) informará del procés a seguir i del contacte del becari per realitzar la reserva.
- Per accedir-hi caldrà reservar una franja horària accedint al Drive compartit, tenint presents els següents aspectes:
 - Cal realitzar la reserva abans de la data límit de la qual s'informará cada trimestre.
 - La reserva és individual i no es pot reservar per a terceres persones. S'ha d'identificar el nom i cognoms.
 - Per garantir l'equitat, el nombre màxim de reserves per alumne és de dues en un primer moment. Posteriorment a la data límit, s'enviarà un correu electrònic per permetre ampliar el nombre de reserves segons la disponibilitat. Els alumnes que s'apunten a més de dues dates abans de rebre el segon correu electrònic no tindran accés a les instal·lacions.
 - En cas de no poder-hi assistir, l'alumne s'haurà d'esborrar del Drive per permetre que altres alumnes hi tinguin accés.
- Després de cada sessió es revisarà l'estat del material utilitzat. El mal ús que ocasioni el deteriorament d'aquest pot comportar l'abonament del cost econòmic per part de l'alumne.
- En el cas de no complir la normativa d'ús descrita es denegarà l'accés al CSIS.

Article 4. Peticions de material docent

- Les sol·licituds d'utilització de material s'han de formalitzar a través de l'aplicatiu *on-line* Helpdesk (*ticketing*) de la intranet <https://helpdesk.tecnocampus.cat/> (Es detalla el procediment a continuació).

S'han de tenir presents els següents punts:

- Cada docent és responsable del material així com del seu bon ús.
- Si cap article es trenca o es fa malbé, el/la docent ho haurà de comunicar mitjançant un correu al/la tècnic/a responsable per ser reparat o substituït.
- Quan finalitzin les sessions, el/la professor/a serà el responsable de portar el material en bones condicions. En el cas d'instal·lacions externes, quan finalitzin les sessions el professor serà el responsable que el material quedi guardat correctament dins les caixes al lloc que les instal·lacions li assignin per fer-ho. S'ha de tenir en compte que les instal·lacions tenen material propi, per això ens assegurarem que no es barregi.
- En acabar l'assignatura, el/la docent serà el responsable que tot el material estigui agrupat i degudament col·locat dins les caixes, i en el cas d'instal·lacions externes sobretot, per quan els repartidors vagin a buscar-lo (els repartidors només s'encarreguen de buscar el material, no d'agrupar, buscar per les instal·lacions ni tampoc de col·locar el material dins les caixes).
- En cas que sigui el mateix professor el que es porta el material, haurà d'informar de quin material porta i de la quantitat exacta via tiquet. Si se li ha de preparar el material, ho comunicarà amb un mínim d'una setmana d'antelació i també mitjançant el servei de *ticketing*.

4.1. Reserva de material per a les instal·lacions externes

Atesa la necessitat de portar material a instal·lacions externes, i per tal de poder tenir un control del material que surt del TecnoCampus, us fem arribar unes pautes que cal tenir en compte.

El docent responsable de l'assignatura les sessions de la qual es facin fora del TecnoCampus demanarà el material que necessiti mitjançant el servei de *ticketing*, <https://helpdesk.tecnocampus.cat/>, amb un mínim d'un mes d'antelació per poder gestionar la preparació i l'enviament del material.

Al tiquet haurà de constar la següent informació:

1. Nom del professor i assignatura
2. Instal·lació on s'ha de portar el material
3. Dia d'inici i de finalització de l'assignatura
4. Material específic i unitats exactes necessàries

