



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 Acceso a la aplicación y requisitos previos	3
6.2 Control de acceso de personas	3
6.3 Control de acceso de vehículos	10
6.4 Resumen de actuaciones	10
7. DIAGRAMA DE FLUJO	11
8. SEGUIMIENTO	12
Indicadores del procedimiento	12
9. REGISTRO Y ARCHIVO	12

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Septiembre 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Técnico de Apoyo de Administración de Paraninfo.
- Revisado por: Administradora Paraninfo.
- Aprobado por: Administradora Paraninfo.



f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81>



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer un control de acceso al edificio que garantice la seguridad y que permita conocer su usabilidad, jerarquizando el acceso a todas y cada una de las dependencias/salas del edificio y a la zona de parking mediante la asignación de permisos.

2. ALCANCE

El control de acceso de aplicará a todas las personas que trabajan en el Campus Paraíso, así como a los vehículos que puedan acceder a la zona del parking o para su uso como espacio de carga y descarga.

2.1. Ámbito subjetivo:

Cualquier miembro de la comunidad universitaria y cualquier persona, física o jurídica, ajena a ella. Además de los vehículos autorizados para entrada en el parking del edificio bien para aparcar o para carga y descarga.

2.2. Hitos de inicio y fin:

-Inicio: solicitud de autorizados para acceso.

-Fin: Autorización permiso

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en los siguientes enlaces:

En la página web de la Unidad de Seguridad-control de acceso

<https://unidadseguridad.unizar.es/control-de-accesos>

Reglamento de la gestión del estacionamiento en los campus universitarios.

<https://unidadseguridad.unizar.es/sites/unidadseguridad/files/archivos/ReglamentoAparcamientos2022.pdf>

Manual de usuario aplicación SALTO

4. DEFINICIONES

Partición: Grupos de usuarios que normalmente se identifican con los Edificios a los que tienen permisos de acceso.

Nivel de acceso: Se refieren a los distintos subgrupos que hay dentro de un edificio.

Puntos de acceso: Hace referencia a las puertas que tienen lector de tarjetas que pueden estar incluidas en un nivel de acceso o sueltas.

Llave: Es cómo denomina SALTO a la tarjeta.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a Paraninfo
- Técnico de Apoyo de administración de Paraninfo

CSV: f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Firmado electrónicamente por

MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR

ÁGUEDA OLIVA CASADO

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Administradora Paraninfo

Técnico Apoyo Administración Paraninfo

Página: 2 / 12

Fecha

11/09/2026 12:21:00

11/09/2026 12:24:00





6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de control de acceso de vehículos y personas en el edificio Paraninfo consiste en indicar como se deben aplicar en las tarjetas universitarias de los usuarios, los permisos de acceso adecuados a las instalaciones según la ubicación y desempeño del puesto de trabajo. Además, establece igualmente como se deben hacer las solicitudes de acceso al edificio o al parking para personas y vehículos ajenos al edificio.

6.1 Acceso a la Aplicación y Requisitos previos

APLICACIÓN: SALTO Control de accesos

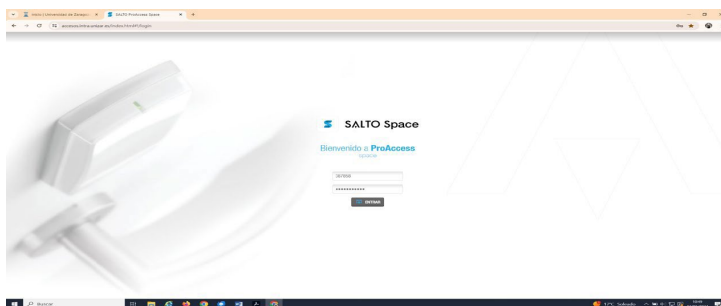
NAVEGADOR RECOMENDADO: CHROME

RUTA: <https://accesos.intra.unizar.es>

HARDWARE: Lector/ Editor físico de tarjetas conectado al terminal.

Datos del usuario: Nombre, apellidos, DNI y NIP

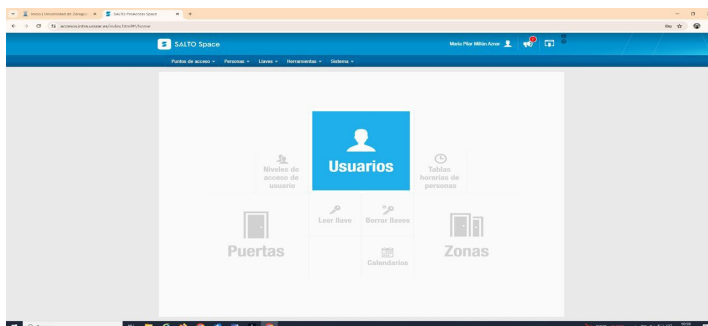
CREDENCIALES: Usuario y contraseña administrativa que proporciona la Unidad de Seguridad mediante un CAU y guardados en el equipo de trabajo.



6.2 Control Acceso personas

a) Crear un usuario nuevo

1. Comprobar si existe o no el usuario en SALTO mediante una búsqueda de usuarios por DNI o NIP, para evitar duplicarlos.





PULSAR EL ICONO DE “Filtro”



a la derecha de cada campo, introducir el DNI o el NIP.

	NOMBRE	EXPIRACIÓN DE LLAVE	EXPIRACIÓN DE USUARIO	DNI	NIP	EMAIL
☐	1 Sala Inter	2024-03-16 23:59	Nunca	X		
☐	2 Sala Inter	2024-03-16 23:59	Nunca	XX		
☐	Aarón Ibáñez Espás	2022-06-14 23:59	2022-06-15 12:11	25203069Z	779088	779088@uniz
☐	Aarón Lasheras Calvo	2024-02-01 18:00	2024-02-01 18:00	Roberto Casas	699292	
☐	Abdenbi Cherkaoui En Nadraoui	2024-06-28 23:59	Nunca	17578382B	727416	abdenbi97@hu
☒	ABDEFFRAHMANE BENKHATTAB	2024-07-06 23:59	2025-07-31 10:24	Y6551457J	785582	
☐	Abdulkareem Husain Abdulla Alharthi	2023-06-16 23:59	2023-07-31 07:47	GYPY35314	905845	905845@uniz
☐	Abel Naya Forcano	2024-02-04 23:59	Nunca	73020745T	544125	755570@uniz
☐	Abel Rivas Garcia	2024-06-13 23:59	Nunca	73238140E		
☐	Abelardo Martinez Iturbe	2023-12-31 14:34		17426151	365011	
☐	Akhilji Roy	2024-06-22 23:59	Nunca	V4610887	Raúl Arenal	dikurroy@qg
☐	Acher Mondir Mendivil	2022-08-26 23:59	2022-08-31 11:24	73050420M	775840	Carlos Javier
☐	ADAHY OJEDA MENENDEZ	2023-08-01 11:47		16638216Q	adlahy@1110d	
☐	Adela Hernandez Lopez		Nunca	73426397R	797850	797850@uniz
☐	ADELA SOBREVA OTIN	2023-08-01 11:47		18063689H		adelsobrevia
☐	ADELAIDA HERNANZ MARTORELL	2023-06-28 13:00	2023-06-28 13:02	45188055R	667978	ahernanl@uniz
☐	ADMIN Anselia Izquierdo Llaviell	2024-02-07 23:59	Nunca	17734959G	308539	adminic@b
☐	Administrador Ciencias	2024-06-28 23:59	Nunca	17209446H	117310	117310
☐	Adolfo Muñoz Orbañanos	2024-06-27 23:59	Nunca	72967468	462724	2ª tarjeta 19/1
☐	Adolfo Pallarés Gascón	2024-06-13 23:59	Nunca	25155872J	138423	ado@unizar.es

ELEMENTOS: 1 - 20 Total: 8587

Página: 1 / 430

IMPRIMIR LLAVES ACTUALIZAR CANCELAR REFRESCAR ELIMINAR EDICIÓN MÚLTIPLE AÑADIR

Si el usuario existe le añadimos los permisos y si no existe lo creamos nuevo.

2. Añadir un usuario nuevo

Pinchamos en AÑADIR (botón esquina inferior derecha) y rellenamos los datos de la ficha de usuario:

- IDENTIFICACIÓN: Nombre, Apellidos, DNI, NIP, e-mail.
- PARTICIÓN: Aparece por defecto PARANINFO, pero si queremos dar permisos a usuarios que no trabajan en el edificio Paraninfo en su partición debe figurar “Unizar usuarios” (por ejemplo, los usuarios de Económicas que quieren acceder a Paraninfo).
- OPCIONES DE LLAVES: Seleccionar: “Habilitar el auditor en la llave”.
- EXPIRACIÓN DE USUARIO Y LLAVE: Se puede poner fecha de expiración del usuario si queremos que tenga permisos hasta una fecha concreta.
- GUARDAR



f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81>



b) Añadir permisos al usuario

1. Añadir el NIVEL DE ACCESO DE USUARIO (PANEL DERECHO) Botón +





Listado de Niveles de Acceso de Usuarios UZ

	Nombre	Descripción	Partición
1	CP BEE ALMACÉN MUSEO	Almacén Museo Ciencias en Biblioteca	PARANINFO
2	CP Par ArcHistórico-AscCafetería	Trayecto a depósito por UTAs 1, movilidad reducida	PARANINFO
3	CP PAR Técnicos INF AUD		PARANINFO
4	CP Paraninfo ActCulturales Almacén		PARANINFO
5	CP Paraninfo ActCulturales Salas		PARANINFO
6	CP Paraninfo ActCulturales Sótano		PARANINFO
7	CP Paraninfo ActividadesCulturales		PARANINFO
8	CP Paraninfo Archivo Histórico		PARANINFO
9	CP Paraninfo AscensorCafeteríaP2y3		PARANINFO
10	CP Paraninfo AscensorConserjería P1	Tarjetas en Conserjería Paraninfo ascensores	PARANINFO
11	CP Paraninfo AscensorConserjería P2-PS	Tarjetas en Conserjería Paraninfo	PARANINFO
12	CP Paraninfo Biblioteca		PARANINFO
13	CP Paraninfo Biblioteca General	Depósito Biblioteca General	PARANINFO
14	CP Paraninfo Cafetería		PARANINFO
15	CP Paraninfo Campus Iberus		PARANINFO
16	CP Paraninfo Consejo Social		PARANINFO
17	CP Paraninfo Conserjería		PARANINFO
18	CP Paraninfo DefensorUZ Asesores		PARANINFO
19	CP Paraninfo DefensorUZ Defensor		PARANINFO
20	CP Paraninfo DefensorUZ Secretaria		PARANINFO
21	CP Paraninfo Delegado Rector PAU		PARANINFO
22	CP Paraninfo Delegado Rector Proyectos "Next Generation"		PARANINFO
23	CP Paraninfo DirectArea y colabEdD		PARANINFO
24	CP Paraninfo EdD Secretarías	Secretarías del Equipo de Dirección	PARANINFO
25	CP Paraninfo Gabinete Imagen y Com		PARANINFO
26	CP Paraninfo Gabinete Jurídico		PARANINFO
27	CP Paraninfo Gabinete Rector		PARANINFO
28	CP Paraninfo Limpieza		PARANINFO
29	CP Paraninfo Limpieza Cafetería		PARANINFO
30	CP Paraninfo Limpieza Completo	Incluye toda la jornada	PARANINFO
31	CP Paraninfo Limpieza fines de semana		PARANINFO
32	CP Paraninfo Limpieza Tardes		PARANINFO
33	CP Paraninfo Observatorio Igualdad		PARANINFO
34	CP Paraninfo PAS Administración		PARANINFO
35	CP Paraninfo Secretaría General		PARANINFO
36	CP Paraninfo Tienda		PARANINFO
37	CP Paraninfo Vicegerentes		PARANINFO
38	CP Paraninfo-personal FacEconyEmp		PARANINFO
39	Paraninfo Mantenimiento informático		PARANINFO

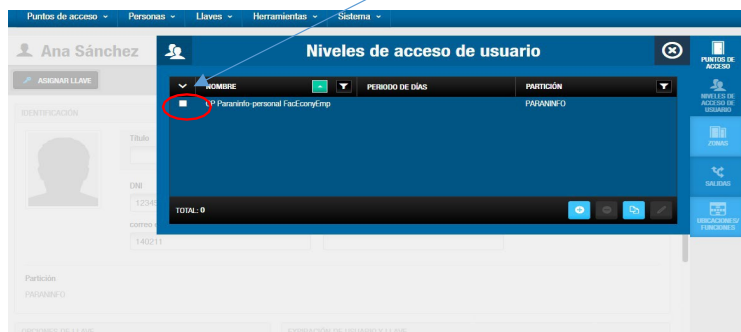


f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81>



Del listado de niveles de acceso hacer check en el nivel solicitado por el usuario.



