

## NORMAS PARA A XESTIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO NA SALA DE INVESTIGADORES

### Obxecto

A presente normativa ten por obxecto regular a adjudicación, uso e xestión dos postos de traballo da sala de investigadores habilitada na planta -1 do Módulo A.

### Solicitantes

Persoal investigador en formación (segundo a normativa vixente) e persoal contratado con cargo a proxectos de investigación dirixidos polo PDI da Facultade de Psicoloxía da USC.

Subsidiariamente, en función da dispoñibilidade de postos, tamén doutorandos/as cuxos directores/as sexan profesores/as da Facultade.

### Procedemento de solicitude

As persoas interesadas presentarán unha solicitude no decanato da Facultade de Psicoloxía, achegando a seguinte documentación:

- Copia do seu contrato ou credencial de bolseiro/a, ou da matrícula no doutoramento.
- Informe do/a profesor/titor responsable no que conste a necesidade de utilización do espazo e o período de tempo polo que se solicita.

### Asignación de espazos

Asignarase un posto de traballo por persoa. Dependendo da demanda, o posto asignarase a tempo completo ou por turnos. Neste último caso estableceranse dous turnos en horarios de 9:00 a 15:00 e de 15:30 a 21:30 h.

Terán prioridade, en 1º lugar o persoal investigador en formación, en 2º lugar o persoal contratado e en 3º lugar os/as doutorandos/as sen outra vinculación.

Farase entrega, na secretaría do decanato, dunha chave da sala e o/a usuario/a asinará o documento de recepción, no que se compromete á utilización individual da mesma e á non realización de copias, así como á súa devolución unha vez finalizada a vinculación coa USC que deu lugar á asignación do espazo.

No caso de estudantes de doutoramento sen outra vinculación coa USC (contrato ou bolsa) poderá retirárselle o posto asignado, cun preaviso de 15 días, se houberse necesidade por haber persoas con bolsa ou contrato sen posto dispoñible.

### Obrigas dos/as usuarios/as

O/A usuario/a comprométese a:

- Utilizar o espazo asignado só para os fins para os que foi adjudicado.
- En caso de que se establezan turnos de uso do espazo, deixar libre o posto á hora indicada.
- En caso de conectar equipos informáticos á rede da Universidade, respectar as normas da mesma<sup>1</sup> e dar de alta a conexión, mediante o formulario correspondente, na área TIC.
- Comunicar calquera cambio na súa vinculación como contratado/bolseiro/doutorando da USC.
- Deixar libre o espazo, devolver a chave na secretaría do decanato e dar de baixa a conexión á rede cando deixe libre o posto asignado.

---

<sup>1</sup> Normativa para a utilización das TIC, <http://www.usc.es/gl/servizos/atic/documentos.html>

## SALA DE INVESTIGADORES DA FACULTADE DE PSICOLOXÍA

### Declaración dos compromisos que adquire como usuario/a

D./Dna. \_\_\_\_\_, como usuario/a temporal da sala de investigadores da Facultade de Psicoloxía declara coñecer a normativa que regula a asignación, uso e xestión de dito espazo e comprométese a:

- Utilizar o espazo asignado só para os fins para os que foi adxudicado.
- En caso de que se establezan turnos de uso do espazo, deixar libre o posto á hora indicada.
- En caso de conectar equipos informáticos á rede da universidade, respectar as normas da mesma<sup>1</sup> e dar de alta a conexión mediante o formulario correspondente.
- Comunicar calquera cambio na súa vinculación como contratado/bolseiro/doutorando.
- Deixar libre o espazo e devolver a chave de acceso na secretaría do decanato, en canto remate a vinculación coa USC que deu lugar a asignación do espazo.

Horario asignado (se procede): \_\_\_\_\_

Santiago de Compostela, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo. \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Normativa para a utilización das TIC, <http://www.usc.es/gl/servizos/atic/documentos.html>