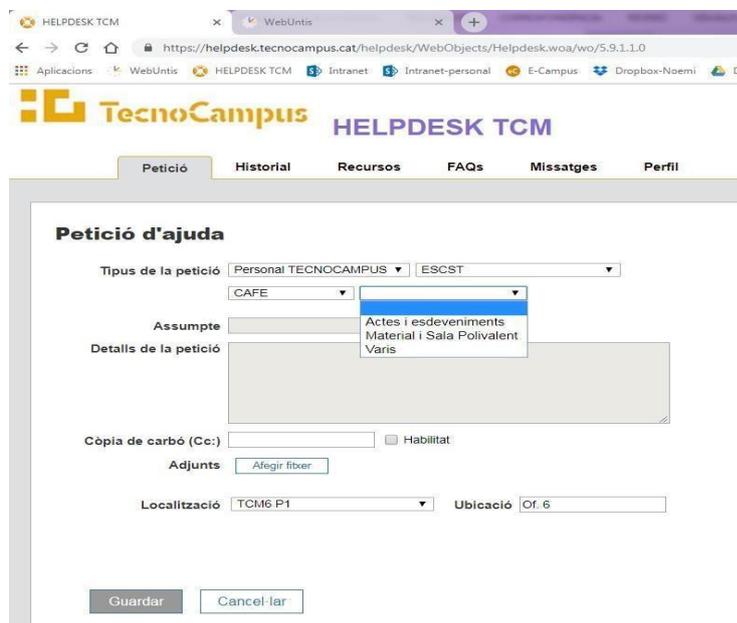


Figura 3. Tiquet al Helpdesk per material

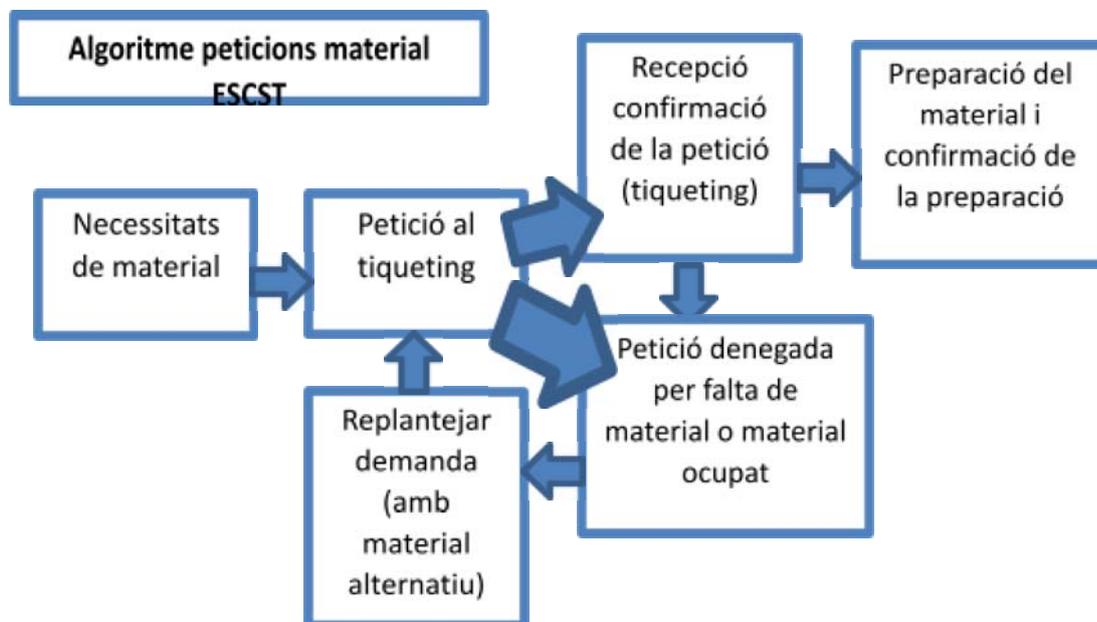


Figura 4. Algoritme peticions material tiqueting Helpdesk

4.2. Reserva de material per portar fora del CSIS

Puntualment i en situacions molt concretes hi ha la necessitat de portar material fora de les instal·lacions del CSIS. Com que es tracta de material molt delicat i específic, el docent ho haurà de

sol·licitar via correu electrònic i tenir l'aprovació de la persona responsable del Centre de Simulació i Innovació en Salut (vegeu Annex 1).

