



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
6.1 Reserva de espacios	3
6.2 Acceso a los espacios	3
6.3 Utilización de material	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. SEGUIMIENTO	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	5
10. ANEXOS (En su caso)	
ANEXO I. Relación de espacios	6
ANEXO II. Modelo de autorización	7

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Noviembre 2023	Edición inicial
v2.0	Diciembre 2024	Adaptación formato IT001 de la UZ
v3.0	Junio 2025	Modificación puntos 6 y 10 (Anexo I)
v3.1	Octubre 2025	Cambio sala 10 por sala 5 en punto 6

Elaborado por: Jefa de Calidad

Revisado por: Vicedecana de Ordenación Académica e Infraestructuras

Aprobado por: Decana





1. OBJETO

El objeto de la presente instrucción es establecer la reglamentación para una adecuada gestión del uso de las aulas, salas de prácticas, otros espacios ([Anexo I](#)) y servicios de la Facultad de Ciencias de la Salud (FCS).

2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación a todos los usuarios de los espacios del centro: estudiantes, PDI y PTGAS de la FCS y a usuarios externos al centro que cuenten con permiso para su utilización.

3. NORMATIVA

[Acuerdo de 21 de septiembre de 2018](#), del Consejo de Gobierno 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

Aulas: son los espacios disponibles en el centro equipados con bancos de asientos para sesiones teóricas a grupos numerosos.

Salas de prácticas: son los espacios para la realización de prácticas y seminarios con pequeños grupos, y dotadas de material específico.

Sala de Simulación: sala con material específico para realizar actividades formativas mediante metodologías de simulación. Consta de dos zonas compartimentadas:

Zona exterior: sala diáfana equipadas con sillas y equipo audiovisual.

Zona interior: sala equipada con material de simulación.

Sala de informática: sala de prácticas informáticas equipada con ordenadores y con mesas para trabajo con pequeños grupos.

Sala de Grados "María Rafols": salón para celebración de actos institucionales, actividades formativas, reuniones de trabajo, etc.

Seminarios: son espacios destinados al trabajo individual o en pequeños grupos.

Seminario de Tutorías: espacio destinado a la realización de sesiones de tutoría.

Jardín Sensorial: espacio al aire libre para realizar actividades formativas. También puede utilizarse como espacio de bienestar.

Usuarios: miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, PDI, PTGAS) o personas ajenas a la comunidad universitaria, autorizadas por la dirección, que hagan uso de los espacios de la FCS.

5. RESPONSABLES (ordenados alfabéticamente)

- Administradora
- Conserje
- Decana
- Secretaria de centro





- Técnico de informática
- Técnico de laboratorio
- Vicedecana con competencias en Infraestructuras

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Todos los miembros de la comunidad universitaria del centro deben conocer y cumplir las normas que regulan la utilización de las instalaciones y que están recogidas en su [página web](#), así como velar por su mantenimiento y el buen uso de sus recursos y materiales.

6.1 Reserva de espacios

Estudios oficiales de la FCS

La Secretaria de centro es la responsable de asignar la ocupación de cada uno de los espacios en función de la programación académica, horarios y calendario oficial del centro, asegurando que se puedan llevar a cabo todas las actividades formativas (clases teóricas, prácticas, seminarios, etc.) teniendo en cuenta los grupos aprobados en Fase 1 de POD de los grados y másteres impartidos en la FCS. Esta asignación tendrá en cuenta el número de estudiantes por grupo y las necesidades de material específico en algunas asignaturas.

Antes del inicio del curso académico se publicará la asignación de espacios del centro para docencia, que podrá ser consultada en la página web de cada titulación ("Horario" y "Distribución de aulas") y en la página de reserva de espacios de la facultad, <http://reservadeaulas.unizar.es/>.

Toda solicitud de nuevos espacios o cambio a lo largo del curso para actividades académicas de los grados y máster de la FCS deben ser tramitada, con al menos 48 horas de antelación, a través de la Secretaria de centro mediante formulario (<https://fcs.unizar.es/reserva-de-espacios>). La Secretaria de centro será la encargada de comunicar la aceptación o denegación de la solicitud, pudiendo presentar alternativas al espacio solicitado en el caso de que las hubiese.

La solicitud de reserva de espacios para pruebas de evaluación, defensa de tesis doctoral, tutorías, reuniones o proyectos se puede tramitar directamente a través de <http://reservadeaulas.unizar.es/>.

Estudiantes

Los estudiantes del centro podrán reservar para la realización de trabajos académicos o prácticas la sala 2 (estudiantes de fisioterapia), la sala 5 (estudiantes de terapia ocupacional) y la sala de informática (estudiantes de enfermería) a través de <http://reservadeaulas.unizar.es/>. También, podrán reservar directamente seminarios o aulas a través de <http://reservadeaulas.unizar.es/>.

En el momento de solicitar en conserjería la llave de acceso a la sala o aula asignada, deberán entregar el modelo de autorización con los mismos datos aportados en la reserva y firmada por el profesorado responsable de la asignatura ([Anexo II](#)).

La reserva de espacios para actividades propuestas por la delegación de estudiantes de centro o de las asociaciones de estudiantes se tramitará mediante un formulario a la Secretaria de centro (<https://fcs.unizar.es/reserva-de-espacios>).

Las reservas de espacios a través de <http://reservadeaulas.unizar.es/> se realizarán con el correo institucional (NIP@unizar.es).

Formación permanente y títulos



386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e>

CSV: 386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES	Jefe de Negociado de Calidad	30/10/2025 10:30:00	
MARIA TERESA FERNÁNDEZ RODRIGO	Vicedecana de Ordenación Académica e Infraestructuras	30/10/2025 10:46:00	
ELENA ESTEBANEZ DE MIGUEL	Decana	30/10/2025 10:48:00	



La solicitud de espacios para actividades de formación permanente (Títulos propios o microcredenciales) se tramitará a través de la Secretaría de centro con dos meses de antelación al inicio de la misma indicando las características del espacio solicitado. Diez días antes del comienzo de la actividad, previa comunicación del número de matriculados en la actividad por parte del director, la Secretaría de centro informará del espacio asignado. Cuando existan dos o más solicitudes de espacio para una misma fecha y mismo tipo de espacio, para la asignación del espacio se tendrá en cuenta el número de matriculados y la capacidad de la sala o aula.

Cuando estas actividades se celebren en un periodo/horario declarado de “no apertura” en los calendarios universitarios, deberán abonarse los gastos extraordinarios ocasionados (consumo energético, limpieza, vigilancia, personal, etc.)

Otras actividades

La reserva de espacios para actividades no organizadas por la FCS, se tramitará con al menos dos meses de antelación, mediante formulario (<https://fcs.unizar.es/reserva-de-espacios>), dirigida a la Secretaría de centro, y en caso de ser aceptada, será la administradora quien ejecutará el cobro correspondiente según los precios públicos vigentes.

6.2 Acceso a los espacios

El personal de conserjería será el encargado de abrir y cerrar cada uno de los espacios según la ocupación prevista.

Si, puntualmente, un profesor o una profesora solicita la llave para el acceso a alguno de los espacios del centro sin haber tramitado la reserva, quedará registrado en conserjería su nombre y entrega de la misma, haciéndose responsable de su buen uso.

Los estudiantes que dispongan de un espacio reservado, deberán entregar en conserjería el modelo de autorización con los mismos datos aportados en la reserva y firmada por el profesor responsable de la asignatura ([Anexo II](#)) para tener acceso al mismo, quedando registrado su nombre y tiempo de utilización. En caso de que no se presente dicho anexo, no se permitirá el acceso al espacio.

El acceso a la Sala de simulación se reserva exclusivamente para el personal que haya realizado la formación específica para su utilización. A tal efecto, al inicio de cada curso académico, se elaborará un listado con el personal autorizado, para que el encargado de conserjería gestione las reservas. De manera excepcional, el espacio exterior de dicha sala podrá utilizarse para actividades de formación o reuniones de profesorado a través de <http://reservadeaulas.unizar.es/>.

