



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i>	3
6.2 <i>Fases del procedimiento</i>	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	15
8. SEGUIMIENTO	16
<i>Indicadores del procedimiento</i>	16
9. REGISTRO Y ARCHIVO	16

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Febrero 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Técnico Actividades Paraninfo
- Revisado por: Administradora Paraninfo
- Aprobado por: Administradora Paraninfo



37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>



1. OBJETO

El objeto de esta instrucción técnica es gestionar las reservas de y alquiler de salas en el edificio Paraninfo para la celebración de eventos promovidos por organismos/unidades tanto internas como externas a la universidad.

2. ALCANCE

2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

El ámbito de aplicación de la presente instrucción comprende a todos los espacios del edificio Paraninfo para la realización de reuniones y eventos siempre que estén relacionados con el carácter educativo, científico, investigador o cultural de la institución.

El procedimiento será de aplicación a todas las unidades, centros o cualquier unidad de la Universidad, así como a cualquier organismo externo que desee celebrar un evento en las salas del edificio.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento se iniciará con la pre-reserva y presentación de la solicitud y finalizará, tras la ocupación de la sala reservada, con el traslado de los datos a administración para recaudar los importes facturados que cubran los gastos ocasionados.

3. NORMATIVA

- Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza, publicadas por Resolución del Rector de 25 de mayo de 2023:
https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/VGE/NORMAS_Gestion_Economica_UNIZA_R_mayo_2023_.pdf

- Instrucción del Gerente, de 26 de mayo de 2023, por la que se articula el procedimiento de alquiler de salas y espacios (BOUZ 6-23 de 14 de julio):
https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/VGE/Instruccion%2Balquiler%2Baulas_repart.pdf

- Precios públicos aprobados por Acuerdo del Consejo de Gobierno.:
<https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/precios-publicos>

- Retribuciones personal: pagos por servicios extraordinarios y por colaboración fuera de la jornada laboral:
<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pasretribuciones-generales>

- Normas sobre uso BIC: <https://www.rediris.es/jt/jt2023/localizacion/unizar-paraninfo-normas-uso-2023.pdf#:~:text=NORMAS%2OPARA%2OEXPOSICIC3%93N%2OCOMERCIAL%2OEI%2OParaninfo%2Oal,de%20m%20de%2Olos%20tapices%20o%20cuadros.>

4. DEFINICIONES

Sala: Con el término sala se hace referencia a todos los espacios que se pueden alquilar y reservar en el edificio, además de las salas incluidas en el lista de precios públicos, tale como el patio interior, biblioteca, Paraninfo, etc...



37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a Paraninfo
- Encargado/a Conserjería Paraninfo
- Técnico de actividades Paraninfo
- Técnico de apoyo de administración de Paraninfo

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El edificio Paraninfo dispone de una serie de salas que pueden ser alquiladas para la celebración de reuniones o eventos tales como congresos, cursos, jornadas, charlas, cine, presentación de libros, etc...

Los precios de los alquileres son aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad (BOUZ nº6-23, de 14 de junio). Además, existe una instrucción de la Gerencia, de 26 de mayo de 2023, para el alquiler de salas y espacios que determina las condiciones y requisitos en las que se deben realizar dichos alquileres.

Fases del procedimiento:

- 1.- Pre-reserva de salas.
- 2.- Presentación de la solicitud.
- 3.- Introducción de datos en la base (Filemaker).
- 4.- Presupuesto del alquiler.
- 5.- Envío de documentación de la reserva al solicitante (Resolución solicitud, presupuesto, plantilla de necesidades y normas de uso).
- 6.- Publicidad del evento en la web de paraninfo y en el monitor de entrada al edificio.
- 7.- Facturación, Reasignación de créditos y pagos a través de nóminas.

6.1 Resumen de actuaciones [apartado recomendado / no obligatorio]

Responsable	Acción
Técnico Actividades Paraninfo	<ul style="list-style-type: none"> — Pre-reserva — Introducción de datos en la base — Elaboración Presupuestos del alquiler — Coordinación con Conserjería y Técnicos audiovisual para fijar necesidades — Publicidad del evento
Técnico de apoyo de administración de Paraninfo	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión económica: facturación, reasignación de créditos y pagos a través de nóminas
Administrador/a Paraninfo	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución solicitud:

6.2. Fases del procedimiento

6.2.1.- Pre-reserva de salas.

En la página web www.paraninfo.unizar.es se puede consultar las características y los precios públicos de las salas disponibles para alquilar. Las personas o entidades interesadas en alquilar una sala en el edificio se ponen en contacto con la administración, vía teléfono o email para consultar la disponibilidad de las salas que desean alquilar en la fecha y horario deseado.

