



Guía de bienvenida al CIMCYC

Bienvenida al CIMCYC	2
Localización del CIMCYC	2
¿Qué significa ser miembro del CIMCYC y quién puede serlo?	3
Proceso de solicitud de membresía en el CIMCYC	4
Seguimiento de noticias y eventos del CIMCYC	5
Lista de distribución del CIMCYC (infocimcyc)	5
Redes sociales	5
Primeros pasos	6
Oficina Virtual y Sede Electrónica. ¿Para qué sirven?	6
Acceso a la Oficina Virtual	6
Acceso a la Sede Electrónica	7
Obtención del correo electrónico institucional	7
Solicitud de Tarjeta TUI	8
Acceso a la red de la UGR en el campus	9
Acceso a la red de la UGR fuera del campus (VPN)	9
Acceso a los servicios de Google	10
Acceso a Microsoft Office y otros servicios	10
Configuración de una reunión virtual	11
Reclutamiento de participantes	11
Reclutamiento a través de SONA	12
Solicitud de Visita Guiada	14
Espacios en el CIMCYC	15
Distribución y uso de despachos	15
Acceso al despacho	16
Reservar una sala de reuniones/seminarios/conferencias del CIMCYC	16
Equipamiento compartido del CIMCYC	17
Espacios disponibles para reuniones puntuales	17
Espacios para comer	17
Directorio	18
Mejorando esta guía	20



Bienvenida al CIMCYC

El Centro de Investigación Mente, Cerebro y Comportamiento (CIMCYC) de la **Universidad de Granada (UGR)** lleva a cabo investigación de excelencia en Psicología y ámbitos científicos relacionados. Combina investigaciones de carácter básico con múltiples aplicaciones de este conocimiento, con gran relevancia social.

El CIMCYC incorpora personal científico motivado por el estudio del cerebro, la mente y el comportamiento individual, grupal y social, empleando métodos clásicos y metodologías innovadoras. Es un entorno de formación y desarrollo profesional para alrededor de 150 miembros, pertenecientes a nuestros grupos de investigación <https://cimcyc.ugr.es/investigacion/grupos> y sus múltiples colaboradores/as regionales, nacionales e internacionales.

Más información en: <https://cimcyc.ugr.es>

Unidad de Excelencia María de Maeztu

El CIMCYC fue acreditado en 2024 como **Unidad de Excelencia María de Maeztu** por la **Agencia Estatal de Investigación**, del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

Más información en: <https://cimcyc.ugr.es/investigacion/unidad-excelencia-maria-maeztu>

Localización del CIMCYC

Situado en: Campus de Cartuja s/n - Granada

Google maps: <https://maps.app.goo.gl/WZr18vbP9oJhFDAj9>

Cómo acceder al campus de Cartuja:

A. Desde **fuera** de Granada:

- El aeropuerto [Federico García Lorca Granada-Jaén](#) está situado en la localidad de Santa Fe, a unos 20 minutos, es accesible en [bus](#) (3,10 €) o en taxi (tarifa de unos 25€).
- La estación de tren está situada en [Av. de Andaluces, 20, Beiro, 18014 Granada](#).
- La estación de autobuses se sitúa en la [Av. de Juan Pablo II, s/n, Norte, 18014 Granada](#).

B. Desde **Granada**:

- Varias líneas de autobuses conectan con el campus de Cartuja. Algunas líneas sufren modificaciones en verano.
- La información actualizada está disponible en la página web oficial de los autobuses urbanos de Granada.
 - [Línea U1 \(JPG\)](#), [Línea U2 \(JPG\)](#), [Línea U3 \(JPG\)](#)
 - [L8_4.jpg \(2200×1556\)](#)

Hay **aparcamiento gratuito** disponible tanto dentro del centro como en varios puntos del campus



Más información en: <https://cimcyc.ugr.es>

¿Qué significa ser miembro del CIMCYC y quién puede serlo?

Aunque es posible *trabajar* en el CIMCYC sin tener un reconocimiento administrativo como miembro, ser miembro del CIMCYC permite una participación más activa en el centro.

Los doctorados/as que soliciten ser miembros automáticamente pasarán a ser miembros del Consejo de Instituto. Los predoctorales también serán miembros del Consejo de Instituto (siempre que no se supere el 50% de miembros doctores). El personal miembro asiste a las reuniones del Consejo de Instituto y participa activamente en las decisiones que se toman en el instituto. También la membresía da la posibilidad de formar parte de las Comisiones que conforman nuestra organización.

<https://cimcyc.ugr.es/informacion/organizacion>



Los criterios de adscripción para la solicitud de membresía se pueden encontrar en el documento “Criterios de adscripción y procedimiento” en el siguiente enlace.

