

## Salas de Estudio

### Normas generales

- Las salas están disponibles para los estudiantes todos los días lectivos del curso académico entre las 9:00 y las 20:00 horas.
- Estos espacios están destinados exclusivamente al desarrollo de actividades de naturaleza académica y de reuniones de trabajo en equipo, bien en directo o bien en línea. Bajo ningún concepto está permitido su uso para comer o realizar cualquier otra actividad no relacionada con el estudio.
- Se ruega encarecidamente moderar el tono de voz en las conversaciones para no interferir con las actividades de las salas contiguas.
- Al finalizar la actividad, se recogerán todos los efectos personales\* y, tras apagar las luces y cerrar con llave, se devolverá esta al personal de la Oficina de Información, que a su vez le devolverá su documento.
- No está permitido ausentarse, de la sala sin haber devuelto la llave. Si se observara una sala vacía cuya llave no hubiera sido entregada previamente, el personal de la Oficina de Información podrá asignarla a otro grupo. La persona que tomó prestada la llave inicialmente será apercibida de sanción (véase punto 2 del apartado siguiente).
- Cada sala tiene un aforo preestablecido, que en ningún caso podrá rebasarse.
- El estudiante que toma prestada la llave de la sala asume implícitamente la responsabilidad de su buen uso.

### Peticiones

1. Para pedir una sala debe dirigirse a la Oficina de Información.
2. Previa entrega del carné físico de la UAM (o, en su defecto, otro documento identificativo como la tarjeta nominal de transporte), recibirá la llave de acceso a la sala asignada, que deberá devolver al terminar la actividad. El incumplimiento de este requisito le será comunicado al Vicedecanato de Estudiantes, el cual adoptará las medidas pertinentes. A la entrega de la llave, el estudiante recuperará su documento. (Si la Oficina estuviera cerrada en ese momento, puede depositar la llave en el buzón situado en la puerta).
3. El período máximo permitido de uso es de dos horas. Transcurrido ese tiempo, el solicitante debe acudir, en cualquier caso, a la Oficina de Información, bien para devolver la llave, bien para pedir una ampliación de horario.
4. Es obligatorio devolver la llave al finalizar la actividad.
5. No se atienden peticiones de reserva por anticipado.

---

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