6.3 Utilización del material

El profesorado es responsable del buen uso y conservación de los recursos y materiales utilizados en las aulas y salas de prácticas.

La utilización del material de prácticas, tanto de material fungible como no fungible, será gestionada por el Técnico de laboratorio, al cual se le notificará cualquier anomalía desperfecto o carencia de los mismos.

Queda prohibido sacar cualquier material de prácticas para su uso fuera del espacio en el que está ubicado. En caso de que se requiera su utilización fuera del centro será imprescindible la autorización de la dirección del centro, así como la notificación al Técnico de laboratorio.





Una vez finalizado el curso académico, el personal responsable de la docencia, junto con el Técnico de Laboratorio, realizarán una revisión del material obsoleto o fuera de uso que deba ser retirado o almacenado, previa información a los departamentos implicados, en su caso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

La Vicedecana con competencias en Infraestructuras, con ayuda de la Jefa de Calidad, será la persona encargada del seguimiento de esta instrucción.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de los documentos generados se realizará en el repositorio que tenga asignado en el centro conforme a la normativa de la Universidad de Zaragoza según el [PRA-002 Procedimiento de elaboración, control y registro de la documentación del SIGC](#).

CSV: 386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e

Firmado electrónicamente por

ANA ISABEL GARCIA CARABANTES
MARIA TERESA FERNÁNDEZ RODRIGO
ELENA ESTEBANEZ DE MIGUEL

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefe de Negociado de Calidad
Vicedecana de Ordenación Académica e Infraestructuras
Decana

Página: 5 / 7

Fecha

30/10/2025 10:30:00
30/10/2025 10:46:00
30/10/2025 10:48:00



386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e>



10. ANEXOS

ANEXO I . Relación de espacios

ESPACIO	PLANTA	CAPACIDAD (Nº PUESTOS)
AULAS		
AULA 1	PRIMERA	108
AULA 2	PRIMERA	72
AULA 3	PRIMERA	63
AULA 4	PRIMERA	72
AULA 5	PRIMERA	68
SALAS DE PRÁCTICAS		
SALA 1	BAJA	24
SALA 2	BAJA	20 / 8 CAMILLAS
SALA 3	BAJA	30 / 10 CAMILLAS
SALA 4	BAJA	20
SALA 5	BAJA	22
SALA 6	BAJA	24
SALA 7	BAJA	50/ 15 CAMILLAS
SALA 8	BAJA	25
SALA 9	PRIMERA	25
SALA 10	BAJA	22
SALA 11	BAJA	22
SALA 12	BAJA	226
SALA DE SIMULACIÓN	SEGUNDA	20
SALA EXTERNA DE SIMULACIÓN	SEGUNDA	15
SALA DE INFORMÁTICA	BAJA	30/ 14 ORDENADORES
SALA DE GRADOS MARÍA RAFOLS	SEGUNDA	50
SEMINARIOS		
SEMINARIO 1	BAJA	10
SEMINARIO 2	BAJA	10
SEMINARIO TUTORIAS	BAJA	7
OTROS		
JARDÍN SENSORIAL	BAJA	25
VESTÍBULO	BAJA	
BIBLIOTECA	SEGUNDA	132





ANEXO II. Modelo de autorización



Facultad de
Ciencias de la Salud
Universidad Zaragoza

El/la profesor/a
autoriza el uso del espacio
para la realización de trabajo académico o práctica al estudiante
..... con NIP/NIA
y teléfonodel cursodel grado/máster en ,
durante el día..... del mes..... en horario de

Firma del profesor/a responsable



386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e>

CSV: 386f7739d4813ab390fba8c7de2ab58e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES	Jefe de Negociado de Calidad	30/10/2025 10:30:00	
MARIA TERESA FERNÁNDEZ RODRIGO	Vicedecana de Ordenación Académica e Infraestructuras	30/10/2025 10:46:00	
ELENA ESTEBANEZ DE MIGUEL	Decana	30/10/2025 10:48:00	