[i https://cimcyc.ugr.es/informacion/documentos/adscripcion](https://cimcyc.ugr.es/informacion/documentos/adscripcion)

Resumen de los criterios según el perfil:

- A. Personal Docente e Investigador Permanente (PDI-P):** Requiere el informe favorable de su Consejo de Departamento, contar con, al menos, dos sexenios de investigación- el último sexenio, además, debe estar activo- ser miembro del equipo de trabajo de un proyecto financiado en una convocatoria competitiva, no pertenecer a otro instituto de investigación de la UGR, ser miembro de un grupo de investigación del CIMCYC (<https://cimcyc.ugr.es/investigacion/grupos>), tener vinculación permanente a la UGR y cartas de apoyo de dos miembros del CIMCYC.
- Si no se dispone de los dos sexenios en el momento de la solicitud, pero la persona cuenta con publicaciones equivalentes a lo que pide la ANECA en dos periodos de 6 años, también podría solicitar ser miembro permanente. Esta excepción solo se aplica cuando no han transcurrido más de 12 años desde la lectura de la tesis doctoral, es decir, no se ha tenido tiempo material de pedir los dos sexenios, pero se tienen méritos equivalentes.
- B. Personal Docente e Investigador Temporal (PDI-T):** Requiere el informe favorable de su Consejo de Departamento, cumplir los criterios equivalentes a un sexenio de investigación, ser miembro del equipo de trabajo de un proyecto financiado en una convocatoria competitiva, no pertenecer a otro instituto de investigación de la UGR, ser miembro de un grupo de investigación del CIMCYC, y cartas de apoyo de dos miembros del CIMCYC.
- C. Personal Investigador No Doctor e Investigadores en Formación (PDI-F) y Personal Investigador Contratado (PIC):** El/la tutor/a del/a investigador/a debe ser miembro del CIMCYC y solicitar la admisión del investigador/a, que necesita la aprobación de su Consejo de Departamento. Se requiere además formar parte de un equipo de investigación del CIMCYC, no pertenecer a otro instituto de investigación de la UGR, tener un contrato de al menos 12 meses en el momento de la solicitud y cartas de apoyo de dos miembros del CIMCYC.

Proceso de solicitud de membresía en el CIMCYC

Se debe rellenar la **solicitud** completando la sección correspondiente al perfil del investigador/a, a través de la Sede Electrónica de la UGR. Se adjuntará a dicha solicitud toda la documentación requerida en la Sede Electrónica.

Una vez enviada la solicitud, será revisada por la **Comisión de Investigación del CIMCYC**, que emitirán el informe pertinente en un plazo **no mayor de 1 mes**.



Más información en:  <https://cimcyc.ugr.es/informacion/documentos/adscpcion>

Seguimiento de noticias y eventos del CIMCYC

Lista de distribución del CIMCYC (infocimcyc)

La **lista de distribución** del CIMCYC es una herramienta del correo electrónico para facilitar e incentivar nuestra comunicación interna, en la que se comparte información sobre eventos, noticias, charlas, etc... Recomendamos encarecidamente suscribirse a ella. Para ello:

- Enviar un correo electrónico (desde una cuenta UGR) a majordomo@listas.ugr.es
- Asunto: Dejar en blanco
- Mensaje: “subscribe infocimcyc usuario@ugr.es” (actualizando el correo a tu cuenta).

Todos los usuarios suscritos a la **lista de distribución infocimcyc** pueden contribuir enviando un email a infocimcyc@listas.ugr.es con información de interés para la comunidad del centro. Para que el mensaje sea enviado, es esencial que no supere los 40.000 Bytes y que no incluya archivos adjuntos.

De cara a distribuir información a través de infocimcyc, es importante tener en cuenta que 1) el email llegará a un gran número de usuarios, y 2) la lista no está moderada, por lo que el email será enviado automáticamente a todos/as los suscritos/as a infocimcyc. Es por tanto fundamental usarla con el debido cuidado y sensibilidad, distribuyendo únicamente material que pueda ser de interés para la comunidad CIMCYC.

Redes sociales

El CIMCYC está presente en distintas **redes sociales**, lo que le permite mantenerse actualizado/a en contenidos de cultura científica y divulgación de investigaciones, así como noticias y eventos que afectan al centro.

- BlueSky [@cimcyc.bsky.social](https://bsky.app/profile/cimcyc.bsky.social) - <https://bsky.app/profile/cimcyc.bsky.social>
- LinkedIn: Mind, Brain and Behavior Research Center - CIMCYC - <https://www.linkedin.com/company/cimcyc>
- Instagram: @cimcyc - <https://www.instagram.com/cimcyc/>



Primeros pasos

Oficina Virtual y Sede Electrónica. ¿Para qué sirven?

La **Oficina Virtual** es el portal web personal de la Universidad de Granada a través del cual se pueden realizar numerosas gestiones, como solicitar y gestionar tu cuenta de correo electrónico institucional, acceder al Portal de Seguimiento Académico de Doctorados para cargar documentos, solicitar prórrogas de la estancia en el Programa de Doctorado, solicitar cuentas en plataformas externas, visualizar tus nóminas, etc.

i [Oficina Virtual de la Universidad de Granada](#)

La **Sede Electrónica** es la plataforma desde la que se tramitan y firman electrónicamente los servicios online de la UGR como, por ejemplo, la obtención de certificados y títulos, la matriculación en cursos o la gestión de becas. Muchos de los trámites administrativos de la UGR pueden (y en ocasiones deben) realizarse a través de esta plataforma. **i** [Sede Electrónica UGR](#)

Nota: La familiarización con ambas plataformas requiere un tiempo para saber exactamente qué trámites se realizan a través de cada una de ellas. Como consejo general, puede conceptualizarse la Oficina Virtual como el portal vinculado a “gestiones personales” y la Sede Electrónica como el portal vinculado con la “comunicación con la UGR”. Con el tiempo se manejan de forma natural.

Acceso a la Oficina Virtual

Esta es la URL de la **Oficina Virtual**.

i <https://oficinavirtual.ugr.es/ai/>

Para ingresar al Portal Web por primera vez, los datos de acceso se solicitan por correo electrónico al servicio de PDI serviciopdi@ugr.es

Se puede utilizar la siguiente plantilla de correo:

*Buenos días, *

*Como parte de mi nuevo contrato con la UGR, solicito el acceso a la Oficina Virtual. *

Nombre completo: Nombre Apellidos; DNI: 01000100-X

*Si necesita alguna otra información, no dude en pedirla.
Muchas gracias de antemano*



Recibirá un correo electrónico del servicio PDI con sus datos de acceso. A continuación, será necesario acceder a la Oficina Virtual, cambiar la contraseña proporcionada, y habilitar la identificación de dos factores.

En el caso de los/as estudiantes de doctorado, se dispone de otro conjunto de credenciales que, a través de la misma URL, llevan al perfil como estudiante. Se puede encontrar más información sobre estas credenciales en el siguiente enlace:

<https://csirc.ugr.es/estudiantes/oficina-virtual>

Acceso a la Sede Electrónica

Esta es la URL de la **Sede Electrónica**.

<https://sede.ugr.es/>

Una vez se accede a dicho enlace, hay que hacer clic en “Mi Sede” (parte superior de la página). Hay varios métodos de acceso a la Sede Electrónica: a través de un certificado electrónico digital, con la aplicación de identificación cl@ve, o usando las mismas credenciales que en la Oficina Virtual. Para usar esta última opción, es necesario dirigirse a “Usuario y clave UGR” y hacer clic en “Entrar”.

Una vez dentro de tu Sede, podrás visualizar tus expedientes y notificaciones, así como los trámites disponibles.

Obtención del correo electrónico institucional

El **correo institucional de la UGR** (@correo.ugr.es, para estudiantes, o @ugr.es, para personas con vinculación contractual) es imprescindible para mantener el contacto con la institución. Por ejemplo, todos los correos relacionados con congresos, convocatorias de becas, convocatorias de programas de doctorado, etc. se enviarán únicamente a través del correo de la UGR.

El primer paso es acceder a la Oficina Virtual, descrito en la sección anterior. Una vez se dispone del acceso a la Oficina Virtual, se inicia sesión en: <https://oficinavirtual.ugr.es/>

Escribiendo “Correo” en el cuadro de búsqueda, aparece la opción “Solicitud de cuenta de correo”, y se debe hacer clic en ella. En la nueva ventana, debajo de “Cuentas personales”, se encuentra una pequeña cruz verde, se debe hacer clic en ella y seguir las instrucciones. Será necesario introducir un usuario y una contraseña, y confirmar el proceso.



Para incorporar la cuenta institucional en un gestor de correos electrónicos, recomendamos utilizar Thunderbird. Para ello, se ha de configurar el servidor IMAP de acuerdo con las instrucciones para Thunderbird proporcionadas por el CSIRC en el link de abajo:

i <https://csirc.ugr.es/informacion/documentos/tutoriales/correo/thunderbird>

Se necesita introducir [imap.ugr.es] <http://imap.ugr.es/> y [smtp.ugr.es] como servidores entrantes y salientes respectivamente.

