

 Universidad Zaragoza	Instrucción técnica para la reserva de aulas e instalaciones	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: junio de 2019	
		Página 1 de 5	

INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA RESERVA DE AULAS E INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V.1.0	Junio de 2019	Versión inicial

ELABORADO POR: Jefe del Negociado de Calidad	REVISADO POR: Administradora	APROBADO POR: Decano
Carmen García Gerveno	Pilar Ortigosa Lahuerta	Eliseo Serrano Martín

(Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015)

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa2c68228d342cb810a89273c724257e>



fa2c68228d342cb810a89273c724257e

CSV: fa2c68228d342cb810a89273c724257e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:13	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:23 07/07/2019 10:47	

 Universidad Zaragoza	Instrucción técnica para la reserva de aulas e instalaciones	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: junio de 2019	
		Página 2 de 5	

1. OBJETO

El objeto de la presente instrucción es establecer las condiciones para el uso, por parte de estudiantes y personal de la Universidad, de las instalaciones de la Facultad de Filosofía y Letras.

2. ALCANCE

Esta instrucción técnica se aplica a todos los espacios disponibles para su uso en los distintos edificios de la Facultad de Filosofía y Letras.

3. NORMATIVA

- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2005, por el que se aprueba el Reglamento de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Instrucción del Gerente de la Universidad de Zaragoza, de 10 de octubre de 2017, por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.

4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** instalaciones del centro en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje y de representación institucional.

5. RESPONSABLES

- Vicedecano del centro con competencias en Infraestructuras y Organización Docente
- Profesora secretaria del centro
- Administradora del centro
- Profesorado del centro
- Personal de Conserjería del centro

6. DESCRIPCIÓN

6.1. RESERVA DE ESPACIOS POR EL PDI O PAS

6.1.1. Espacios disponibles:

- Zona Noble: estancias de representación de la Facultad que gestiona directamente el Equipo Decanal. Son el Salón de Actos/Escenario y la Sala de Reuniones en el Edificio Central y el Salón de Actos de la Biblioteca María Moliner. Tienen prioridad en esta zona los usos institucionales y de gobierno de la propia Facultad.



fa2c68228d342cb810a89273c724257e

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa2c68228d342cb810a89273c724257e>

CSV: fa2c68228d342cb810a89273c724257e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:13	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:23 07/07/2019 10:47	

 Universidad Zaragoza 1942	Instrucción técnica para la reserva de aulas e instalaciones	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: junio de 2019	
		Página 3 de 5	

- Edificio Central:
 - o Aulas que se utilizan para la docencia regular (actividad que tiene preferencia sobre las demás).
 - o Aulas de informática. Se utilizan para la docencia con necesidades específicas. Para usarlas, el profesor debe recoger la llave en Conserjería y devolverla, al finalizar el uso, dejando el aula cerrada.
- Edificio Cervantes: aulas que se utilizan para la docencia regular (actividad que tiene preferencia sobre las demás).
- Biblioteca María Moliner: Salas de trabajo nº 3 y 4 y Sala de Formación de Usuarios. Se recogerá la llave en la Conserjería de la Biblioteca.
- Edificios Interfacultades e Inter II: aulas que utiliza la Facultad en estos edificios y que están gestionadas desde la Conserjería de Interfacultades.
- Otros centros: aulas que otras Facultades han cedido al centro mientras duren las obras de renovación de la Facultad.

6.1.2. Procedimiento de reserva:

La reserva se realiza a través de la Aplicación on-line de Reserva de Espacios (<http://reservadeaulas.unizar.es/day.php?edificio=307&campus=3>). Es conveniente hacerlo con una antelación mínima de 3 días hábiles, para evitar problemas de última hora.

Se deberá completar la ficha de reserva que proporciona el programa, sin olvidar incluir nombre y apellidos y una breve descripción de la reserva. Si el espacio solicitado pertenece a la Zona Noble, es necesario rellenar también el impreso de "Solicitud de uso de espacios" y hacérselo llegar a la Profesora Secretaria, quien resolverá la solicitud y se lo comunicará por correo electrónico al interesado.

Una vez solicitada una reserva, se recibirá un correo electrónico con los datos de la solicitud registrada, que no será efectiva hasta la recepción de un segundo correo de confirmación. Conviene comprobar a través del programa que la reserva confirmada coincide con la solicitud.

Cuando la actividad que se pretende realizar no esté directamente relacionada con la docencia o no sea de interés general para la Facultad de Filosofía y Letras, se seguirán las instrucciones de la Gerencia de la Universidad de Zaragoza respecto al procedimiento de alquiler de espacios que se encuentren en vigor.

El titular de la reserva se hace responsable de la instalación y del buen uso del equipamiento del espacio. Respetará los horarios y lo dejará ordenado y limpio, avisando a Conserjería del centro si detecta cualquier incidencia.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa2c68228d342cb810a89273c724257e>

CSV: fa2c68228d342cb810a89273c724257e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:13	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:23 07/07/2019 10:47	

 Universidad Zaragoza	Instrucción técnica para la reserva de aulas e instalaciones	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: junio de 2019	
		Página 4 de 5	

Si por cualquier motivo el espacio reservado no va a ser utilizado (sea para una reserva esporádica o para la docencia reglada habitual) conviene avisar a Conserjería para que no se quede abierto y, en su caso, pueda ser utilizado para otra actividad.