Así mismo se informará sobre los medios técnicos de que disponen cada sala, normas de uso a observar como BIC en los montajes de las salas y uso de espacios y si así lo solicitan se realizarán visitas para mostrar las instalaciones, sus características y posibilidades.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

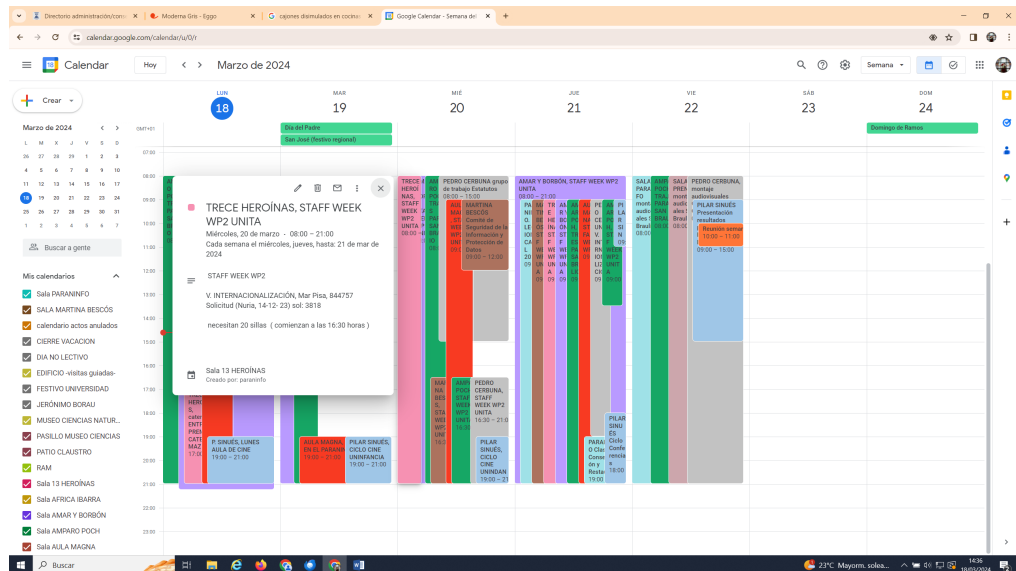
CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



La normativa de aplicación puede consultarse en la dirección <https://paraninfo.unizar.es>

Se realiza una pre-reserva en la aplicación Google calendar a la espera de recibir la solicitud formal. Para cada una se indicará:

- Nombre de la sala a alquilar.
- Título del acto/evento/reunión que se va a celebrar.
- Intervalo horario en el que se realiza la reserva.
- Persona de contacto que realiza la pre-reserva, nº teléfono y email
- Persona de administración que realiza la pre-reserva en calendar, con la fecha.
- Nº solicitud filemaker (después de confirmar la reserva en firma). Si todavía no hay solicitud se indicará f/s (falta solicitud)
- Necesidades adicionales para el montaje de las salas
- Cualquier otra observación



Hay que tener en cuenta que cuando se hacen pre-reservas para eventos que requieren un montaje/desmontaje extraordinario de la sala (además de los que se disponen en cada una de ellas) alquilada, se deberá pre-reservar un horario más amplio que al indicado para la realización del evento, para poder llevar a cabo tanto el montaje como el desmontaje de la sala. En ocasiones incluso se debe pre-reservar el día anterior o posterior.

6.2.2.- Presentación de la solicitud.

Una vez que se ha confirmado la disponibilidad de la sala a alquilar, la persona u organización interesada deberá enviar una solicitud en la que se indicará:

Nombre, dirección y datos de contacto de la persona o entidad que va a alquilar la sala

Nombre, dirección y datos de contacto de la persona que gestionará la reserva.

Salas que se quieren alquilar

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

Firmado electrónicamente por

MARIA PILAR MILLÁN AZNAR

PILAR IMAZ IGLESIA

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Administradora Paraninfo

Técnico Actividades Paraninfo

Página: 4 / 16

Fecha

13/02/2026 12:13:00

16/02/2026 11:06:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>



Fechas y horario en las que se realizará el evento/acto/reunión.

