



FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA – UNIVERSIDAD DE MURCIA

**REGULACIÓN  
DEL USO DE  
LAS SALAS DE TRABAJO PARA  
LOS ESTUDIANTES DE  
LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y  
LOGOPEDIA**





El presente documento tiene como fin desarrollar las condiciones de uso y disposición de las salas de trabajo comunes para los estudiantes de la Facultad de Psicología y Logopedia.

### **Artículo 1. Sobre los espacios disponibles y de uso**

- Actualmente, la Facultad de Psicología y Logopedia dispone de las siguientes salas de trabajo para los estudiantes:
  - Cabina de Trabajo I (CTG I) (Biblioteca, 1ª planta)
  - Cabina de Trabajo II (CTG II) (Biblioteca, 1ª planta)
  - Cabina de Trabajo III (CTG III) (Biblioteca, 1ª planta)
  - Sala de Trabajo I (planta baja)
  - Sala de Trabajo II (planta baja)
  - Sala de Trabajo III (planta baja)
  - Sala de Trabajo IV (planta baja)
- El uso de las salas se destinará única y exclusivamente a actividades grupales tales como la realización de informes y/o de trabajos en grupo. Por lo tanto, no están destinadas al estudio y/l la realización de actividades individuales.
- Se prohíbe expresamente otros usos no académicos tales como comer o descansar.

### **Artículo 2. Sobre los horarios de uso de las salas**

- Las salas de trabajo tendrán el horario siguiente durante los períodos académicos:
  - Salas de la planta baja: De 8:30 a 20:00 hs.
  - Salas de la Biblioteca: De 8:30 a 21:00 hs.
- Durante el período de vacaciones, las salas podrán ser utilizadas, adaptándose al horario en el que abra el Centro.

### **Artículo 3. Sobre la asignación de horas por actividad**

- El número de horas de uso para cada actividad solicitada será de un máximo de 3 horas, con posibilidad de renovación, al finalizar dicho período de 3 horas, si no





hay reservas posteriores de otras actividades dentro de los plazos de solicitud y/o reserva establecidos en la normativa.

#### **Artículo 4. Sobre la reserva de las salas**

- Las reservas de las salas de trabajo serán gestionadas a través de la plataforma *Agenda de reservas* por el personal de la Conserjería del centro, con el fin de evitar la posibilidad de solapamientos en su uso.
- La reserva se podrá realizar con un máximo de 5 días lectivos de antelación.
- Las peticiones de reserva se realizarán en la ventanilla de la Conserjería de la Facultad de Psicología y Logopedia, rellenado el documento que aparece en el Anexo 1.
- En caso de que se realice una reserva y no se anule con antelación, el solicitante y los restantes miembros del grupo no podrán hacer uso de las salas durante el período de un mes.

#### **Artículo 5. Sobre los datos de la solicitud de las salas**

- Para la petición de las salas se deberá dar información de los datos siguientes:
  - Motivo de la solicitud.
  - Nombre, curso y titulación de los participantes.
  - Tiempo estimado de realización de la actividad (teniendo en cuenta que la duración máxima de la solicitud es de 3 horas).

#### **Artículo 6. Sobre la gestión del uso concreto de las salas**

- Para poder usar las salas de trabajo, el/la solicitante deberá:
  - presentar la Tarjeta Universitaria Inteligente y/o el DNI, que dejará en depósito en conserjería durante el tiempo de uso de la sala
  - firmar la hoja de uso la sala. La firma por el/la usuario/a supone la aceptación implícita de las condiciones de préstamo y la responsabilidad principal en el uso y mantenimiento del mobiliario y recursos disponibles en las salas.

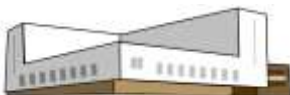




- La sala será abierta por el personal de conserjería, que volverá a cerrar la sala al término de la reserva, se asegurará de que se cumplen las condiciones de responsabilidad del préstamo.

### **Artículo 7. Sobre la responsabilidad del préstamo**

- El solicitante del préstamo es responsable principal de la custodia, conservación y buen uso del material disponible en las salas (Ver Anexo 1). No obstante, todos los miembros del grupo de trabajo tienen la responsabilidad de que:
  - Se respete y no se modifique la distribución del mobiliario de la sala.
  - El material y mobiliario de la sala quede en las mismas condiciones de integridad que cuando les fue entregado.
  - Se respeta las condiciones de higiene y limpieza de la sala cuando ésta fue entregada.
- En el caso de que alguno de estos aspectos no se cumpliera, se informará a Decanato, que decidirá sobre la imposibilidad temporal (un mes) o permanente de la condición de usuario/a para todos los miembros del grupo, según la trascendencia de dicho incumplimiento.





### ANEXO 1

Nombre y apellidos del solicitante: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Titulación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail (corporativo): \_\_\_\_\_

Miembros del grupo de trabajo

ALUMN@	DNI	TITULACIÓN

El solicitante y los restantes miembros del grupo manifiestan que conocen las condiciones de conservación y buen uso del material disponible en las salas.

Fdo: .....

(Solicitante principal)