2. Se puede concretar el horario de acceso asociado a cada nivel de usuario, para ello seleccionar **TABLAS HORARIAS DE PERSONAS**



Seleccionar en partición: PARANINFO



3. También se puede añadir una puerta (En SALTO se identifica como PUNTOS DE ACCESO). Mismo procedimiento: AÑADIR, en el listado que aparece botón + y seleccionar la puerta que se quiere añadir (ejemplo Sala de prensa) Guardar





LISTADO DE PUNTOS DE ACCESO

	Nombre	Partición	Modo de apertura	Periodo	CÓDIGO IDEUZ
1	CP Acceso Peatonal DC 2026	PARANINFO	Paso temporizado	Puerta DC acceso peatonal	CPE.1032.00.200
2	CP PAR P0 Ascensor Museo 2026	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.00.65
3	CP PAR P0 Cafeteria Dch	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.00.260
4	CP PAR P0 Cafeteria Izd	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.00.260
5	CP PAR P0 Conserjería	PARANINFO	Alternativo temporizado	Conserjería Paraninfo	CPE.1032.00.030
6	CP PAR P0 RestauranteCtr	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.00.240
7	CP PAR P0 RestauranteDch	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.00.210
8	CP PAR P0 Restorantelzd	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.00.220
9	CP PAR P1 DESPACHO RECTORA	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.01.080
10	CP PAR P1 GabinComunicac	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.01.260
11	CP PAR P1 GabineteRector	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.01.100
12	CP PAR P1 Gerencia	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.01.320
13	CP PAR P1 Office (antesala)	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.01.560
14	CP PAR P1 Rector acc. 1	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.01.070
15	CP PAR P1 Rector acc. 2	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.01.070
16	CP PAR P1 Rector almacén	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.01.060
17	CP PAR P1 SALA DE PRENSA	PARANINFO	Paso temporizado	Sala prensa Paraninfo	CPE.1032.01.590
18	CP PAR P1 SecGeneral ac1	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.01.470
19	CP PAR P1 SecGeneral ac2	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.01.470
20	CP PAR P1 ViceR Docencia	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.01.160
21	CP PAR P2 CSoc Oficinas	PARANINFO	Paso temporizado	7:10-15:00 L-V; 7:10 a 14h E1	CPE.1032.02.110
22	CP PAR P2 CSoc SalaPleno	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.02.200
23	CP PAR P2 Defensor Univ.	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.02.070
24	CP PAR P2 DefnsorArchivo	PARANINFO	Alternativo temporizado	Despachos Paraninfo	CPE.1032.02.080
25	CP PAR P2 DIREC SECRET	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.02.320
26	CP PAR PS Acc Sotano DC	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.220
27	CP PAR PS Acc sotano GV	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.090
28	CP PAR PS acc Vestuarios	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.540
29	CP PAR PS AlmacenConserj	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.180
30	CP PAR PS Cocina Dch	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.750
31	CP PAR PS Cocina Izd	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.720
32	CP PAR PS DepDistribuido	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.A00
33	CP PAR PS Deposito Sala2	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.880
34	CP PAR PS Deposito Sala3	PARANINFO – Dep. Biblioteca Gal.	Estándar		CPE.1032.SS.900
35	CP PAR PS Deposito Sala5	PARANINFO – Dep. Biblioteca Gal.	Estándar		CPE.1032.SS.910
36	CP PAR PS Deposito Sala8	PARANINFO – Dep. Biblioteca Gal.	Estándar		CPE.1032.SS.960
37	CP PAR PS DepositoBiblio	PARANINFO	Estándar		CPE.1032.SS.080
38	CP PAR PS DepositoSala10	PARANINFO – Dep. Biblioteca Gal.	Estándar		CPE.1032.SS.A10
39	CP PAR PS MusCCNaturales	PARANINFO	Alternativo temporizado	Museo Ciencias	CPE.1032.SS.050

