

Carta de compromiso para uso temporal de oficinas de docentes

Mediante el presente documento, me comprometo a respetar y cumplir las normas establecidas para el uso de las oficinas temporales ubicadas en la sala de docentes del piso 12 del edificio Mac Gregor. Mi objetivo es mantener y promover un entorno de trabajo académico adecuado y profesional.

1. **Destinación exclusiva:** Las oficinas temporales estarán destinadas exclusivamente a la realización de actividades académicas.
2. **Horario de uso:** El período de préstamo comprende como máximo la duración de un ciclo académico regular. El horario de uso de las oficinas coincide con el horario de atención de la sala de docentes, es decir, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m., y los sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Por favor, ten en cuenta que estos horarios pueden sufrir modificaciones durante el ciclo de verano o por razones de mantenimiento. En tal caso, se notificará con anticipación a los usuarios.
3. **Plazo de préstamo:** El préstamo de la oficina iniciará el [.....] y concluirá el [.....].
4. **Entrega de llaves:** Al inicio del préstamo, la Intendencia de Aulas proporcionará una copia de la llave de acceso a la oficina asignada, así como una copia de la llave de la cajonera del escritorio. Al finalizar el plazo de préstamo, me comprometo a devolver ambas llaves.
5. **Normas de convivencia:** Durante el período de préstamo, me comprometo a respetar las siguientes normas de convivencia:
 - Mantener un ambiente de trabajo tranquilo y respetuoso en la sala de docentes.
 - Abstenerme de hacer cambios en la disposición del mobiliario o equipamiento del piso 12.
 - Cuidar y preservar el mobiliario y los equipos proporcionados en la oficina.
 - Mantener los equipos electrónicos, como laptops u otros dispositivos, seguros dentro de la oficina.
 - Seguir las instrucciones de los miembros del personal debidamente acreditados y mostrar mi identificación cuando se me solicite.

6. **Compartir oficina:** En caso de que mi horario solo cubra algunos días de la semana, la oficina podrá ser asignada a otro docente durante los días en los que no esté presente. Ambos docentes deberán mantener una coordinación y respeto mutuo respecto al uso del espacio y sus recursos. Esta cláusula debe ser revisada y aceptada por todas las partes antes de su implementación para garantizar que todos los docentes involucrados estén de acuerdo y comprendan plenamente las expectativas y obligaciones que implica compartir la oficina.

Marcar con un aspa (x) su conformidad

He leído el presente documento y me comprometo a cumplir con las indicaciones descritas.	<input type="checkbox"/>
Fecha actual del llenado del formulario	

Nombres y apellidos:

Código PUCP:

Unidad: