

## USO DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS TÉCNICOS DE LA FACULTAD

Con motivo del comienzo de curso se pone en conocimiento del personal de la Facultad y de los usuarios en general las **instalaciones** y los **medios técnicos** que están a su disposición, así como la actividad a la que están destinados y las normas que rigen su uso. Esta información atañe a los servicios que se vienen prestando desde la **Secretaría** y **Conserjería**, y no a los que se brindan desde el SEMETA (equipamiento audiovisual excepcional).

Desde este curso la reserva de los espacios de la Facultad se realizará mediante un programa informático que se encuentra en la siguiente dirección: <http://sicuz.unizar.es/reservadeaulas/>

### PROGRAMA PARA LA RESERVA DE ESPACIOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

<http://sicuz.unizar.es/reservadeaulas/>

#### *Normas de uso*

- Este nuevo sistema para reservar los espacios de la Facultad pretende agilizar el procedimiento y ofrecer un mejor servicio al personal de la Facultad de Filosofía y Letras y a otros usuarios externos.
- Los espacios de la Facultad no podrán reservarse para su utilización durante los períodos de exámenes, los períodos vacacionales y días festivos del Centro.
- Tienen prioridad las actividades propias de la Facultad de Filosofía y Letras sobre cualquier otra.
- Pueden solicitar la reserva de estos espacios el Personal Docente e Investigador, el Personal de Administración y Servicios, 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)
- Para usos no relacionados directamente con los propios de la Facultad de Filosofía y Letras o para las personas ajenas a la comunidad universitaria se realizará la reserva de los espacios mediante el procedimiento de “alquiler de espacios” y se tramitará a través de la Administración del Centro.
- Aquellas solicitudes que no se adapten a estas normas serán estudiadas individualmente.
- Los estudiantes que deseen hacer una reserva se registrarán por estas mismas normas, debiendo además cumplimentar y entregar en Secretaría del Centro un formulario como el que se adjunta (formulario nº 1).

#### *Información general*

- Todas las reservas se realizarán a través del programa en la dirección: <http://sicuz.unizar.es/reservadeaulas/>
- Las reservas de las *aulas de docencia* serán tramitadas por la conserjería de Filosofía de Letras cuando se encuentren en el edificio sede de la Facultad (aulas II, III-A, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, sala de vídeo)
- Las reservas de las *aulas de docencia* sitas en el edificio Interfacultades serán tramitadas por la conserjería de este edificio (aulas 401, 402, 403, 404, 501, 502, 503, 504, 601, 602, 603, 604, 608, 609).
- Las reservas de los *seminarios* de los distintos Departamentos de la Facultad de Filosofía y Letras serán gestionadas en las secretarías de los respectivos Departamentos.

- La reserva de los espacios de la *zona noble* queda a cargo del Profesor Secretario de la Facultad de Filosofía y Letras, y se compone de los espacios que más abajo se detallan.
- Para la apertura y cierre de las *aulas de informática VIII y XIV, sala de informática* de la Biblioteca María Moliner y *salas 3 y 4* de la Biblioteca María Moliner, el profesorado recogerá y entregará en conserjería de la Facultad o de la Biblioteca María Moliner las llaves de las mismas. En cuanto a las otras aulas de la Facultad, *sala de vídeo* y *sala de grados*, los conserjes abrirán y cerrarán estas aulas según la ocupación de dichos espacios. Para evitar la sustracción del equipamiento, se ruega encarecidamente que comuniquen a conserjería los días y horas en que estas aulas no vayan a utilizarse.
- Es conveniente realizar las reservas con una antelación mínima de 48 horas.

### ***Obligaciones del usuario***

- El titular de la reserva se hace responsable de las instalaciones y del equipamiento que cada espacio posee.
- Cuando una reserva de espacio ya confirmada no vaya a hacerse efectiva, deberá comunicarse esta circunstancia a la respectiva conserjería o secretaría con la mayor antelación posible.
- Deben respetarse los horarios de reserva.
- Deben cuidarse las instalaciones y los espacios en general y hacer un uso adecuado del equipamiento.
- Los espacios utilizados deben dejarse tras su uso ordenados y limpios.
- Todo el equipamiento empleado debe recogerse y guardarse en buen estado.

### ***Procedimiento de reserva para miembros de la comunidad universitaria***

- El solicitante debe cumplimentar la ficha de reserva que proporciona el programa con sus datos personales (nombre, apellidos y correo electrónico) y deberá indicar la finalidad de la reserva (incluyendo el número de asistentes previsto) y su relación con la Facultad de Filosofía y Letras en el apartado “Descripción completa”.
- Una vez solicitada una reserva, el demandante recibirá un correo electrónico que le indicará el correcto registro de su solicitud.
- La solicitud de reserva no será efectiva hasta que el solicitante no recibe la confirmación por parte del Centro mediante un segundo correo electrónico.
- Se aconseja a los solicitantes comprobar a través del programa que la reserva confirmada coincide con su solicitud.
- Cuando la actividad a realizar no esté directamente relacionada con la docencia o no sea de interés general para la Facultad de Filosofía y Letras, seguirá el “Procedimiento de alquiler de espacios” que se detalla a continuación.

### ***Procedimiento de alquiler de espacios para personas o instituciones ajenas a la Facultad de Filosofía y Letras o a la Universidad de Zaragoza***

- De acuerdo con las normas de la Universidad de Zaragoza, los solicitantes que no pertenezcan a la misma deberán abonar por el uso de las instalaciones las tarifas públicas vigentes (<http://wzar.unizar.es/uz/vef/PCC/ppub/vigentes/700.htm>). Para solicitar la reserva deberán enviar un correo electrónico al Administrador de la Facultad de Filosofía y Letras ([admfiloz@unizar.es](mailto:admfiloz@unizar.es)) incluyendo la solicitud en el impreso establecido que se adjunta (formulario nº 2).

### **Información sobre los espacios**

| <b>AULAS DE DOCENCIA</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendrán prioridad sobre cualquier otra reserva aquéllas relacionadas con la docencia regular.</li> <li>- Cualquier cambio que se desee realizar sobre la docencia regular debe ser antes consultado con el Vicedecano de Organización Docente y Servicios.</li> <li>- Las reservas relacionadas con la docencia regular que abarquen períodos amplios -más de una semana de duración, o más de cinco días en semanas diferentes, así como las reservas sucesivas de una misma persona de esta duración- deberán estar autorizadas por el Vicedecano de Organización Docente y Servicios.</li> <li>- Para las prácticas de dos o más grupos de una misma asignatura, dado que tienen prioridad, se abre un plazo de reserva hasta el 30 de septiembre. El plazo para otro tipo de reservas se abre a partir del 1 de octubre.</li> </ul> |

| <b>ZONA NOBLE</b>  |
|--|
| <p>El uso de la <i>Zona Noble</i> observará las siguientes prioridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen prioridad los actos de la propia Facultad sobre el resto de la Universidad.</li> <li>- El plazo de reserva para las actividades ajenas al profesorado de la Facultad de Filosofía y Letras comenzará el 1 de octubre (salvo para aquellas actividades que vayan a realizarse en la <i>Sala de Juntas</i> y <i>Salón de Actos</i> de la Biblioteca María Moliner durante los meses de octubre y noviembre, cuyo plazo comienza el 15 de junio).</li> <li>- Los espacios se destinarán preferentemente a las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sala de Juntas</i>: Juntas y Comisiones de Facultad, Consejos de Departamento y Tesis Doctorales.</li> <li>- <i>Sala de Grados</i>: Tesis Doctorales, Trabajos de Investigación y D.E.A.</li> <li>- <i>Aula Magna</i>: Actividades académicas extraordinarias (conferencias, congresos y reuniones científicas) y celebraciones de la Facultad.</li> <li>- <i>Aulas de Informática (VIII y XIV)</i>: Actividad docente que requiera de medios informáticos.</li> <li>- <i>Salón de Actos de la Biblioteca María Moliner</i>: Actividades Académicas excepcionales (congresos, conferencias y reuniones científicas) y celebraciones de la Facultad.</li> <li>- <i>Sala de Informática de la Biblioteca María Moliner</i> y <i>salas 3 y 4 de la Biblioteca María Moliner</i>: uso preferentemente docente.</li> </ul> </li> </ul> |

### EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Tendrán preferencia las solicitudes con finalidad docente.
- En período docente, el equipo solicitado será de uso exclusivo en el centro.  
En periodo no docente, la utilización del equipo fuera del centro requerirá la autorización expresa del Profesor Secretario.
- El responsable de la reserva será siempre Profesor del centro.
- El titular de la reserva será responsable del cuidado y buen uso del equipo.
- El equipo solicitado no podrá ser reservado por tiempo superior a una semana.
- En la Conserjería del Interfacultades están disponibles un *proyector multimedia* y un *ordenador portátil*, que se reservarán directamente en dicha Conserjería.

### SEMINARIOS

- Las reservas relacionadas con la docencia regular que abarquen períodos amplios -más de una semana de duración, o más de cinco días en semanas diferentes, así como las reservas sucesivas de una misma persona de esta duración- deberán estar autorizadas por el Vicedecano de Organización Docente y Servicios.
- Los profesores deben solicitar la reserva de estos espacios directamente a través del Programa de Reservas.
- El plazo de solicitud de reserva de estos espacios se abre el 1 de Octubre.
- Los Profesores tienen prioridad de reserva sobre los Seminarios de sus propios Departamentos. La solicitud de reserva de un espacio perteneciente a otro Departamento se realizará con una antelación máxima de una semana salvo excepciones justificadas.

Dirección de contacto: [Profesor.Secretario@unizar.es](mailto:Profesor.Secretario@unizar.es)

Horario de atención del Profesor Secretario: de lunes a jueves de 12 a 13 horas.

Teléfono: 976761000, extensión 3800. En caso de ausencia del Profesor Secretario, contactar con D<sup>a</sup> Pilar Gracieta (extensión 3801).

*Formulario nº 1*

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS  
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

*Este formulario deberá ser cumplimentado íntegramente y entregado en la Secretaría de la Facultad al menos quince días antes de la fecha propuesta para su realización.*

**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

DNI:

Centro, Departamento, unidad administrativa o colectivo al que pertenece:

Teléfono:

Correo-e:

**ESPACIO SOLICITADO**

Denominación del espacio:

Ubicación del mismo:

Actividad para la que se solicita la reserva del espacio:

Alumnos a quienes va dirigida:

Fecha de realización:

Duración:

Número de asistentes previsto:

**Cumplimentese únicamente en el caso de que el solicitante sea estudiante:**

Titulación:

Curso y grupo:

*N.B.:* El alumno o alumnos responsables de la actividad deberán estar matriculados en la Facultad de Filosofía y Letras.

Zaragoza, .... de..... de .....

Fdo:.....

*Formulario nº 2.*

**SOLICITUD DE ALQUILER DE LOCALES**

*Este formulario deberá ser cumplimentado íntegramente y entregado en la Secretaría de la Facultad al menos quince días antes de la fecha propuesta para su realización.*

**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

DNI:

Entidad a la que representa:

Dirección o domicilio fiscal:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:

Correo-e:

**ESPACIO SOLICITADO**

Denominación del espacio:

Ubicación del mismo:

Actividad para la que se solicita la reserva del espacio:

Fecha de realización:

Duración:

Número de asistentes previsto:

Zaragoza, .... de..... de .....

Fdo:.....