Necesidades adicionales, además de las que dispone la sala, para la realización del acto o evento. Es muy importante conocer estas necesidades para programar su montaje/desmontaje sobre todo en salas diáfanas sin infraestructura audiovisual como puede ser la sala Amar y Borbón y Trece Heroínas, o que se requieran montajes especiales de mobiliario o necesidades extras de audiovisuales como la realización de streaming, catering etc.... En algunas ocasiones también se alquilan servicios externos para la realización de grabaciones o montajes especiales de audiovisuales (empresas que normalmente lo hacen son Delriovisual, Ematiza digital u otros)

Una vez recibida la solicitud y firmada por el organizador del evento se considera la reserva en firme y se introducen los datos en la base de datos (filemaker). Aunque en la normativa se establece que se abonará un 50% del precio del alquiler cuando se formalice la solicitud, en ocasiones no se hace especialmente cuando el importe del presupuesto es pequeño o ha sido reservado por miembros de la comunidad universitaria.

La solicitud puede descargarse en la página web paraninfo.unizar.es, en el apartado "Reserva de espacios", o enviarla al solicitante por email.

The screenshot shows a web form for requesting a room reservation. At the top right, there is a field labeled 'Solicitud Num.' with a blue arrow pointing to it from a box labeled 'Nº solicitud'. The form includes sections for personal data (Nombre y Apellido, DNI, etc.), contact information (Teléfono, Email), and reservation details (Sala, Fechas, Horario). At the bottom, there are checkboxes for 'JORNADA COMPLETA' and 'MEDIA JORNADA', and an 'Observaciones:' field.

Cuando la solicitud la realiza una unidad de la universidad enviará la solicitud para su firma a través de la aplicación Her@ldo de la forma que se indica en el apartado "Como presentar la solicitud" de la pestaña "Reserva de Espacios" de la página web.

<https://paraninfo.unizar.es/sites/paraninfo/files/archivos/pdf/firmareservas.pdf>

Requerirá la firma del solicitante, el VºBº del Técnico de Actividades Paraninfo y la firma de la administradora de Paraninfo.

En el caso de que el solicitante sea el responsable de una cátedra será necesario además el VºBº de la Técnico de Gestión de Cátedras.

6.2.3.- Introducción de datos en la base (Filemaker)

Se introducirán en los registros los datos consignados en la solicitud, indicando, además:

- Valoración económica y/o presupuesto.
- Documentación (solicitud y presupuestos escaneados)
- Si lleva aparejada la publicación en pantalla

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR PILAR IMAZ IGLESIA	Administradora Paraninfo Técnico Actividades Paraninfo	13/02/2026 12:13:00 16/02/2026 11:06:00	



En este campo se introducirá la descripción del evento tal como aparece en la solicitud

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

Cuando un evento abarque varios días se creará un registro por cada día y se anotará además en el campo "motivo" el intervalo de fechas de realización del evento ya que pueden reservarse distintas salas para cada día y en distintos horarios.

Si el evento es promovido por una cátedra será necesario la autorización del Vicerrector de Innovación, Transferencia y Formación Permanente. Existe un listado de cátedras dónde se registran las actividades llevadas a cabo por ellas y que nos permitirá controlar el número de eventos realizados (solamente se permiten dos eventos gratuitos por cátedra).

Al introducir los datos en file obtenemos un número de solicitud que se introducirá en el apartado observaciones de Google Calendar.

Una vez que la solicitud esta cumplimentada totalmente, con el número de solicitud y todas las firmas necesarias (organizados, vicerrectorado en caso de las cátedras y administración) se guarda en la carpeta "solicitudes" en icloud en la dirección Administración/Reserva Espacios/Agenda Actividades Paraninfo/año/mes y desde allí se incorpora en formato pdf a la base de filemaker

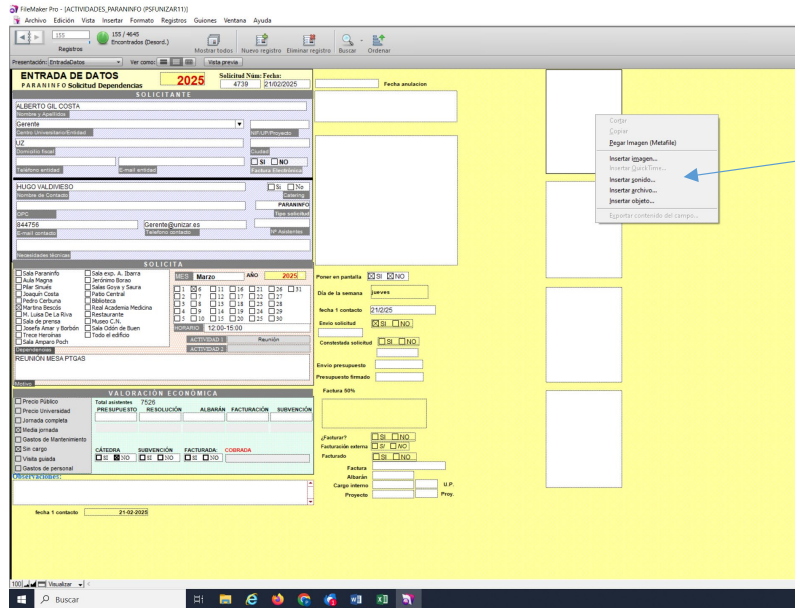
Seleccionar el registro de la solicitud correspondiente

-Insertar objeto

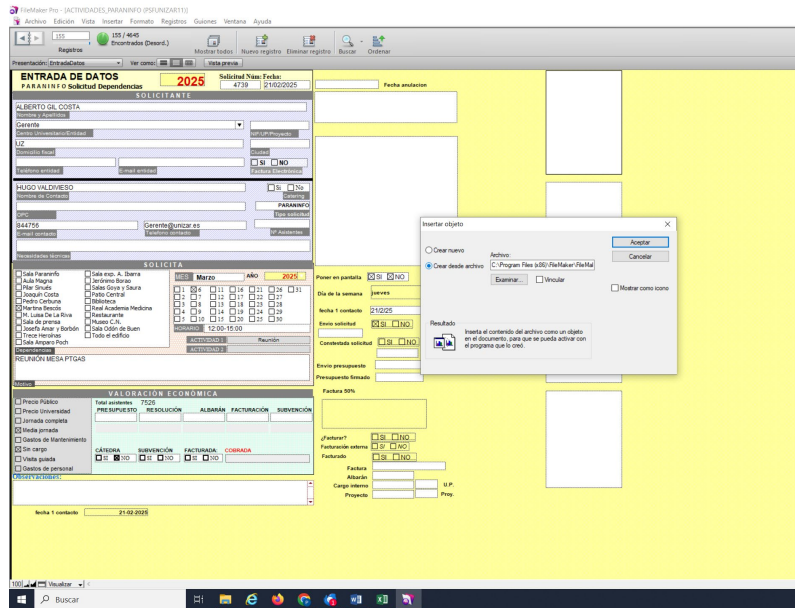
CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



Cópia autèntica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>



-Crear desde archivo + examinar



6.2.4.- Presupuesto del alquiler

Se elaborará el presupuesto de la reserva teniendo en cuenta la Instrucción de gerencia sobre alquiler de salas y espacios.

El presupuesto será la suma de:

Los precios públicos vigentes para alquiler de salas y salones de actos que aparecen en el catálogo de precios públicos.

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



EDIFICIO PARANINFO			
PRECIOS PÚBLICOS PARA EL USO DE SALAS Y ESPACIOS (SIN IVA)			
NOMBRE DE LA SALA O ESPACIO	PERIODO DE UTILIZACIÓN		AFORO
	JORNADA COMPLETA	MEDIA JORNADA	
AULA MAGNA	2.875,00 €	1.725,00 €	290 personas
AULA MAGNA + JOSEFA AMAR Y BORBÓN	4.600,00 €	2.760,00 €	
AULA MAGNA + TRECE HEROÍNAS	4.025,00 €	2.415,00 €	
JOSEFA AMAR Y BORBÓN	2.015,00 €	1.265,00 €	200 personas sentadas y 400 personas de pie *
MARTINA BESCÓS	865,00 €	520,00 €	18 personas
PILAR SINUÉS	1.440,00 €	865,00 €	120 personas
TRECE HEROÍNAS	1.440,00 €	865,00 €	75 personas sentadas y 150 personas de pie *

* El aforo es menor si se utiliza para catering y/o stand (Jose Amar y Borbón 150-250 y Trece Heroínas 65-100).

Además de estas salas, existen otras cuya reserva requieren autorización:

SALA	AUTORIZACION	PRECIO	
		Día completo	½ día
Pedro Cerbuna	Prioridad de su utilización para celebrar el Consejo de Gobierno	1.440	720
Patio Interior	Equipo de gobierno	2.600	1.725
Paraninfo	Rector	6.900	4.140

Según acuerdos del Equipo de Gobierno de 11/06/2024, ante la solicitud de utilización del patio exterior acordó:

“al tratarse de la solicitud de una Cátedra, se debe abonar coste de alquiler por el uso del patio y se concluye que si, al no estar contemplado en precios públicos es de aplicación lo dispuesto en el punto 9 de las observaciones generales del Anexo III de la Instrucción del Gerente, de 26 de mayo de 2023, por la que articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios, que dice: “Aquellos espacios que sean demandados, y no cuenten con precio público, podrán ser presupuestados y cedidos siempre que no alteren el normal funcionamiento del edificio”

b) Los gastos de vigilancia, si los hubiese. (Serán presupuestados por la Unidad de Seguridad y facturado directamente al solicitante).

c) Los gastos de limpieza específicos, si los hubiese. (Serán presupuestados por la empresa de limpieza).

d) Los gastos de climatización específicos, si los hubiese. (Serán presupuestado por la Unidad de Mantenimiento).

