



Índice

- 1. OBJETO2
- 2. ALCANCE2
- 3. NORMATIVA2
- 4. DEFINICIONES2
- 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]3
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO3
 - 6.1 Fases del procedimiento3
 - 6.2. Resumen de actuaciones4
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO5
- 8. SEGUIMIENTO6
 - Indicadores del procedimiento6
- 9. REGISTRO Y ARCHIVO6

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



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d>

CSV: 089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	24/02/2026 10:08:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	24/02/2026 10:15:00	



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es servir de ayuda en el proceso de reservas para la realización de rodajes y grabaciones

2. ALCANCE

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

El ámbito de aplicación del presente procedimiento comprende al personal docente e investigador, Técnico de apoyo administración y organismos públicos o privados externos a la Universidad que deseen alquilar los espacios del edificio Paraninfo para la realización de rodajes o grabaciones.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento se iniciará con la pre-reserva y presentación del formulario web y finalizará, tras la ocupación de la sala reservada, y en su caso 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_report.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/it/it2023/localizacion/unizar-paraninfo-normas-uso-2023.pdf#:~:text=NORMAS%20PARA%20EXPOSICI%C3%93N%20COMERCIAL%20EI%20Paraninfo%20al,de%202m%20de%20los%20tapices%20o%20cuadros.>

4. DEFINICIONES

Rodaje: Cuando utilizamos la expresión rodaje en este contexto, se hace referencia a filmaciones donde se graban escenas, incluyendo iluminación, actuación y movimiento de cámara, con distintas escenas y localizaciones.

Grabaciones: Cuando utilizamos la expresión grabaciones en este contexto, se hace referencia a reproducir y transmitir información o expresiones artísticas, tales como una entrevista, fotografías analógicas o digitales, etc...



089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d>

CSV: 089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	24/02/2026 10:08:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	24/02/2026 10:15:00	



5. RESPONSABLES

- 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 y espacios comunes que pueden ser alquilados para realizar rodajes y grabaciones.

Para la celebración de un rodaje o grabación se tendrá en cuenta lo siguiente:

En la celebración de actos, o mientras haya público en las zonas nobles del edificio quedará prohibida la grabación videográfica o fotográfica, debiéndose adaptar a los horarios disponibles y no interferir en la actividad habitual.

El material videográfico o fotográfico obtenido no podrá utilizarse con fines comerciales.

En el caso de grabaciones videográficas, las secuencias filmadas solo podrán usarse en el documental para el que han pedido autorización y del que habrán remitido un plan o proyecto de grabación.

En los créditos de la grabación aparecerá el agradecimiento a la Universidad de Zaragoza por su colaboración en la cesión del espacio.

6.1. Fases del procedimiento

En el procedimiento distinguiremos las siguientes fases:

- 1.- Presentación del formulario a través de la web o en formato papel.
- 2.- Comunicación grabación responsables de los espacios.
- 3.- Registro de solicitudes
- 4.- Presupuesto del alquiler
- 5.- Envío del presupuesto a la persona o entidad que realizó la reserva
- 6.- Facturación y Reasignación de efectivos.

6.1.1.- Presentación del formulario a través de la web.

En la página web de Paraninfo www.paraninfo.unizar.es se podrá rellenar el formulario de solicitud de autorización para la realización del rodaje o grabación:

<https://paraninfo.unizar.es/autorizacion-de-rodajes-y-grabaciones>

En el formulario se deberá indicar el motivo o finalidad del rodaje o grabación, a efectos de su autorización. Importante que se indique la fecha en la que se va a realizar la grabación.

6.1.2.- Comunicación grabación responsables de los espacios.

Una vez analizado el objetivo del rodaje o grabación se comunicará a los responsables de las zonas dónde se desea grabar para que conocimiento.

Las grabaciones pueden realizarse en:

-Biblioteca (Sala Jorge Cocci), en este caso es necesario ponerse en contacto con su responsable, no sólo para su conocimiento sino también para la firma del compromiso de respeto al mobiliario, libros y documentos que en ella se exponen.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d>

CSV: 089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	24/02/2026 10:08:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	24/02/2026 10:15:00	



-Espacios comunes (Escaleras principales/pasillos): dar traslado de la solicitud a la conserjería del paraninfo, y si se graba en los pasillos de la primera planta, es conveniente comunicarlo a la Jefe de Gabinete.

-Salas: Si se solicita realizar grabaciones en salas se efectuará una reserva de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la reserva de salas. Normalmente este tipo de reservas para grabar las realizan personal de la universidad y no se aplican precios públicos (artº 10 Normativa)

6.1.3.- Registro de solicitudes

Las solicitudes se registran en Google calendar y el formulario se pone a la firma para su aprobación.

Una vez aprobadas, se archivan en la nube (Cloud) en el espacio temporal correspondiente y, además, se conservan en formato papel junto con toda la información y documentación generada.

6.1.4.- Presupuesto del alquiler (Grandes grabaciones)

Las grabaciones o filmaciones y a los reportajes fotográficos, que se realizan en espacios con precios públicos, se les aplicará el precio de los espacios utilizados tal como se describe en el procedimiento de reserva y alquiler de salas.

En el caso de grabaciones o filmaciones y reportajes fotográficos en espacios comunes no tarifados, se les aplicará las tarifas señaladas como precio mínimo en concepto de gastos de mantenimiento.

A estos gastos pueden ir asociado si los hubiese según las circunstancias de grabación:

Los gastos de vigilancia. (Serán presupuestados por la Unidad de Seguridad)

Los gastos de limpieza específicos. (Serán facturados por la empresa de limpieza)

Los gastos de climatización específicos. (Serán presupuestado por la Unidad de Mantenimiento)

Las gratificaciones correspondientes al personal tal como se describe en el procedimiento de reserva de salas.

