Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b

b1145d63e029a6638053259714e5307b

Índice

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

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Julio 2026	Redacción inicial.

— Elaborado por: Administradora del Centro
— Revisado por: Jefe de Negociado de Calidad
— Aprobado por: Decano

1. OBJETO

El objeto de esta Instrucción Técnica es regular el uso del Espacio Promotor de Salud y Convivencia (EPSyC) de la Facultad de Filosofía y Letras.

2. ALCANCE

Esta Instrucción será de aplicación a todos los usuarios del EPSyC, pertenezcan o no a la comunidad universitaria de la Facultad. El uso de los distintos espacios que lo conforman está destinado a las siguientes actividades:

- Co-working, socialización y descanso activo.
- Alimentación saludable.
- Participación en iniciativas de promoción de la salud.
- Desarrollo de actividades académicas y culturales puntuales.

Serán actividades excluidas:

- Uso como sala de estudio.
- Actividades con ánimo de lucro.
- Actividades no alineadas con las establecidas en este apartado.

3. NORMATIVA

- Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se fijan las Directrices para la gestión de espacios de uso docente e investigador y de instalaciones y equipamiento científico-técnico.
- Instrucción de 26 de mayo de 2023 de la gerencia de la Universidad de Zaragoza por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.

4. DEFINICIONES

- *Sala FILO:* espacio de 180 m², con acceso desde planta 1 (escaleras próximas al Decanato) y planta 0 (pasillo entre edificios A y B), dotada de mobiliario polivalente para actividades académicas, sociales y culturales.
- *Espacio vending-cocina:* espacio de 26 m² situado junto a las escaleras de acceso a la Sala FILO, equipado con máquinas expendedoras de alimentos y bebidas saludables; dos microondas; fregadero; mesas y sillas altas.
- *Sala Cotiella:* espacio independiente dentro de la Sala FILO de 49 m² y de acceso restringido, reservado para actividades académicas, culturales y/o extraordinarias directamente relacionadas con la docencia o investigación del Centro.

5. RESPONSABLES

- Administradora
- Decano
- Encargados/as de Conserjería
- Profesora Secretaria de la Facultad
- Vicedecano de Infraestructuras y Servicios

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b
b1145d63e029a6638053259714e5307b

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Interesado/a	Remite telemáticamente su solicitud de alquiler.
Responsable del EPSyC	Gestiona la reserva y autoriza/deniega, según proceda, la solicitud de alquiler. A término de la gestión, administra un cuestionario de satisfacción.

6.2. Solicitud del alquiler del espacio

El acceso al EPSyC se ajustará a los requisitos, horarios y procedimiento de solicitud que se describen a continuación:

Horario:

El acceso a la Sala Filo y Espacio vending-cocina es libre para los miembros de la comunidad universitaria en el siguiente horario, salvo cierre total o parcial por celebración de actividades autorizadas:

- Días lectivos: De 8:30 a 20:30h.
- Días no lectivos: De lunes a viernes, de 8:30h. hasta media hora antes del cierre del edificio.

Con carácter general, no se podrá acceder mientras el centro esté cerrado salvo uso autorizado por el responsable y únicamente en procedimiento de alquiler de espacios.

Podrá requerirse identificación mediante tarjeta universitaria.

Normas de convivencia y comportamiento:

Para garantizar un entorno seguro, saludable y respetuoso, se establecen las siguientes directrices:

- Respeto mutuo: trato cortés, inclusivo y tolerante entre usuarios.
- Nivel de ruido: moderado, con uso obligatorio de auriculares para reproducción de audio.
- Llamadas telefónicas: deben realizarse fuera del espacio o en zonas habilitadas.
- Limpieza y orden: cada usuario es responsable de su espacio. Los residuos deben ser depositados en los contenedores adecuados, fomentando la sostenibilidad.
- Consumo de alimentos y bebidas: permitido únicamente en la zona reservada para esta finalidad. Se deben evitar aquellos que generen olores fuertes o residuos difíciles de limpiar.
- Uso del mobiliario: correcto y respetuoso. Cualquier daño debe comunicarse al personal responsable.
- Ambiente libre de sustancias nocivas: está terminantemente prohibido fumar y consumir alcohol o cualquier sustancia perjudicial para la salud.
- Emergencias: los usuarios deben conocer las salidas de emergencia y actuar conforme a los protocolos establecidos.

b1145d63e029a6638053259714e5307b
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b

Cómo formular la solicitud de alquiler para uso eventual

Se permite el uso eventual de los espacios para actividades culturales o académicas extraordinarias mediante el alquiler de los mismos, previa solicitud.