Solicitud de Tarjeta TUI

La **Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)** es el documento de acreditación oficial del personal (estudiantes, PAS y PDI) en la UGR (el carné universitario). Ofrece múltiples [servicios](#) a los miembros de la comunidad universitaria.

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) acredita como **miembro de la comunidad universitaria** a estudiantes, investigadores/as, PAS y PDI. Entre los servicios que ofrece la TUI cabe destacar:

- Préstamo bibliotecario.
- Acceso electrónico autorizado a dependencias y recintos universitarios equipados con cerraduras electrónicas compatibles con el carné universitario.
- Identificación electrónica y firma digital, guardando el certificado de usuario/a FNMT en la tarjeta.
- Descuentos en comercios locales, así como en otras cadenas nacionales.
- Acceso a información y servicios a través de terminales Smartphone sincronizados con la tarjeta.
- Consulta de información actualizada sobre contacto, servicios y promociones en la página web <https://vicedigital.ugr.es/emision-tui/>

Más información:

i <https://csirc.ugr.es/informacion/servicios/tui-tarjeta-universitaria-inteligente>

Se puede solicitar la tarjeta TUI desde la Oficina Virtual de la UGR, en el apartado Emisión instantánea de TUI-Cita previa. En esta sección, se puede seleccionar un día y franja horaria, así como la sede (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en el Campus de la Cartuja, y Facultad de Ciencias, en el Campus de Fuentenueva) donde acudir en persona a tramitar y recoger la TUI.



Acceso a la red de la UGR en el campus

La UGR forma parte de la iniciativa **Eduroam** lo que significa que se pueden utilizar las credenciales de la UGR para conectarse a una **red WiFi** desde cualquier campus y edificio universitario de Granada y en cualquier otra universidad adherida a esta iniciativa (muchas de las universidades europeas lo son).

Para acceder a Eduroam es necesario seguir una serie de pasos para instalar unos archivos de configuración (es decir, certificados) en los dispositivos (funciona también en dispositivos móviles). Se necesita una conexión a Internet inicial para descargar estos archivos de configuración y poder conectarse a la red real.

Para esa conexión inicial se puede utilizar **cviugr**. Esta red sólo permite la consulta de páginas web. No proporciona comunicaciones cifradas salvo para acceder a páginas mediante el protocolo https, por lo que no es la red recomendada para un uso estándar. Sin embargo, resulta muy útil para configurar eduroam.

Se puede acceder a cviugr sin contraseña y (normalmente) se redirigirá al sitio web donde configurar Eduroam. Es posible acceder desde el siguiente enlace:

i <https://csirc.ugr.es/informacion/documentos/tutoriales/wifi-eduroam>

Nota: Es necesario tener en cuenta que los pasos para configurar la red dependerán del sistema operativo del dispositivo (por ejemplo, Windows, Mac, Linux). Hay que asegurarse de seguir las instrucciones correctas.

Acceso a la red de la UGR fuera del campus (VPN)

La **red VPN** de la UGR es imprescindible para realizar actividades de forma remota, ya que permite acceder a distintos servicios online como si se estuviera físicamente presente en las instalaciones de la Universidad. Entre los servicios que ofrece se encuentran el acceso a la biblioteca electrónica (para búsqueda, lectura y descarga de documentos científicos) o a plataformas seguras de almacenamiento de datos del laboratorio.

Biblioteca de la Universidad de Granada: **i** <https://biblioteca.ugr.es/>

Para saber cómo conectarse a través de la conexión VPN:

i <https://csirc.ugr.es/informacion/servicios/vpn>

Resumen de los aspectos más importantes:

1. Requisitos:



- Ser parte de la comunidad UGR, incluyendo estudiantes, PDI y PAS y contar con una cuenta de correo electrónico institucional.
 - Instalar Cisco AnyConnect para su conexión
2. Uso del servicio VPN:
- Abrir Cisco AnyConnect e introducir la dirección del servidor: vpn.ugr.es
 - Introducir el usuario y contraseña de la cuenta de correo electrónico UGR.
 - Ingresar el código temporal OTP generado por la aplicación para la autenticación en dos factores.
 - Una vez conectado/a, permite acceder a la red de la UGR de forma segura como si se estuviera en el campus.
 - Si no se dispone de la app para generar el código OTP o no se tiene acceso a la Oficina Virtual, se puede utilizar la opción “VPN SIN MÓVIL” y seguir las instrucciones del correo electrónico para validar la conexión VPN a RedUGR.