Un cop tingui l'aprovació, demanarà el material que necessiti mitjançant el servei de *ticketing*, <https://helpdesk.tecnocampus.cat/>, amb un mínim d'un mes d'antelació per poder gestionar la preparació (vegeu figura 3). Al tiquet hi haurà de constar la següent informació:

1. Nom del professor/a
2. Dia de recollida i entrega del material

4.3. Reserva de material per a les instal·lacions internes

De vegades hi ha la necessitat de moure material del seu lloc habitual, i per poder portar un control de la localització d'aquest, el/la professor/a responsable de l'assignatura haurà de demanar-ho mitjançant el servei de *ticketing*, <https://helpdesk.tecnocampus.cat/>, amb un mínim de tres dies d'antelació (vegeu la figura 3).

4.4. Reserva de material per part de l'alumnat

Atesa la demanda dels alumnes de reservar material, s'haurà de tenir en compte els següents punts:

- L'ús de material molt específic està exclòs de poder ser reservat. En casos excepcionals, s'ha de demanar la justificació i ha de tenir l'aprovació de les persones responsables d'espais.
- La persona encarregada de fer el control del bon ús del material mentre és utilitzat pels alumnes serà el becari del grau corresponent assignat.

Article 5. Normes d'ús de les instal·lacions per part de l'alumnat

5.1 Normes generals

- No es permet l'accés a cap instal·lació singular sense l'autorització del responsable o la presència d'un responsable autoritzat.
- L'accés i estada en aquests espais s'ha de fer mantenint silenci o un to de veu suau, a més d'un un comportament respectuós.
- Per qüestions d'higiene, el cabell haurà d'estar adequadament recollit.
- Per accedir-hi s'ha de deixar prèviament les bosses de mà, mòbils i abrics als armariets del passadís.
- Per respecte als companys i als docents, la puntualitat serà condició necessària per participar en les activitats programades. El retard de més de 10 minuts pot implicar no poder realitzar la sessió.
- Durant les sessions és responsabilitat de l'usuari fer un bon ús de les instal·lacions i dels equipaments, especialment els tecnològics i informàtics, sempre sota la supervisió del/la docent.
- Després de cada sessió és responsabilitat de l'alumne tornar tot el material i mantenir-ho endreçat, tancar els llums i portes d'accés, vestuaris i magatzem, sota la supervisió del/la docent, que serà l'últim a sortir de l'espai.
- No està permès beure, menjar o mastegar xiclet a l'interior dels espais, aules, laboratoris o gimnasos. Hi ha espais habilitats per a aquesta activitat.
- No es permet realitzar fotografies o vídeos sense el consentiment del/la docent responsable de l'assignatura.
- Respecte a la utilització dels armariets del TCM6:
 - Els armariets amb clau (taquilles) que hi ha al passadís central del TCM6 són d'ús exclusiu per als estudiants i professors dels graus de l'ESCST del Tecnocampus.
 - Són d'ús diari, això implica que a última hora de la tarda s'han de deixar buits. Pel que fa als armariets que es mantinguin tancats, es procedirà a obrir-los i retirar-ne tot el contingut.
 - En cas que l'usuari perdi la clau, se li imputarà la despesa de fer duplicats del pany.
 - És responsabilitat de l'usuari la bona conservació dels armariets.

5.2 Normes d'ús del CSIS (TCM6)

Per tal de dur a terme l'activitat i garantir uns estàndards de qualitat, s'estableix:

- Una imatge personal discreta ens caracteritza com a professionals sanitaris. Queda prohibit l'ús de pintura d'ungles i d'anells, braçalets, penjolls, rellotges de canell, etc. mentre es realitza l'activitat. L'incompliment d'aquest article implica no poder accedir al centre.
- En el cas que se sol·liciti portar un mocador al cap, aquest l'haurà de portar el/la mateix/a alumne/a i haurà de seguir les següents condicions:
 - Ha de ser del color de l'uniforme.

- o Només pot tapar la part del cabell (en cap cas podrà ser un mocador integral o altres que puguin tapar part de la cara o el coll).
- S'utilitzarà bata blanca amb el logotip de la Universitat. El calçat i la roba han de ser còmodes per poder treballar. El fet de no portar bata implica no poder accedir al centre.