Cualquier cambio en la docencia regular debe ser autorizado previamente por el Vicedecano del centro con competencias en Infraestructuras y Organización Docente.

6.2. RESERVA DE ESPACIOS POR LOS ESTUDIANTES

El espacio disponible para los estudiantes es la Sala de Trabajo situada en la planta calle de la Biblioteca María Moliner. Se trata de un espacio pensado para que los estudiantes puedan realizar trabajos en pequeños grupos. Tiene capacidad para seis personas y cuenta con mesas, sillas, pizarra, tablón de anuncios y ordenador con conexión a internet.

6.2.1. Procedimiento de reserva de la Sala de Trabajo:

La Sala de Trabajo es de uso exclusivo para estudiantes matriculados en la Universidad de Zaragoza, siendo requisito indispensable la presentación del carnet universitario para acceder a la misma.

Es conveniente realizar la solicitud de reserva con una antelación mínima de 48 horas y se puede realizar:

- En la Conserjería de la Biblioteca María Moliner o en la Conserjería de la Facultad de Filosofía y Letras, de forma presencial o por teléfono.
- A través de la Aplicación de Reserva de Espacios indicando nombre, apellidos y estudios que cursan todas las personas que van a ocupar el espacio. El titular de la reserva deberá indicar, además, un correo electrónico y teléfono de contacto.

La Sala estará disponible de lunes a viernes, en horario de 9 a 21 horas (de 9 a 13 horas en periodos no lectivos). Cada reserva tendrá una duración máxima de tres horas por grupo, con posibilidad de ampliación siempre que no haya otra solicitud de ocupación de la Sala.

En caso de no ocupación de la Sala después de un cuarto de hora del inicio de la reserva, ésta quedará anulada y la Sala podrá ser utilizada por otro grupo. Los administradores de la Sala podrán limitar las reservas de un grupo en caso de que se detectara un abuso en perjuicio de otros grupos.

La llave de la Sala se entregará al titular de la reserva en la Conserjería de la Biblioteca, siendo responsable del buen uso del espacio. Tanto el titular como el resto de usuarios del grupo deberán aportar el carnet universitario, que se recogerá una vez finalizada la ocupación del espacio.

No está permitido solicitar más de una reserva. No se autorizará ninguna solicitud cuando el solicitante tenga alguna reserva pendiente.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa2c68228d342cb810a89273c724257e>

CSV: fa2c68228d342cb810a89273c724257e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:13	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:23 07/07/2019 10:47	

 Universidad Zaragoza 1942	Instrucción técnica para la reserva de aulas e instalaciones	Código: ITA_006	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: junio de 2019	
		Página 5 de 5	

6.2.2. Obligaciones de los usuarios:

El titular de la reserva se hace responsable de la instalación y del buen uso del equipamiento del espacio. Respetará los horarios y lo dejará ordenado y limpio, avisando a Conserjería si detecta cualquier incidencia.

La Sala de Trabajo es de uso exclusivo para el desarrollo de tareas relacionadas con alguno de los estudios impartidos en la Universidad de Zaragoza. Queda terminantemente prohibida cualquier otra actividad y especialmente el uso lucrativo de la sala. De detectarse comportamientos en este sentido se estará a lo dispuesto en el régimen disciplinario de la Universidad de Zaragoza.

La inobservancia de las normas reportará la expulsión de la Sala de Trabajo y la prohibición de acceso a la misma.

6.2.3. Procedimiento de reserva de aulas:

Con carácter general, las reservas de aulas deben ser realizadas por profesores. Si el estudiante las necesita para alguna actividad, deberá dirigirse al profesor responsable de la asignatura.

Pueden realizar reservas de espacios los representantes de estudiantes de la Universidad de Zaragoza y las asociaciones reconocidas por la misma para los fines propios de la Universidad. La actividad para la que se solicita un espacio deberá estar directamente relacionada con la docencia o ser de interés general para la comunidad universitaria.

En estos casos el procedimiento de reserva es el mismo que el descrito en el **apartado 6.1.2** para el PAS y PDI de la Universidad. Se recomienda solicitar el espacio con una antelación mínima de quince días.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

Se emplea como indicador para medir su eficacia:

- número de reservas realizadas
- número de incidencias, reclamaciones y sugerencias derivadas de la aplicación del procedimiento

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El documento que se deriva de este procedimiento es el Impreso de Solicitud de uso de espacios de la Facultad de Filosofía y Letras que archivará la Profesora Secretaria.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa2c68228d342cb810a89273c724257e>

CSV: fa2c68228d342cb810a89273c724257e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:13	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	05/07/2019 12:23 07/07/2019 10:47	