Existen varios modelos de presupuestos en la carpeta “Plantilla presupuestos” que se encuentra en icloud “Reserva de espacios/Plantillas e instrucciones varias”.

e) En su caso, las gratificaciones correspondientes por servicios extraordinarios al personal, en la siguiente cuantía:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



SERVICIOS-EXTRAORDINARIOS¶
DIURNO de 06:00 a 22:00 horas¶
DE LUNES A VIERNES¶
28,00 €/hora (20,00 + 8,00 de cuota patronal)¶
SÁBADO, DOMINGO, FESTIVO¶
31,00 €/hora (23,00 + 8,00 de cuota patronal)¶
NOCTURNO DE 22:00 A 06:00 horas¶
Horario nocturno = horario diurno x 2,5¶
DE LUNES A VIERNES¶
20x2,5 = 50¶
58,00 €/hora¶
SÁBADO, DOMINGO, FESTIVO¶
23x2,5 = 57,50¶
65,50 €/hora¶
COMPLEMENTO SÁBADO, DOMINGO, FESTIVOS¶
41,89 € HASTA 4 HORAS¶
59,83 € DE 4 A 7 ½ HORAS¶
83,76 € MÁS DE 7 ½ HORAS¶
Tarifa actualizada el 25-10-2024¶

Se fija la cantidad de 23 €/hora como gratificación al personal por las tareas de apoyo en el alquiler realizadas en sábados o festivos; y de 20 €/hora cuando las tareas de apoyo en el alquiler sean realizadas de lunes a viernes laborables. Para las fracciones superiores a 30 minutos se fijan las mismas cantidades, para periodos de 30 minutos o inferiores el 50% de las mismas, incrementado con el coste patronal a razón de 8 €/hora o fracción.

Horas nocturnas: Se consideran horas nocturnas a partir de las 22h hasta las 6h, cuya tarifa es 58€/h de lunes a viernes y 65,5€/h en sábado, domingo o festivo.

iii. Cuando las tareas se lleven a cabo en sábado o día festivo y se haya realizado la jornada semanal, se percibirá, además un complemento por trabajo en día festivo. En ningún caso se podrá percibir por trabajar en el mismo día el complemento citado y la retribución por festivo regulada actualmente si dentro de su jornada semanal el trabajador debe prestar servicios durante un sábado y es necesaria su presencia antes o después de su horario de trabajo en ese día, se considerará el exceso de tiempo realizado a efectos de gratificación, pero no el complemento citado en párrafo anterior. Actualmente las jornadas de conserjería son de lunes a viernes por lo que no sería de aplicación esta última apreciación.

Complemento por Festivo

TRAMO	Euros
1 (Hasta 4 horas)	42,10
2 (De 4 a 7 horas)	60,13
3 (Mas de 7 horas)	84,17

Comprobar que son los precios actualizados pues se modifican al menos dos veces al año. Se pueden consultar en la dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pasotros-complementos>





Complemento de Responsabilidad Técnica	
Euros	
	93,84

Complemento por Festivo	
DURACIÓN DE LA JORNADA	Euros
Hasta 4 horas	41,89
De 4 a 7,5 horas	59,83
Más de 7,5 horas	83,76

Horas extras	
Grupo	Euros
A1	20,43
A2	18,63
C1	16,83
C2	15,03

iii. Se deberá facturar una hora más de la solicitada en la petición, para garantizar la apertura y cierre de las instalaciones.

iv. El personal que realice este trabajo deberá fichar con los códigos 5 y 6 para la entrada y salida respectivamente. Se comprobará la jornada realizada por el personal en la fecha correspondiente a través de la aplicación de control horario.

Para realizar el presupuesto se tendrá en cuenta, según lo indicado en la Instrucción de Gerencia para el alquiler de espacios:

Si la actividad está organizada por la Universidad de Zaragoza destinada exclusivamente a alumnos o miembros de la comunidad universitaria (PDI, PI y PTGAS). En este caso no deberá llevar aparejado coste de alquiler de espacios, salvo que la actividad se produjese en un periodo declarado de "no apertura" en los calendarios universitarios, en este último caso se tendrán que tener en cuenta los servicios extraordinarios de vigilancia, limpieza, consumo energético, personal, etc.... necesarios para la apertura del edificio.

El evento deberá contar con la autorización expresa del responsable de la unidad.

Si la Universidad de Zaragoza es intermediaria y la promoción del evento corresponde a un tercero se aplicarán los precios públicos al 100%.