5.3 Normes d'ús de la Sala Polivalent (TCM3)

1. Només està permès l'accés a la Sala Polivalent amb calçat esportiu de sola blanca, la resta de calçat està prohibit.

5.4 Normes d'ús dels gimnasos (G1, G2 i G3 del TCM6)

1. S'utilitzarà el polo blanc amb logotip del TecnoCampus. El calçat i la roba han de ser còmodes per treballar.
2. Per utilitzar les lliteres és obligatori cobrir-les amb la talla, i en cas que sigui necessari també s'utilitzarà una tovallola. En cas que es necessiti utilitzar els coixins, també es cobriran amb la talla o tovallola. Si per algun motiu és necessari moure les lliteres, primer s'hauran de desfrenar, i després de bellugar-les s'hauran de tornar a frenar.
3. L'alumne que es tombi a la llitera s'ha de treure obligatòriament el calçat i l'ha de deixar endreçat a sota d'aquesta.
4. Al Gimnàs de Fisioteràpia 3 (G3) no es podrà realitzar cap activitat docent que comporti moviments massius del grup de classe ni activitats esportives que provoquin un alt nivell sonor o de moviment dels estudiants.

5.5 Normes d'ús del LARS (TCM6)

- No es pot ressituar els equips ni canviar-ne la configuració i interconnexió sense permís del responsable del LARS o tècnic del laboratori.
- No es permet connectar cap equip a la xarxa informàtica del laboratori, excepte si es té permís exprés del responsable del laboratori o tècnic del laboratori.
- No es permet realitzar cap manipulació ni modificació en el *hardware* i *software* dels equips.

Condicions específiques en l'ús del LARS respecte a la realització de proves d'esforç:

El laboratori disposa de maquinària per realitzar proves d'esforç amb control de pulsacions, ECG i mesura dels gasos, la qual pot tenir ús d'investigació, de docència o d'aplicació diagnòstica. Ha de quedar ben definit l'ús que se li donarà en cada situació:

- Test físic: Prova de valoració de condició física a persona sana amb finalitats diferents del diagnòstic mèdic en el camp del rendiment, l'educació física i la investigació. Aquest tipus de test té per finalitat determinar quina és la qualitat de la capacitat física dels participants, no pas esbrinar si estan sans o pateixen alguna malaltia, i per tant no és necessària la presència d'un

metge.

- Prova d'esforç: Valoracions amb caràcter diagnòstic i/o de tractament d'alguna patologia, malaltia o limitació per realitzar exercici, en les quals:
 - Sempre hi haurà d'haver un metge.
 - S'ha de complir la normativa vigent.

Cal concretar que quan ens referim a "persona sana" hi englobem el concepte de població sana i població especial sana (grup de població que té característiques específiques que la diferencien de la resta, per exemple: edat, sexe, discapacitat). Aquesta ha d'estar acreditada obligatòriament amb un Certificat Mèdic Oficial que declari que no presenta cap malaltia.

- En cas de realitzar un test físic:
 - Només podran realitzar el test físic com a instructors els llicenciats en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport (CAFE) contractats com a Personal Docent i Investigador (PDI) permanent per part del TecnoCampus amb la responsabilitat civil coberta per l'assegurança del TecnoCampus.
 - És obligatori que els alumnes que executin aquests tests com a esportistes tinguin un certificat mèdic que acrediti que no presenten cap malaltia.
 - Els instructors o investigadors poden realitzar punxions capil·lars per a la mesura del lactat durant aquests tests, previ consentiment signat de l'alumne.
- En cas de realitzar una prova d'esforç de rendiment en docència:
 - És obligatòria la presència d'un metge i un llicenciat en CAFE PDI permanent del TecnoCampus.
 - Hi ha d'haver DEA (desfibrilador extern automàtic).
- En cas de realitzar una prova d'esforç diagnòstica en esportista:
 - L'ha de realitzar obligatòriament un metge* i hi ha d'haver present un llicenciat en CAFE PDI permanent del TecnoCampus.
 - Cal complir la normativa de centre sanitari (ventilació adequada, accessibilitat, lavabo de mans, vestidor amb dutxa, lavabo adaptat).**
 - Hi ha d'haver DEA (desfibrilador extern automàtic).

