

## **SALA DE TRABAJO EN GRUPO**

CAPACIDAD MÁXIMA: 8 personas

### **Reserva de la Sala:**

- El uso de la sala de Trabajo en Grupo estará controlado por el personal de la Oficina de Información.
- Las salas están disponibles en horario ininterrumpido de lunes a viernes, de 9:00 a 20:00 horas.
- Se permite la reserva anticipada de las salas, con una antelación máxima de dos días. Si, una vez llegado el horario reservado, la sala no es ocupada, se dispondrá de la misma para su reserva por otros usuarios.
- Para el uso de la sala, deberá solicitarse la llave en la Oficina de información, previa entrega de un documento de identificación (DNI, carnet universitario, etc.). Se deberá indicar el número de personas convocadas, que en ningún caso podrá exceder de la capacidad máxima de la sala, y el tiempo de permanencia en la sala de estudio.
- El tiempo máximo de permanencia en la sala será de dos horas.
- Es obligatorio la entrega de la llave al finalizar la utilización de la sala; en ese momento se devolverá el documento de identificación. Si no se devolviera la llave, se procederá a comunicar el hecho a la Administración de la Facultad, para que tome las medidas que considere oportunas.

### **Uso de la sala:**

- Esta sala sólo puede ser utilizada para el desarrollo de actividades de naturaleza académica y para que los estudiantes puedan organizar reuniones de trabajo en equipo. Por tanto, no está permitido bajo ningún concepto su uso para comer, jugar a las cartas o cualquier actividad distinta al fin último de la sala. La realización de estas otras actividades excluye en el futuro el uso de la sala para quienes incumplan esta norma.
- Durante el tiempo de la reserva, no está permitido dejar la sala vacía, salvo que se devuelvan inmediatamente las llaves al personal de la Oficina de Información. Si se detecta una sala vacía, de la que no se hayan devuelto las llaves, el personal de la Oficina de Información podrá asignar la reserva de la sala a otros estudiantes, y se considerará responsable del mal uso de la sala a la persona que realizó la reserva.
- Se deberá cuidar el mobiliario de la sala y comunicar al personal de la Oficina de Información los desperfectos o anomalías detectadas.
- En caso de uso inadecuado de la sala, la persona que la solicitó será responsable ante la Administración de la Facultad.

La Facultad no se hace responsable de los objetos depositados en la sala por los usuarios.

## **SALA DE TRABAJO EN GRUPO**

CAPACIDAD MÁXIMA: 10 personas

### **Reserva de la Sala:**

- El uso de la sala de Trabajo en Grupo estará controlado por el personal de la Oficina de Información.
- Las salas están disponibles en horario ininterrumpido de lunes a viernes, de 9:00 a 20:00 horas.
- Se permite la reserva anticipada de las salas, con una antelación máxima de dos días. Si, una vez llegado el horario reservado, la sala no es ocupada, se dispondrá de la misma para su reserva por otros usuarios.
- Para el uso de la sala, deberá solicitarse la llave en la Oficina de información, previa entrega de un documento de identificación (DNI, carnet universitario, etc.). Se deberá indicar el número de personas convocadas, que en ningún caso podrá exceder de la capacidad máxima de la sala, y el tiempo de permanencia en la sala de estudio.
- El tiempo máximo de permanencia en la sala será de dos horas.
- Es obligatorio la entrega de la llave al finalizar la utilización de la sala; en ese momento se devolverá el documento de identificación. Si no se devolviera la llave, se procederá a comunicar el hecho a la Administración de la Facultad, para que tome las medidas que considere oportunas.

### **Uso de la sala:**

- Esta sala sólo puede ser utilizada para el desarrollo de actividades de naturaleza académica y para que los estudiantes puedan organizar reuniones de trabajo en equipo. Por tanto, no está permitido bajo ningún concepto su uso para comer, jugar a las cartas o cualquier actividad distinta al fin último de la sala. La realización de estas otras actividades excluye en el futuro el uso de la sala para quienes incumplan esta norma.
- Durante el tiempo de la reserva, no está permitido dejar la sala vacía, salvo que se devuelvan inmediatamente las llaves al personal de la Oficina de Información. Si se detecta una sala vacía, de la que no se hayan devuelto las llaves, el personal de la Oficina de Información podrá asignar la reserva de la sala a otros estudiantes, y se considerará responsable del mal uso de la sala a la persona que realizó la reserva.
- Se deberá cuidar el mobiliario de la sala y comunicar al personal de la Oficina de Información los desperfectos o anomalías detectadas.
- En caso de uso inadecuado de la sala, la persona que la solicitó será responsable ante la Administración de la Facultad.

La Facultad no se hace responsable de los objetos depositados en la sala por los usuarios.