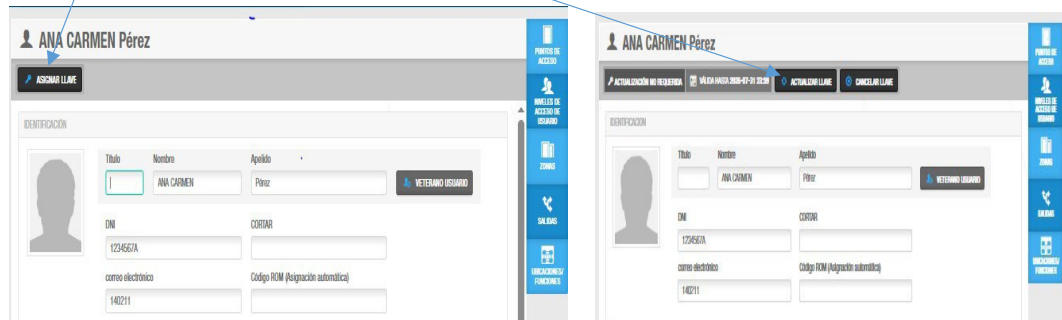


f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81>

c) Asignar o actualizar llave (tarjeta)

Una vez dados los permisos al usuario correspondiente, si el usuario es nuevo, se hace click en el botón ASIGNAR LLAVE, o "ACTUALIZAR LLAVE" si ya está registrado. Se enciende una luz verde en el lector de tarjetas y se coloca la tarjeta (la de la Universidad o una tarjeta en blanco provisional) y aceptamos.



LECTOR/EDITOR DE TARJETAS conectado al terminal



d) Otras funcionalidades de la aplicación

• Leer tarjetas:

Abrir la aplicación SALTO y en el menú seleccionar Leer llave automáticamente. Colocar la tarjeta en el lector y aparece el usuario, fecha de validación hasta...etc. y niveles de acceso de usuario.

• Borrar usuario:

- Directamente de la lista de usuarios, seleccionándolo y botón ELIMINAR
- Borrar algunos permisos, quitar niveles de acceso o puntos de acceso BOTON -

• Dar de baja Llave (=tarjeta):

- Seleccionar al usuario y pinchar en CANCELAR LLAVE (no es necesaria la tarjeta física)
- Confirmar borrado.

• Actualizar llave:

Cuando se realizan cambios en los permisos se debe ACTUALIZAR la tarjeta, en el lector o en la puerta trasera de Paraninfo próxima a Gran Vía (la que tiene la rampa de madera). Si pasados 15 días no se utiliza la tarjeta es necesario volver a activar los permisos.





- Llave deteriorada:

Da un mensaje de ERROR en ROJO al leer la tarjeta en el lector.

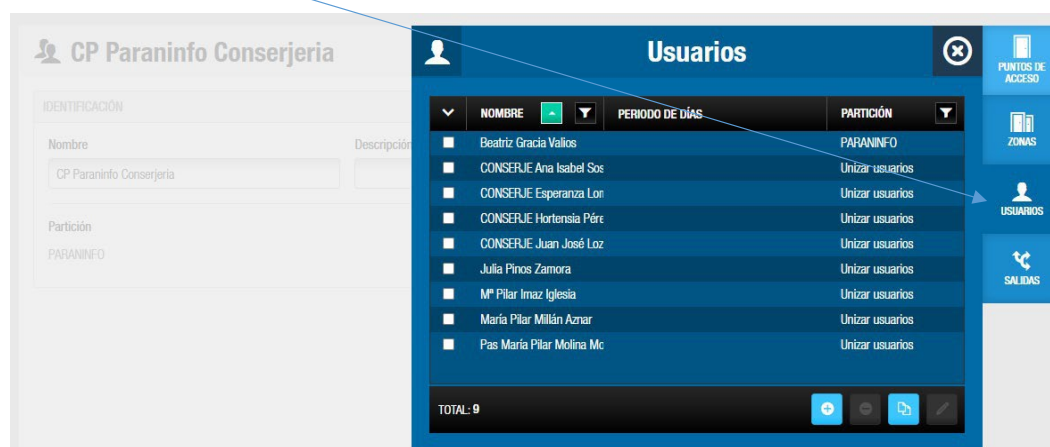
“ERROR LLAVE NO DETECTADA”. Hay que asignar una nueva llave al usuario.

- Memoria de llave desbordada:

El usuario tiene demasiados niveles de usuario con lo que hay que quitar algún nivel que no use en el Paraninfo o si son de otros centros (aparecen en el listado con un candado), tendremos que poner un CAU para que los quiten en la Unidad de Seguridad.