Acceso a los servicios de Google

Los servicios de **Google** que ofrece la UGR permiten a los/as investigadores/as acceder a una amplia gama de servicios, como almacenamiento gratuito en Google Drive (p. ej. 50 GB), uso de documentos compartidos (p. ej. Google Docs), etc. Se puede acceder a estos servicios a través de la Oficina Virtual, visitando el siguiente sitio web:
i <https://oficinavirtual.ugr.es/ai/>

Este servicio está disponible en la sección "Mis cuentas UGR", en la pestaña "Google", activándose, haciendo clic en "Activar tu cuenta de Google". Se solicitará introducir las credenciales del correo electrónico institucional.

Nota: El login en los servicios de Google de la UGR se realizará usando el correo electrónico institucional, pero acompañado de **@go.ugr.es** y la misma contraseña del correo. Se puede acceder a esta cuenta desde cualquier navegador de Internet, utilizando el mismo procedimiento con cuenta Google

Acceso a Microsoft Office y otros servicios

La UGR tiene un acuerdo con **Microsoft** que permite acceder a **Office de forma gratuita** para el personal de la UGR. Para activar la licencia hay que seguir los siguientes pasos:

En la Oficina Virtual:

1. Buscar la sección “Grupos Office 365”. Una vez ahí, activar la cuenta
2. Una vez que se ha activado la cuenta, se puede acceder a la web oficial de Microsoft Office (<https://www.office.com/>) e iniciar sesión con las credenciales.



Nota: Para acceder a los servicios de Microsoft de la UGR, se utilizará la cuenta de correo electrónico institucional pero acompañado de @ms.ugr.es y la misma contraseña de correo electrónico.

A continuación, es necesario hacer clic en “Instalar Office” e instalar el archivo descargado.

Una guía de instalación completa está disponible en:

i <https://csirc.ugr.es/informacion/servicios/office365#contenido0>

Además del paquete Microsoft Office, la UGR tiene acuerdos con otras empresas para el uso gratuito de otros softwares como, p.ej., MATLAB, Panda Antivirus Pro, etc. Un listado completo de estos programas y cómo instalarlos está disponible en:

i [MiSoft. Software virtualizado | Centro de Servicios Informáticos y Redes de Comunicación](#)

Configuración de una reunión virtual

La UGR provee distintos servidores que permiten establecer **reuniones virtuales** de forma segura. En concreto, ofrece dos opciones:

A. Google Meet: Una vez que se ha iniciado sesión en la cuenta de Google de la UGR, se puede crear una videollamada en <https://meet.google.com/>

B. Zoom

Está disponible en la Oficina Virtual **i** <https://oficinavirtual.ugr.es/>, iniciar sesión y buscar en la sección "SALVE UGR". Permite elegir entre iniciar una reunión de inmediato ("Lanzar videoconferencia SALVE UGR ON THE FLY") o programar una reunión para más adelante ("Reservar videoconferencia SALVE UGR PERSONAL"). Si se elige la opción “lanzar videoconferencia”, se creará una reunión y se recibirá un correo electrónico con el enlace de acceso y la contraseña .

En la opción “Reservar videoconferencia”, se tendrán que introducir los datos de la reserva (fecha, hora, duración, evento, etc.). Finalmente, se deberá elegir una sala virtual . Todas tienen el mismo funcionamiento, se puede elegir cualquiera

Reclutamiento de participantes

En el CIMCYC existen diversas estrategias de **reclutamiento** de participantes experimentales que pueden utilizarse. Se recomienda la consulta con compañeros/as del **grupo de investigación** sobre las estrategias comunes que se implementan dentro del grupo. Es importante que estas estrategias sigan la “**Guía de buenas prácticas en investigación con estudiantes**”, aprobada por la Facultad de Psicología.



[i https://facultadpsicologia.ugr.es/docencia/grados/informacion-general-profesorado](https://facultadpsicologia.ugr.es/docencia/grados/informacion-general-profesorado)

La estrategia de reclutamiento más habitual es a través del **sistema SONA** (<https://ugr-cimcyc.sona-systems.com/>). También pueden usarse listas de distribución de correo electrónico de Universidades, aunque se recomienda seguir las directrices al respecto de la UGR:

[i https://secretariageneral.ugr.es/informacion/noticias/recomendaciones-para-el-uso-de-las-listas-de-distribucion-de-la-ugr-250209](https://secretariageneral.ugr.es/informacion/noticias/recomendaciones-para-el-uso-de-las-listas-de-distribucion-de-la-ugr-250209)

Los proyectos de investigación, incluidas las estrategias de reclutamiento, deben diseñarse siempre para respetar los derechos e intereses de los/las participantes de la investigación (consentimiento libre, informado y continuo, bienestar de los/las participantes, protección de datos y confidencialidad, etc.), y en todo caso, cumplir los requerimientos éticos de normativas locales, nacionales e internacionales. Si la población de interés son estudiantes universitarios, ninguna de las actividades de investigación en las que participen puede interferir con su agenda de estudio. Además, los/las estudiantes deben sentirse libres de coerción e influencia.

