

INFORMACIÓN

- ✓ La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales pone a disposición del PDI 15 mesas de trabajo, tanto para profesores, becarios de investigación o investigadores visitantes. Si hay vacantes se pueden asignar también a los solicitantes que acrediten la realización de otros proyectos.
- ✓ La facultad proporciona una mesa y una silla de trabajo, sin equipamiento informático de ningún tipo (se podrá solicitar el préstamo de equipos portátiles de la facultad si hay disponibilidad, rellenando la solicitud correspondiente).
- ✓ El uso de los espacios se realizará para tareas de docencia y/o investigación.
- ✓ Las solicitudes de reserva, así como las renovaciones y gestión se pueden presentar en la secretaría de la facultad rellenado el impreso disponible en la web.
- ✓ Se realizará una solicitud anual en septiembre de cada año, pero también se puede realizar la solicitud en cualquier momento del año para adjudicación de vacantes.
- ✓ La duración del servicio será por cuatrimestres, o por cursos completos, pero también se podrán realizar solicitudes con un plazo de uso mínimo de 7 días.
- ✓ Los puestos de trabajo están distribuidos de la siguiente manera:

Despacho	Ubicación	Numero de puestos
C224	Planta 2	9
E032	Planta 0	2
E033	Planta 0	2
E036	Planta 0	2

NORMAS DE USO

- ✓ Para acceder el usuario habrá de solicitar y devolver las llaves del despacho en la consejería del centro cada vez que lo utilice, dejando la TUI (o documento identificativo análogo) en depósito hasta la devolución de la llave (la llave debe devolverse siempre que se vaya a dejar desocupado el despacho durante un tiempo prolongado, y en cualquier caso siempre al finalizar la jornada de trabajo).
- ✓ Ningún usuario es propietario del puesto, dispondrá del mismo en régimen de préstamo durante el plazo concedido.
- ✓ Los puestos se reservan nominalmente, ningún usuario puede acceder al puesto de trabajo de otra persona
- ✓ La responsabilidad sobre las pertenencias de los ocupantes es de los usuarios de cada despacho
- ✓ Si el titular del puesto tiene la intención de abandonarlo durante un período prolongado, debe comunicarlo. Mientras dure la ausencia, el puesto podrá ser cedido temporalmente a otro usuario, pero el titular recupera automáticamente sus derechos al reincorporarse dentro del plazo por el que le fue concedido el uso del espacio.
- ✓ La manifiesta no utilización de un puesto por la persona que lo tiene reservado, o su uso indebido, podrá conllevar la cancelación de la reserva y su concesión a otro usuario.
- ✓ Está prohibido comer y celebrar reuniones, así como utilizar los despachos para fines distintos de los establecidos.