Cuando la actividad este promovida por una unidad de la Universidad (centros, departamento, consejo de dirección, etc...) se aplicará el 50%. Si hubiera dudas sobre este pago consultar a Gerencia.

Si la actividad está organizada por una cátedra Institucional o de empresa podrán utilizar los espacios gratuitamente con una limitación máxima de dos eventos por año en toda Universidad, y dos días como máximo por evento el resto serán facturado con los costes al 50%.

En realidad, solo se controlan dos eventos en Paraninfo pues no tenemos información de las reservas que puedan hacer en otros centros.

Para controlar el número de eventos realizado por cada cátedra rellenamos el fichero: LISTADOS CATEDRAS en icloud (RESERVA ESPACIOS Carmen/Listados Varios/cátedras Listados)



37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



LISTADO CÁTEDRAS 23 AGOSTO 2024		2025:					
NOMBRE		ACTIVIDAD-FECHA SIN CARGOS		ACTIVIDAD-FECHA SIN CARGOS		ACTIVIDAD-FECHA TAREFA UNIZAR	
18	Cátedra Alimak Group	H		D		D	
26	Cátedra APL de Planificación y Gestión Logística	D		D		D	
38	Cátedra Ariffo-Duglass	D		D		D	
46	Cátedra ASISA en Ciencia y Tecnología Médica Aplicada	H		D		D	
56	Cátedra ASPANOAR	D		D		D	
66	Cátedra Atalaya de Comunidades Energéticas	D		D		D	
76	Cátedra Banco Santander para la colaboración en las nuevas tecnologías en la formación universitaria	H		D		D	
86	Cátedra Brial de Energías Renovables	D		D		D	
96	Cátedra BSH Electrodomésticos en Innovación	D		D		D	
106	Cátedra BTS-GROUP Nuevas Tecnologías de Comunicaciones	D		D		D	
116	Cátedra Caja Rural de Teruel para el desarrollo del talento y personalización del aprendizaje	D		D		D	
126	Cátedra Carreras de Sostenibilidad e Innovación Logística	H		D		D	
136	Cátedra CEFAR	H		D		D	
146	Cátedra CEMEX de Sostenibilidad	D		D		D	
156	Cátedra CENTRO ZARAGOZAR	H		D		D	

Las solicitudes de reserva efectuadas por estas unidades deberán ser realizadas por el Director/a de la Cátedra con el visto bueno de la Comisión Mixta de la Cátedra y autorizadas por el Vicerrector de Innovación, Transferencia y Formación Permanente antes de proceder a la gestión de la reserva.

En caso que se autorizara cualquier exención de pago, se facturará la cantidad necesaria para asegurar la cobertura de los costes indirectos a razón de:

400€ + VA por la utilización del Aula Magna, Sala Amar y Borbón y Biblioteca.

200€ + IVA por la utilización del resto de las salas.

Cuando el presupuesto ya está confeccionado se sube al registro correspondiente de filemaker.

6.2.5.- Envío de documentación de la reserva al solicitante.

Se devolverá al solicitante de la reserva la siguiente documentación:

-Resolución de la solicitud como garante de la reserva realizada. Si la solicitud ha sido enviada a la firma a través de la aplicación Her@ldo tal como se indica en el apartado 2, una vez firmada por todos los implicados se considera autorizada y podrá ser custodiada y descargada desde la aplicación.

-Presupuesto para su conformidad

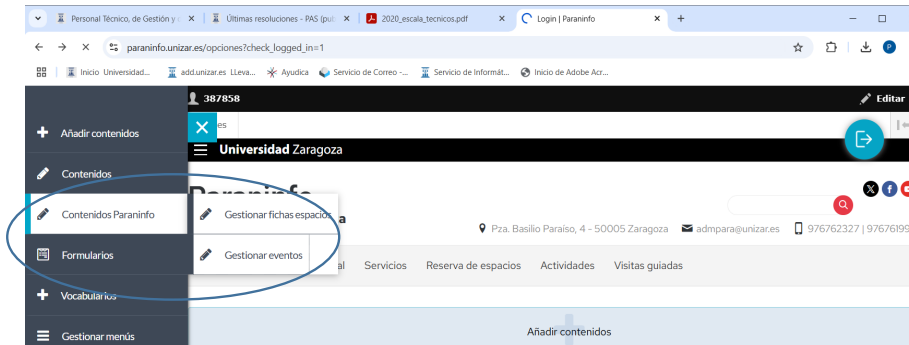
-Si se han señalado necesidades adicionales se enviará el documento "Plantilla Necesidades" para que se indique si se necesita ordenadores adicionales, micrófonos, atriles, cartelas con los nombres de las autoridades que figuraran en la mesa de inauguración/clausura. También será necesario conocer si el evento lleva asociado una imagen que se proyectará en la TV de la entrada al edificio y si el evento tiene página web. Este documento una vez rellenado se devolverá a la administración de Paraninfo para su traslado a conserjería.