* Recollit a la Llei 44/2003 de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries, que estableix en el seu article 6, 2a que el diagnòstic és competència del llicenciat en Medicina.

**Pel fet de ser un centre universitari aquests requeriments estan coberts, excepte lavabo de mans dins el laboratori, que també està adaptat en aquesta circumstància.

5.6 Decàleg d'utilització espais ESCST

1. Només es permetrà l'accés al LARS, el CSIS, els Gimnasos o Sala Polivalent a les persones autoritzades o les que constin a les reserves del WebUntis.
2. La reserva d'aquests espais per part dels estudiants està regulada prèvia petició confirmada pels becaris de l'ESCST encarregats. La seva ocupació serà sempre amb la presència del becari respectiu.
3. És obligació de qualsevol usuari fer un ús responsable de les instal·lacions i dels equipaments, especialment els tecnològics i informàtics. Qualsevol ús indegut podrà suposar motiu de sanció.
4. No està permès beure, menjar o mastegar xiclet a l'interior de les aules, laboratoris o gimnasos.
5. No es pot accedir als espais del TCM6 amb motxilles, bosses de mà, mòbils o abrics (a excepció de les aules). A aquest efecte hi ha armariets a disposició dels estudiants.
6. Dins aquests espais es demana mantenir un to de veu normal i un comportament respectuós.
7. Dins aquests espais l'alumnat i professorat ha d'utilitzar l'equipament respectiu que pertorqui: bata blanca (CSIS), calçat de sola blanca (Sala Polivalent) i polo blanc i talla per a les lliteres (Gimnasos).
8. Un cop finalitzada l'activitat, els/les docents s'encarregaran de deixar recollit el material, amb la participació de l'alumnat. Serà obligatori que el/la docent surti l'últim i tanqui l'espai amb clau.
9. La puntualitat serà condició necessària per participar en les activitats programades. El retard de l'alumnat de més de 10 minuts de l'inici de l'activitat pot implicar no poder realitzar la sessió.
10. Amb caràcter general l'horari d'utilització dels espais serà de 8 a 21 h, de dilluns a divendres.

Annexos

Annex 1 – Responsables dels espais ESCST curs 2021-22

LARS i Sala Polivalent – Dr. Jorge Castizo, jcastizo@tecnocampus.cat

CSIS – Dra. Carolina Chabrera, cchabrera@tecnocampus.cat

Sra. Laura Curell, lcurell@tecnocampus.cat

Gimnasos – Dr. Jordi Calvo, jcalvo@tecnocampus.cat

Personal tècnic de suport – Sra. Fàtima Mateos, fmateos@tecnocampus.cat /

Sr. Alfonso Carrasco, sirsa2@tecnocampus.cat

SECRETARIA TÈCNICA DE L'ESCST – Sra. Cristina García, cgarcial@tecnocampus.cat /

Sra. Mònica Romeu, mromeu@tecnocampus.cat

Annex 2 – Becaris/es de l'ESCST curs 2021-22

Pendent.

Annex 3 – Protocol d'accés als espais per a la Recepció TCM6

1. Verificar al **WebUntis** [<https://mese.webuntis.com/WebUntis/#/basic/main>]
 2. Verificar professor/a de l'assignatura a la **llista** que l'ESCST facilita a l'inici del curs a Recepció de TCM6
 3. Contactar amb el/la **responsable** de l'espai:
LARS i Sala Polivalent – Dr. Jorge Castizo, jcastizo@tecnocampus.cat
CSIS – Dra. Carolina Chabrera, cchabrera@tecnocampus.cat
Sra. Laura Curell, lcurell@tecnocampus.cat
Gimnasos – Dr. Jordi Calvo, jcalvo@tecnocampus.cat
 4. Contactar amb les **secretàries** de centre: Sra. Cristina García (ext. 10326) o Sra. Mònica Romeu (ext. 10022)
-

Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus
Centre adscrit a la Universitat Pompeu Fabra
Fundació TecnoCampus
Av. d'Ernest Lluch, 32
08302 Mataró
(Barcelona)