

COMO PRESENTAR LA SOLICITUD DE RESERVA DE SALAS EN EL EDIFICIO PARANINFO:

-Si es Ud. Miembro de la comunidad universitaria (PDI, PTGAS)

1.- Rellenar la solicitud de reserva de salas que puede consultar en la dirección:

https://paraninfo.unizar.es/sites/paraninfo/files/archivos/pdf/impreso_solicitud_espacios.pdf

2.- Guardar el PDF con los cambios efectuados.

3.- Poner la solicitud de reserva a la firma en la aplicación Her@ldo (<https://heraldo.unizar.es/>) en el menú

Aplicaciones/firma de documentos/Opciones/Enviar nueva petición a Circuitofirmas

Incluir en el apartado Firmantes, la firma del responsable que solicita la reserva, con el Visto Bueno de la Técnico de Actividades Paraninfo y la firma de la Administradora Paraninfo, tal como se indica a continuación:

Firmantes:

Tipo de firma:

☒ En cascada. Los firmantes deben firmar en el orden establecido
☐ En paralelo. Los firmantes pueden firmar en cualquier orden

Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol	Acción	
	apellidos, nombre	responsable que efectua la solicitud	Firmar ▾	
		Técnico Actividades Paraninfo	Visto Bueno ▾	
		Administradora Paraninfo	Firmar ▾	

Si la solicitud de reserva de salas proviene de la unidad Cátedras deberá además añadirse el Visto Bueno de Técnico de Gestión de Cátedras

Firmantes:

Tipo de firma:

☒ En cascada. Los firmantes deben firmar en el orden establecido
☐ En paralelo. Los firmantes pueden firmar en cualquier orden

Identificador	Apellidos, Nombre	Cargo o rol	Acción	
	Apellidos, nombre	responsable de la solicitud	Firmar ▾	
		Técnico Gestión de Cátedras	Visto Bueno ▾	
		Técnico Actividades Paraninfo	Visto Bueno ▾	
		Administradora Paraninfo	Firmar ▾	

-Si NO es Ud. Miembro de la comunidad universitaria

1.-Rellenar la solicitud de reserva de salas que puede consultar en la dirección:

https://paraninfo.unizar.es/sites/paraninfo/files/archivos/pdf/impreso_solicitud_espacios.pdf

2.-Guardar el PDF con los cambios efectuados.

3.-Enviar por registro electrónico (regtel.unizar.es)



Nueva solicitud/solicitud genérica

Dirigida a PARANINFO

The image shows a web form for selecting a destination for a request. The form has fields for 'Interesado:', 'Dirigido a*:', 'Asunto*:', and 'Expediente:'. The 'Dirigido a*' field is currently selected, and a dropdown menu is open showing a list of destinations. The dropdown menu is titled 'Seleccionar destino' and contains the following options: 'INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACION', 'RECTOR [-]', 'GABINETE DE RECTORADO [+]', 'PARANINFO', 'SERVICIO JURÍDICO', 'UNIDAD DE CONTROL INTERNO', and 'INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS [+]'.