Se recomienda revisar los **Principios Éticos de los Psicólogos** y el **Código de Conducta de la APA** y las **Buenas Prácticas de Investigación de la UGR** para realizar estudios de forma responsable.

[i https://www.apa.org/ethics/code](https://www.apa.org/ethics/code)

[i https://investigacion.ugr.es/informacion/presentacion/apoyo/comite-etica/buenas-practicas](https://investigacion.ugr.es/informacion/presentacion/apoyo/comite-etica/buenas-practicas)

Si se opta por el reclutamiento a través de SONA a continuación, se incluye una breve descripción del proceso y las opciones disponibles dentro de la plataforma.

Reclutamiento a través de SONA

1. Acceso a la cuenta:

- A. **Investigadores/as permanentes:** Si no se ha creado una cuenta automáticamente, se puede solicitar mandando un correo electrónico a la dirección cimcyc.sona@ugr.es
- B. **Investigadores/as temporales:** La cuenta debe ser solicitada por los/las supervisores/as del/a investigador/a, a través de un correo a la dirección cimcyc.sona@ugr.es

2. Métodos de compensación:

Los/las participantes pueden recibir una compensación en forma de “puntos” o recompensas monetarias. Se debe decidir con antelación qué tipo de compensación se



ofrece por participar en el estudio, ya que determinará el tipo de estudio que se configurará en **SONA**.

A. *Sistema de puntos*

Cada punto puede ser canjeado por el/la alumno/a para incrementar en 0,1 su nota final en determinadas asignaturas. Puede obtener tantos puntos como desee, pero sólo podrá incrementar su nota final en un máximo de 0,5 puntos por asignatura.

Los/las estudiantes ganarán un “punto” por su participación en cada intervalo de 45 minutos. A modo de ejemplo, si participan por:

- 10 minutos, reciben un punto.
- 44 minutos, consiguen un punto.
- 46 minutos, consiguen dos puntos.

Esta opción para compensar a los/las participantes suele ser la “opción predeterminada” para ser justos con los/as IP que no tienen los fondos para realizar su investigación.

B. *Incentivos monetarios*

La compensación monetaria se gestionará de forma externa al sistema SONA (es decir, se requieren trámites adicionales con los responsables de gestión de los Departamentos pertinentes). Los/las investigadores/as principales del proyecto de investigación serán los responsables de gestionar estos pagos.

C. *Compensación Mixta (puntos e incentivos económicos)*

Si el experimento requiere que algunos/as participantes reciban puntos y otros/as un incentivo económico, se configurará el estudio con la opción de “Puntos”. Luego, los/as investigadores/as responsables se encargarán de asignar 0 puntos a los/las participantes que recibirán incentivos económicos, encargándose de gestionar el pago de forma externa a SONA

3. Tipos de estudio:

En laboratorio

- A. Estudio estándar. Un estudio que está programado para llevarse a cabo en un momento específico, en un lugar específico o por videoconferencia, y donde solo hay una parte del estudio en la que participarán los/las participantes.
- B. Estudio estándar sesiones múltiples. Un estudio programado para realizarse en un momento específico, en un lugar específico, o por videoconferencia en varias sesiones. Las diferentes sesiones pueden programarse con un número específico de días de diferencia, y el/la participante debe inscribirse en todas las partes del estudio a la vez.



Online

- A. Estudios externos en línea: Los/las participantes son redirigidos a través de un enlace externo (por ejemplo, Pavlovia) para completar un estudio de forma virtual.
- B. Estudios internos en línea: Los/las participantes completarán una encuesta dentro del sistema SONA
- C. **Nota:** Es una modalidad idónea para la recogida de encuestas breves (por ejemplo, cuestionarios de seguridad para la participación de estudios de Resonancia Magnética o Estimulación Magnética Transcranial)

4. Elegibilidad de los/as participantes:

Ejemplos (existe una amplia variedad de perfiles)

- A. Estudiantes de Psicología: Son elegibles para compensación de puntos (créditos).
- B. Estudiantes que no sean de Psicología: Pueden ser reclutados/as con una compensación monetaria.