El procedimiento de solicitud será el siguiente:

Puesto que dichas salas no constan en la aplicación de reservas que tiene la Universidad de Zaragoza (reservadeaulas.unizar.es), los/las interesados/as en realizar alguna actividad en ellas deben leer la normativa de uso de estos espacios en la página web del centro:

https://fyl.unizar.es/normativa-uso-espacios

Posteriormente, deben seguir las indicaciones que dicha página web establece dependiendo de si la persona solicitante es PDI o PTGAS de la Universidad, estudiante o colectivo de estudiantes o persona externa a la Universidad. En todo caso, la persona solicitante deberá cumplimentar el formulario disponible en la página web con los detalles de su reserva:

https://fyl.unizar.es/solicitud-de-reserva-de-espacios

Tanto si la reserva es aceptada como si es denegada, se informará por correo electrónico y con los motivos de la denegación si es el caso.

Se aplicarán los precios públicos aprobados por la Universidad de Zaragoza para cada curso académico, publicados en la página web de la Vicegerencia Económica y Financiera:

https://vgeconomica.unizar.es/

Se aplicarán también los costes derivados de la limpieza por dicho uso puntual.

Responsabilidad de los organizadores

La entidad u organización que alquile cualquiera de los espacios asume la responsabilidad total del evento, incluyendo: el cumplimiento de esta normativa; la apertura y cierre del espacio si fuera necesario; los daños que pudieran producirse, el abono de los costes correspondientes.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
iT-006-01	Uso de las Salas	Formulario DRUPAL	Profesora Secretaria	> 10 solicitudes	
iT-006-02	Satisfacción de los usuarios	Encuesta dirigida a usuarios que hayan solicitado su uso	Profesora Secretaria	>4/5	

b1145d63e029a6638053259714e5307b
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El Jefe de Negociado de Calidad será el responsable de registrar y archivar los datos generados en el procedimiento en el repositorio de la Facultad, siguiendo el procedimiento [PRA-002 Elaboración, control y registro de la documentación].

10. ANEXO

— *a_ITA_006_01_*Formulario de solicitud

b1145d63e029a6638053259714e5307b
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b

ANEXO: *a_ITA_006_01_*Formulario de solicitud

Solicitud de reserva de espacios

Cumplimente este **formulario** para **solicitar la reserva de espacios**. **La solicitud será revisada y recibirá confirmación por correo electrónico.** En caso de no ser autorizada, se le comunicarán los motivos.

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos *

DNI / NIP *

Colectivo universitario al que pertenece / externo *

- ○ PDI
- ○ PTGAS
- ○ Colectivo de estudiantes
- ○ Externo a UZ

Departamento, Centro, Unidad o entidad a la que pertenece *

Teléfono *

Correo-e *

2. DATOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA

Nombre de la entidad *

Entidad externa a la UZ *

- ○ Sí
- ○ No

Asociación sin ánimo de lucro *

- ○ Sí
- ○ No

Entidad financiadora (si la hay)

3. DATOS DEL ESPACIO QUE SE SOLICITA

Título del evento *

Breve descripción del evento *

Público al que se destina *

b1145d63e029a6638053259714e5307b

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b

Espacio(s) que se solicita(n) *

Accediendo al siguiente **enlace** puede conocer las características de los espacios y aulas.

- ☐ Aula Magna
- ☐ Sala de Comisiones
- ☐ Sala de Juntas
- ☐ Sala de Reuniones
- ☐ Salón de actos de la María Moliner
- ☐ Espacio Promotor de la Salud (Seleccione espacio)
- ☐ Aulas docentes (Seleccione aula)

Fecha *

dd/mm/aaaa

Hora de inicio *

Hora de fin *

Si necesita reservar varias fechas y horarios, indíquelos en el siguiente campo utilizando el mismo formato de fecha y hora.

Nº estimado de asistentes *

Nº estimado de asistentes *

Medios técnicos que se necesitan (ordenador, proyector, micro, videollamada...):

Otras necesidades específicas:

Declaro que los datos facilitados son correctos y que la actividad se ajustará a las **normas de uso de espacios de la Facultad de Filosofía y Letras**.

☐ Acepto las normas de uso *

Enviar

b1145d63e029a6638053259714e5307b

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b1145d63e029a6638053259714e5307b