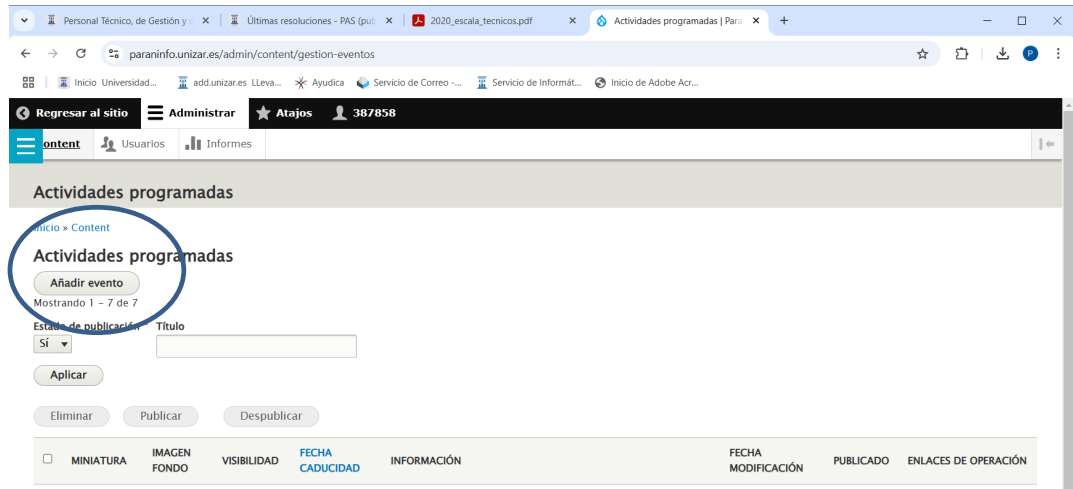
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR PILAR IMAZ IGLESIA	Administradora Paraninfo Técnico Actividades Paraninfo	13/02/2026 12:13:00 16/02/2026 11:06:00	



Añadir evento



Rellenar campos:

Actividad: Nombre del evento

Visibilidad: señalar donde solicitan que aparezca, pantalla y/o web

Fecha de caducidad: día siguiente a la fecha de finalización del evento

Sala: nombre de la sala donde se realiza el evento

Información: cuando el evento comprende varios días o varios horarios se utiliza este campo para especificarlo. También se utiliza este campo para poner el link de la página web del evento.

Fecha: fecha de realización del evento. Si hubiera varias fechas no se rellena este campo y se especifica en el campo "información"

Hora: hora del evento. Si hubiera varios horarios no se rellena este campo y se especifica en el campo "información".

Página web evento: no se rellena.

Aforo limitado: señalar si es preciso.

Imagen evento y fondo, ponemos la misma imagen que nos han enviado, la diferencia es que la imagen evento aparece junto a los datos y la imagen de fondo no tiene datos asociados.

Publicar y guardar

6.2.7.- Facturación y Reasignación de efectivos. (Nota: en el procedimiento de gestión de ingresos está detallado como se realiza este trámite)



37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



Si la personas/entidad que alquiló el espacio es interna a la Universidad se hará a través de la aplicación UXXI la correspondiente "Resignación de efectivos" con una minoración de crédito en la unidad de planificación correspondiente a la persona/centro/departamento/instituto/cátedra que realizó el alquiler y el incremento de crédito para la unidad de planificación 635 Paraninfo.

Si el alquiler es con cargo a un proyecto de investigación se comunicará a la unidad correspondiente (Servicio de Investigación, OPE, OTRI, cátedras, SAI, Institutos de Investigación) para que se realice la transferencia de crédito oportuna a través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Si la persona/entidad que alquiló el espacio es externa a la Universidad se le enviará una factura detallada con los precios públicos por el alquiler de las salas más los gastos adicionales por necesidades de personal, seguridad o limpieza extra.

Los costes recaudados por costes de personal serán transferidos a la Up 920 mediante "Transferencia de crédito" para compensar el pago por nómina de los servicios realizados.