5. Configuración de estudio en SONA:

- A. **Aprobación ética:** Se establece la aprobación en “sí” si ha recibido la aprobación ética.
- B. **Visibilidad del estudio:** Se configura el estudio activo en “sí” para que el estudio sea visible para los/las estudiantes.
- C. **Requisitos de preselección:** Es necesario personalizar los requisitos según sea necesario (por ejemplo, lengua materna).
- D. **Filtros de participantes:** Se han de utilizar filtros personalizados para incluir o excluir participantes según su historial de participación en el estudio.
- E. **Contraseñas del estudio:** Opción para crear contraseñas para verificación adicional antes de la inscripción del/ de la participante
- F. **Adición manual de participantes:** También se pueden utilizar las identificaciones de SONA de participantes para inscribirlos/as manualmente

Solicitud de Visita Guiada

La llegada a un lugar nuevo puede generar dudas e incertidumbre, especialmente cuando se suma a la montaña rusa emocional de un cambio de ciudad, comunidad o país por motivos académicos o laborales.

Para aprender sobre la organización del centro y conocer sus instalaciones, es posible **solicitar una visita guiada** con Carolina Castillejos, Responsable de Bienestar e Igualdad (andujar87@ugr.es). Esta visita tiene como objetivo familiarizar a las personas nuevas en



el CIMCYC tanto con las zonas de trabajo e investigación, como con las áreas de descanso y reunión social.

En el contexto más amplio de la UGR, el [International Welcome Centre](#) ofrece apoyo al personal que visita la UGR desde países extranjeros. Se puede acceder a este servicio enviado un correo a: welcome@ugr.es

Espacios en el CIMCYC

Distribución y uso de despachos

La distribución de despachos en el CIMCYC se determina por **tipo de contrato y duración**. La normativa completa se puede encontrar en el documento “**Normativa para distribución y uso de despachos de la planta 3**” en el siguiente enlace (sólo accesible a miembros del CIMCYC).



https://cimcyc.ugr.es/sites/centros/cimcyc/public/onlinefiles/Normativa%20%20despachos_cambiosJulio22_0.pdf

Resumen de los puntos principales:

- A los y las investigadores/as postdoctorales con compromisos de estabilización de la UGR y a quienes tengan contratos nacionales o internacionales competitivos de más de 6 meses se les pueden asignar despachos, normalmente compartiendo entre una y dos personas en función del tamaño y las condiciones de ocupación. Los y las investigadores/as predoctorales con determinados contratos compartirán oficinas con tres o cuatro personas, también en función del tamaño del despacho y la disponibilidad. Una vez se haya firmado el contrato, si se cumplen los requisitos, el/la IP tendrá que solicitar acceso a un despacho de CIMCYC.
- Los contratos de soporte técnico y las becas de pregrado, posgrado e iniciación a la investigación no califican para asignaciones permanentes de despacho. Sin embargo, si se cuenta con la aprobación de un miembro de un grupo de investigación del CIMCYC, se puede obtener acceso a los espacios grupales donde habitualmente se puede trabajar. Esto es gestionado por cada grupo de manera independiente, por lo que se tendrá que preguntar al grupo para obtener más información.
- A los y las investigadores/as doctores visitantes se les puede asignar un despacho temporalmente, dependiendo de las circunstancias específicas y la disponibilidad de espacio. Las personas visitantes predoctorales pueden tener acceso al



despacho de uso compartido Laboratorio 26, tras la solicitud por parte de un/a miembro del CIMCYC.

Acceso al despacho

La tarjeta TUI funciona como **llave dentro** del CIMCYC. Una vez se está en disposición de la TUI, y se ha aprobado el acceso a un despacho y/o a otros espacios del centro, se pide en Administración del CIMCYC (despacho 306- imjimenez@ugr.es) que la habiliten para poder abrir las cerraduras electrónicas correspondientes

Si la tarjeta aún no está disponible, o se ha olvidado en casa, el personal de Conserjería puede prestar una tarjeta de forma temporal para poder abrir.

Reservar una sala de reuniones/seminarios/conferencias del CIMCYC

Es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder al servicio Sucre de la UGR <https://sucre.ugr.es> y hacer clic en "Institutos y Centros de Investigación".
2. Seleccionar CIMCYC y acceder con las credenciales de la UGR (mismas que el correo electrónico)
3. Hacer clic en "Solicitar y ver mis reservas".
4. Seleccionar los espacios que se desea consultar (la mayoría de ellos aparecen en el menú "Espacios UGR"). El centro ofrece cuatro seminarios (2, 3, 4, 5) y dos salas de conferencias con medios que permiten proyectar presentaciones.
5. Hacer clic en el día deseado en el calendario e introducir los datos de la reserva. Será necesario comprobar la disponibilidad del espacio en el tramo seleccionado (haciendo clic en "comprobar disponibilidad" u obteniendo confirmación), para poder enviar la solicitud.
6. En este momento se hará visible la opción de realizar una reserva ("Enviar reserva") y se podrá enviar la solicitud.