- Consultar usuarios dados de alta en cada Nivel de Acceso de Usuario:

En el listado de los Niveles de Acceso de Usuarios hacer click en el que queremos consultar y en el panel de la derecha, pinchar en USUARIOS. Aparecerán todas las personas que están incluidas en ese nivel.



6.3. Control de acceso de vehículos

Cuando un vehículo quiere acceder al parking del edificio Paraninfo debe tramitarse la solicitud a través de CAU a la Unidad de Seguridad, indicando nombre de la empresa, del conductor (si es posible), matrícula, modelo y color del vehículo.

En el parking del edificio Paraninfo únicamente aparcar los vehículos de los miembros del Equipo de Gobierno, existe un convenio de alquiler de plazas de parking en el “Parking Hernán Cortés” que se gestiona desde la Facultad de Económicas y Empresariales.

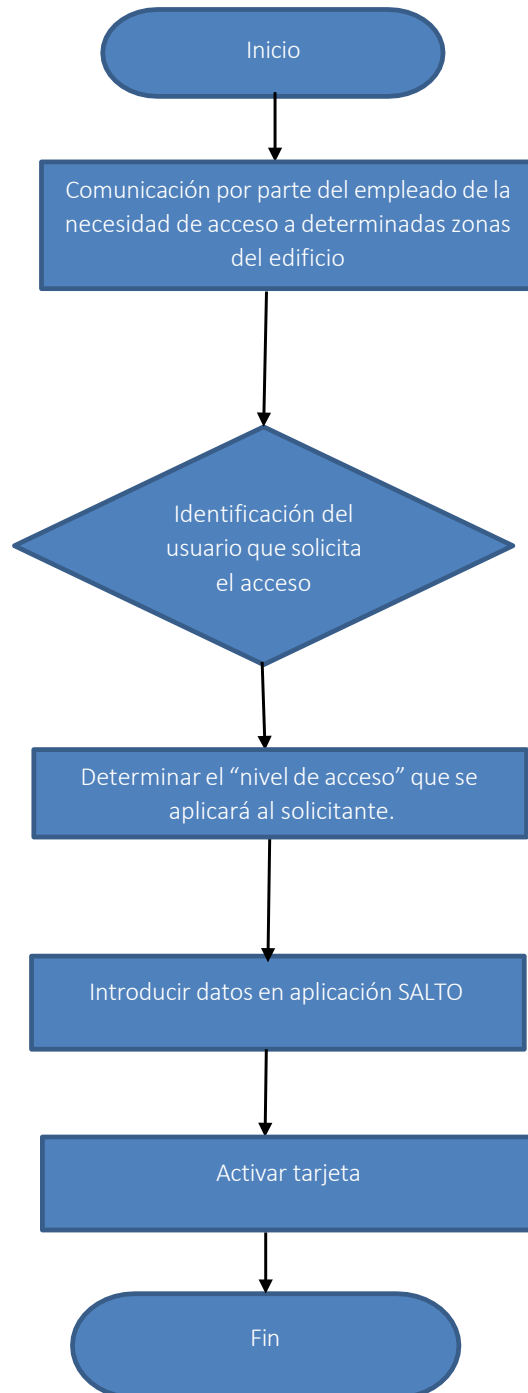
6.4 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Técnico de Apoyo a Administración de Paraninfo	Gestión administrativa: – Solicitud de acceso. – Registro en la Aplicación SALTO – Comunicación al usuario de la activación de la tarjeta. – Consultar dudas a la Unidad de Seguridad a través de CAU – Registro en Excel para los indicadores de calidad





7. DIAGRAMA DE FLUJO



f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81>

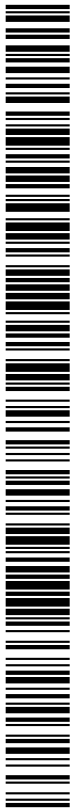


8. SEGUIMIENTO

Registro en un Excel de las tarjetas nuevas o editadas en un plazo igual o inferior a 2 días laborables.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

No procede



f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81>

CSV: f1c80bd9029c1fa4b67517c794425a81	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	11/09/2026 12:21:00	
ÁGUEDA OLIVA CASADO	Técnico Apoyo Administración Paraninfo	11/09/2026 12:24:00	