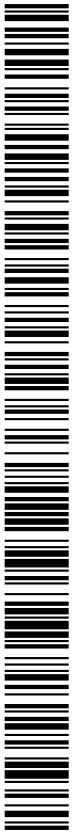
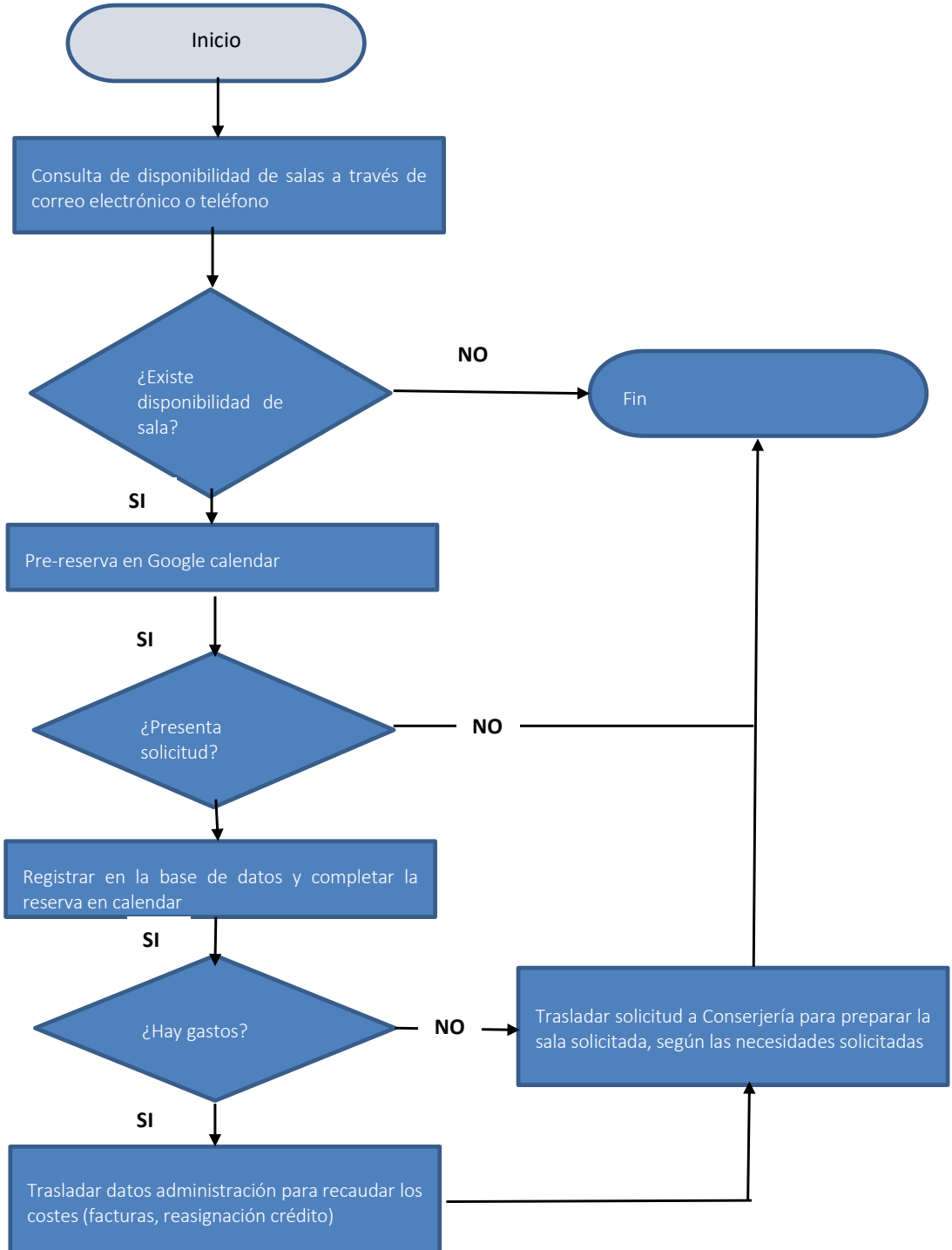


37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	16/02/2026 11:06:00	



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

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

- Nombre del indicador 1: Satisfacción del usuario
 - Descripción del indicador: Media obtenida en encuesta de satisfacción cumplimentada tras la prestación del servicio
 - Forma de obtención: encuesta de satisfacción en Atenea
 - Responsable: Técnico Actividades Parainfo
- Valor a alcanzar: ≥ 4 en escala de 1 a 5

9. REGISTRO Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTORIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de reserva de salas	Papel y base de datos	Técnico Actividades del Parainfo	
Facturas y documentos modificación presupuestaria	Papel	Técnico Actividades del Parainfo	



37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3>

CSV: 37c0f6b4567b76acdb8f8b1b3f832ce3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Parainfo	13/02/2026 12:13:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Parainfo	16/02/2026 11:06:00	