Nota: Enviar la solicitud no significa que la reserva sea aceptada. La persona de Administración del CIMCYC revisará la solicitud y recibirá un correo electrónico cuando sea aprobada (por lo general, el mismo día). La mayoría de las veces las solicitudes son aceptadas, pero es recomendable esperar a la aprobación real.

Equipamiento compartido del CIMCYC

EL CIMCYC dispone de equipamiento que está disponible bajo reserva para su uso por parte de cualquier miembro del centro.



- Analizador Cardiopulmonar
- Equipo de electroencefalografía infantil
- Equipo iMotions
- Gafas Tobii Pro 3
- Estimulación Magnética Transcraneal
- Resonancia Magnética 3T
- Servidor JATOS
- Ordenadores comunes L26

Información más detallada de estos sistemas puede encontrarse en el siguiente link:

i <https://cimcyc.ugr.es/investigacion/equipamiento>

Espacios disponibles para reuniones puntuales

El CIMCYC dispone de una sala especial (#304) para reuniones pequeñas (máximo ~6 personas) que se puede reservar en SUCRE.

Espacios para comer

El CIMCYC cuenta con un **espacio exclusivo (#313)** para encuentros sociales y reuniones informales donde hay disponibles máquinas expendedoras de café y snacks. También hay una nevera compartida y un microondas que permite guardar y calentar comida propia. El centro también cuenta con tres zonas exteriores (en la planta 3 y planta 1) habilitadas con mesas y sillas.

Nota: Como con cualquier otro recurso compartido, se recuerda la importancia de hacer un buen uso de ellos y mantenerlos limpios.

Adicionalmente, Farmacia y Psicología son las dos facultades más cercanas con servicio de comedor en sus cafeterías (a unos 3 y 7 minutos a pie, respectivamente).

Además, la UGR cuenta con un comedor en el Campus de Cartuja ubicado en la Residencia Universitaria Emperador Carlos V, Calle Profesor Vicente Callao, 3 (18011 Granada) al que se puede llegar andando en 10 minutos.

Se dispone de más información y el menú semanal en el siguiente enlace:

i <https://scu.ugr.es/>

Directorio

	<p>María Ruz. Directora</p> <p>e-mail: +34 958 245171 mrucz@ugr.es</p>
	<p>Pedro Guerra. Secretario</p> <p>e-mail: pguerra@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultades en el trámite de la inscripción a miembro del CIMCYC
	<p>Isabel M Jiménez López. Administrativa</p> <p>e-mail: cimcyc@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre reserva de espacios (seminarios, salas de conferencias, etc.) • Inclusión en la lista de correo del CIMCYC • Activar la TUI para acceder al despacho • Otros asuntos administrativos
	<p>Carolina Castillejos Andújar. Responsable de Bienestar e Igualdad</p> <p>e-mail: andujar87@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el CIMCYC • Contactar, conocer y colaborar con otros grupos de investigación • Fomentar el bienestar emocional.
	<p>Ruth Maldonado. Project Manager, Unidad de Excelencia María de Maeztu</p> <p>e-mail: ruthmaldonado@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dudas sobre la gestión de recursos asociados a proyectos de investigación

	<p>María Fernanda Ramírez Ramos. Responsable de Cultura Científica y Transferencia</p> <p>e-mail: fernanda.ramirez@gur.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la transferencia, difusión y divulgación de la actividad investigadora. • Noticias en la página web y redes sociales
	<p>David López García. Analista de datos de neuroimagen</p> <p>e-mail: dlopez@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento sobre análisis de datos de EEG y fMRI.
	<p>Peter Macko. Técnico de laboratorio</p> <p>e-mail: peter@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la puesta en marcha de equipos en nuevos experimentos. • Gestión y mantenimiento de equipos comunes del CIMCYC • Diseño, construcción y programación de dispositivos • Instalación y reparación de equipos informáticos. • Instalación de software utilizado en la investigación. • Diseño e impresión 3D
	<p>Susana Hitos Pérez. Técnica de laboratorio</p> <p>e-mail: susanahitos@ugr.es</p> <p>Contactar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dudas sobre el uso del animalario



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

cimcyc



EXCELENCIA
MARÍA
DE MAEZTU



José Martín Garrido. Técnico de laboratorio.

e-mail: pepematin@ugr.es

Mejorando esta guía

Cada nuevo miembro de la comunidad CIMCYC trae consigo una historia personal diferente y una perspectiva nueva. Esto significa que puede encontrarse con situaciones que no están contempladas en esta guía.

Escriba a cimcyc@ugr.es con posibles sugerencias que serán tenidas en cuenta para futuras versiones de la guía. ¡Gracias por la ayuda!