
Normativa por la que se regula la utilización de aulas y otros espacios comunes de la Facultad de Ciencias.

DESCRIPCIÓN

Los espacios sujetos a esta normativa incluyen las aulas, aulas de informática, seminarios y salas de actos o reuniones que aparecen en la siguiente página web: <http://ciencias.unizar.es/web/reserva.do>, así como los vestíbulos y los pasillos de los edificios. Estos espacios están gestionados directamente por la Facultad y su uso no está cedido a ningún Departamento, Servicio (Publicaciones, SICUZ...) o Área (Secretaría, Biblioteca, Conserjería...).

NORMAS DE USO

Antes del final de cada curso, el Vicedecano/a de Ordenación Académica elaborará un borrador con los horarios provisionales de las clases para el curso siguiente. Posteriormente se hará llegar este borrador a cada Departamento para que pueda hacer alegaciones en el plazo que se determine. Una vez examinadas las alegaciones se realizarán los cambios oportunos y se publicarán los horarios de clases definitivos con su ocupación de espacios, que se remitirán a la Conserjería y serán incluidos en dicha página web (<http://ciencias.unizar.es/web/reserva.do>).

Asimismo, a principios de cada cuatrimestre se procederá a la elaboración de los horarios de las aulas de informática por parte del Vicedecano/a de Ordenación Académica, que serán incluidos también en dicha página web.

Durante los periodos de exámenes, éstos tendrán preferencia para ocupar cualquiera de estos espacios de docencia (aulas, aulas de informática, etc.).

En los horarios en los que hayan quedado desocupados, se podrá solicitar la reserva de estos espacios, de acuerdo con las siguientes normas de uso:

1.- Podrán solicitar la reserva de estos espacios el P.D.I., P.A.S. y representantes de estudiantes de la U.Z., además de las asociaciones reconocidas por la misma, para los fines propios de la Universidad.

Se podrá solicitar reserva de espacios de la Facultad para usos no relacionados directamente con la misma o por personas ajenas a la comunidad universitaria mediante el procedimiento de "alquiler de espacios".

2.- Como norma general, la Sala de Grados, el Aula Magna y la Sala de Profesores (edificio A), los Salones de Actos (edificios B y C) y la Sala de Reuniones (edificio D) se utilizarán preferentemente para conferencias, congresos, tesis, oposiciones, jornadas y reuniones. Tendrán, además, preferencia los actos organizados y/o patrocinados por el Centro.

Las aulas de informática que pueden utilizarse como sala de usuarios (por ejemplo, el seminario F del edificio B) sólo se podrán reservar para prácticas docentes.

3.- Con el fin de mejorar el servicio y optimizar los recursos, la reserva de instalaciones para ensayos de TAD, DEA, Tesis, etc. quedará limitada a dos horas por reserva y día.

4.- Sólo en casos excepcionales se podrá reservar una misma instalación (cualquiera que sea) durante más de tres días o con una antelación de más de tres meses.

5.- El equipo de Dirección del Centro se reserva el derecho de hacer modificaciones respecto a las reservas concedidas por causa justificada.

PROCEDIMIENTO DE RESERVA PARA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

La solicitud de reserva de los espacios, salvo en el caso de los vestíbulos y pasillos, se podrá realizar a través de la web o en la Conserjería del edificio donde se encuentre el local a reservar. En este último caso, será el conserje quien introducirá la solicitud de reserva en la página web correspondiente.

La dirección de la página web donde se puede realizar la solicitud es: <http://ciencias.unizar.es/web/reserva.do>. En ella, se puede encontrar además una breve descripción de las características de cada uno de los espacios (número de puestos, material informático disponible, etc.). Es necesario rellenar todos los campos para que la solicitud pueda enviarse.

Una vez hecha la solicitud de reserva, el solicitante recibirá un correo electrónico indicando que su solicitud se ha registrado correctamente. Posteriormente, recibirá otro correo en el que se le comunicará si su solicitud ha sido aceptada o rechazada. En caso de que se acepte la solicitud, dicho correo incluirá además un enlace donde podrá comprobarlo. Las solicitudes de reserva de aulas docentes serán tramitadas por la Conserjería del correspondiente edificio, y las de las aulas informáticas y el resto de las salas (la Sala de Grados, el Aula Magna y la Sala de Profesores del edificio A, los Salones de Actos de los edificios B y C, y la Sala de Reuniones del edificio D) por el equipo de Dirección del Centro.

Para la reserva de los vestíbulos o pasillos y para los casos excepcionales (reservas de más de tres días u otros) deberá enviarse una solicitud al Decanato en el impreso establecido para ello. Este impreso puede encontrarse en la misma página web.

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE ESPACIOS PARA PERSONAS O INSTITUCIONES AJENAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Conforme a las normas de la Universidad de Zaragoza, los solicitantes que no pertenecen a la misma deberán abonar por el uso de las instalaciones los precios públicos vigentes en ese momento. Para solicitar la reserva deberán enviar un correo electrónico al Administrador/a de la Facultad de Ciencias (admcienz@unizar.es), incluyendo la solicitud en el impreso establecido, que puede encontrarse en la misma página web. Los precios públicos pueden consultarse en la siguiente dirección: <http://wzar.unizar.es/uz/vef/PCC/ppub/vigentes/700.htm>.