6.1.5.- Envío del presupuesto a la persona o entidad que realizó la reserva.

Según procedimiento de reserva de salas

6.1.6.- Facturación y Reasignación de efectivos.

Según procedimiento de reserva de salas.

6.2 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Técnico Actividades Paraninfo	Pre-reserva de sala y otros espacios. Google Calendar
Solicitante	Rellenar formulario página web.
Técnico Actividades Paraninfo	Comunicación grabación a los responsables de espacios
Técnico Actividades Paraninfo	Presupuesto del alquiler
Técnico Actividades Paraninfo	Envío de documentación de la reserva al solicitante (presupuesto y normas de uso).
Técnico Apoyo Paraninfo	Facturación y Reasignación de créditos

CSV: 089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 4 / 6

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARIA PILAR MILLÁN AZNAR

Administradora Paraninfo

24/02/2026 10:08:00

PILAR IMAZ IGLESIA

Técnico Actividades Paraninfo

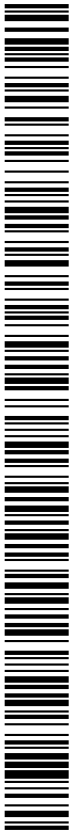
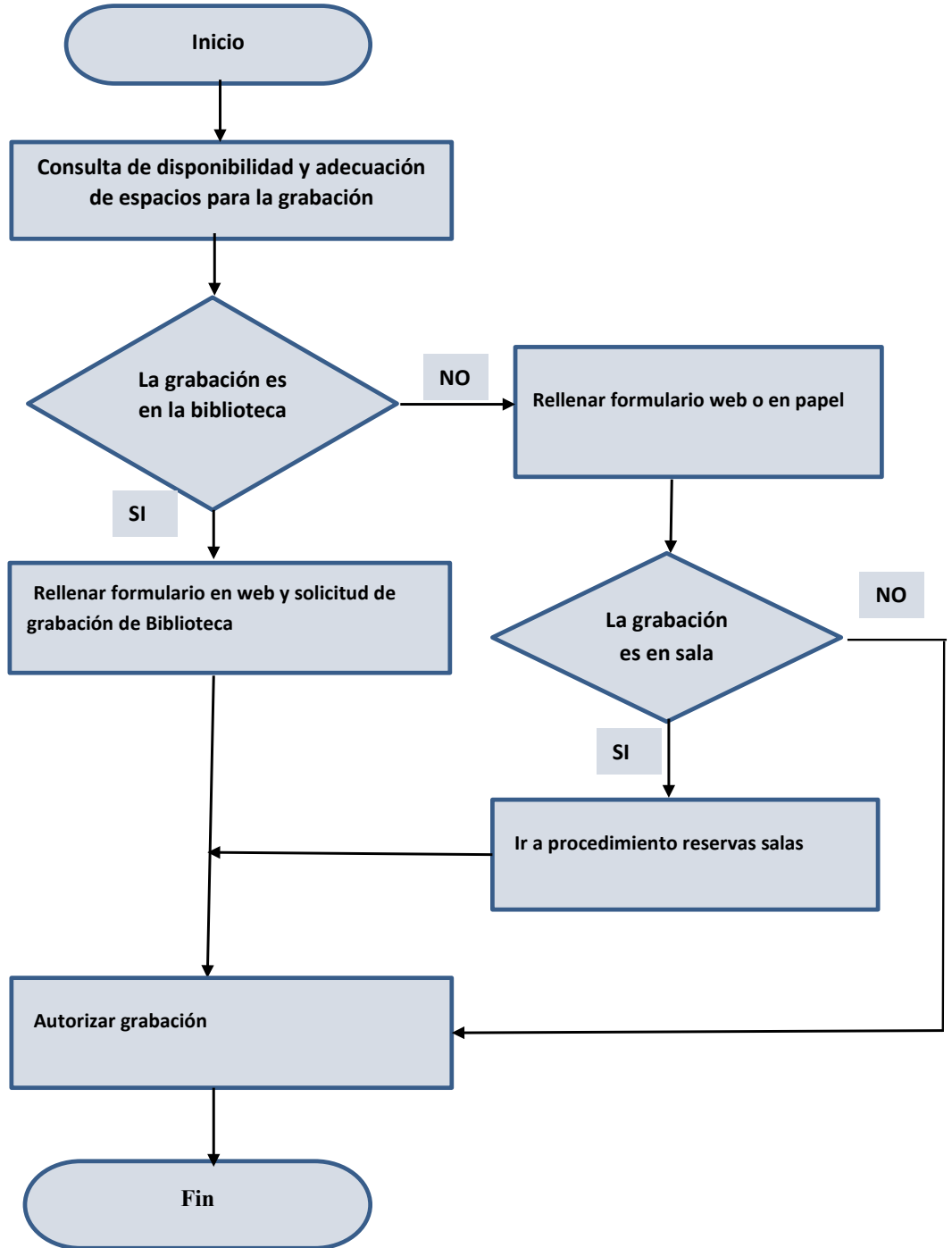
24/02/2026 10:15:00





7. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d>

CSV: 089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	24/02/2026 10:08:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Paraninfo	24/02/2026 10:15:00	



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 CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE
Solicitud de grabación	papel	Técnico Actividades del parainfo	5 años



089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d>

CSV: 089d05a041c636c5ab83dee9c5edef9d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Parainfo	24/02/2026 10:08:00	
PILAR IMAZ IGLESIA	Técnico Actividades Parainfo	24/02/2026 10:15:00	