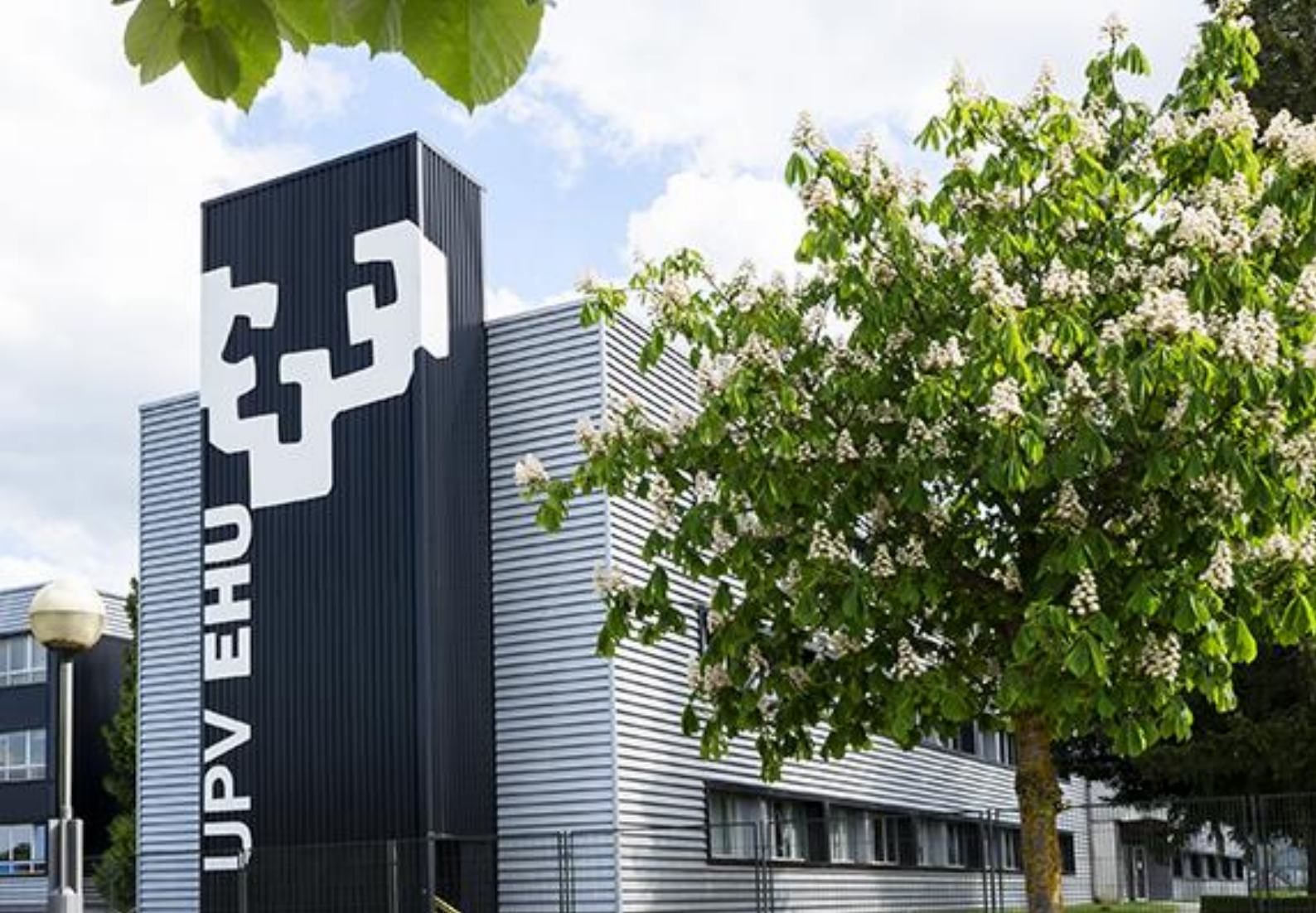




MANUAL DE USUARIO

PROCEDIMIENTO DE

**RESERVA DE ESPACIOS PARA
ACTIVIDADES AJENAS A LA
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO /
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA**





MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE SOLICITUD

Procedimiento de reserva de espacios para actividades ajenas a la

Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea

TABLA DE CONTENIDO

1	 	INTRODUCCIÓN	4
2	 	PRIMER ACCESO A LA APLICACIÓN	4
3	 	CONTROL DE ACCESOS	5
3.1		Usuarios de la universidad	6
3.2		Usuario de google	6
3.3		Autorregistro	6
4	 	CREACIÓN DE SOLICITUD – SELECCIÓN DE ESPACIO	7
5	 	CREACIÓN DE SOLICITUD – ASISTENTE	9
5.1		Paso 1 – Declaración y términos de uso	9
5.2		Paso 2 – Selección de fechas	10
5.3		Paso 3 – Programación	13
5.4		Paso 4 - Organizador	13
5.5		Paso 5 – Solicitud de equipamiento y envío	14
6	 	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	17
7	 	SOLICITUDES CON PAGO ASOCIADO	18
8	 	CANCELACIÓN DE SOLICITUDES	21

1 | INTRODUCCIÓN

La Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea posee un sistema automatizado para la gestión de solicitudes de reserva de espacios. Este documento presenta la forma en la que se presentan las solicitudes de reserva por parte de los distintos tipos de usuario.

El proceso de solicitud es muy sencillo, y básicamente requiere de la selección de un espacio indicando cuándo se quiere disponer del mismo, algunos datos identificativos del solicitante y quizás el uso de materiales adicionales – grabación, elementos de sonido, etc.

Para acceder, es necesario poseer una cuenta en la plataforma de autenticación de la universidad, o registrarse.

2 | PRIMER ACCESO A LA APLICACIÓN

Al acceder, el sistema muestra la siguiente pantalla de bienvenida:


Espazioen erreserba
[Hasiera](#)
[Sartu](#)

EU

Espazioen erreserba aplikazioa
 Eskera formularioaren sarbidea eta Euskal Herriko Unibertsitateko espazioen erreserben jarraipen sistema

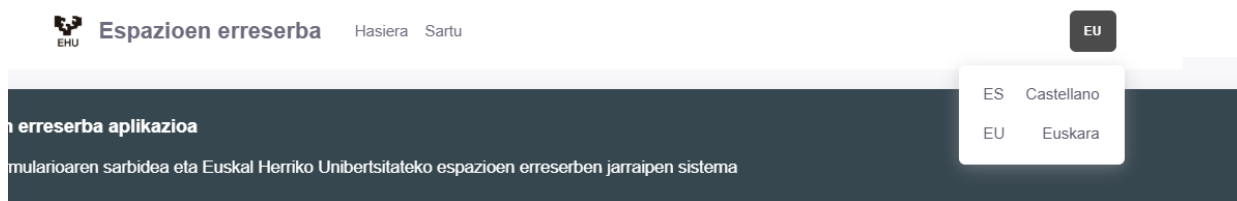


Euskal Herriko Unibertsitateko espazioen erreserba sistema
 Unibertsitateko espazioak kontsultatzeko, erreserbatzeko eta kudeatzeko %100 digitala den aplikazioa.
 Aplikazio honek unibertsitateko espazioak erreserbatzeko aukera ematen dizu, hala nola ikasgelak, ikasketa gelak edo talde-lanerako espazioak. Erreserbak unibertsitateko komunitateko kideek zein herritarrek edo enpresek egin ditzakete.

Hartzaileak	Zer egin dezakezu
- Unibertsitateko komunitatea (ikasleak, IIP, AZP), unibertsitateko LDAP kredentzialek - Kanpoko erabiltzaileak, aurretiazko erregistroaren bidez	- Denbora errealean erabilgarritasuna kontsultatu - Unibertsitateko espazioak erreserbatu - Zure erreserbak kudeatu - Zerbitzu guztietara plataforma bakar batetik sartu

Sartu edo erregistratu

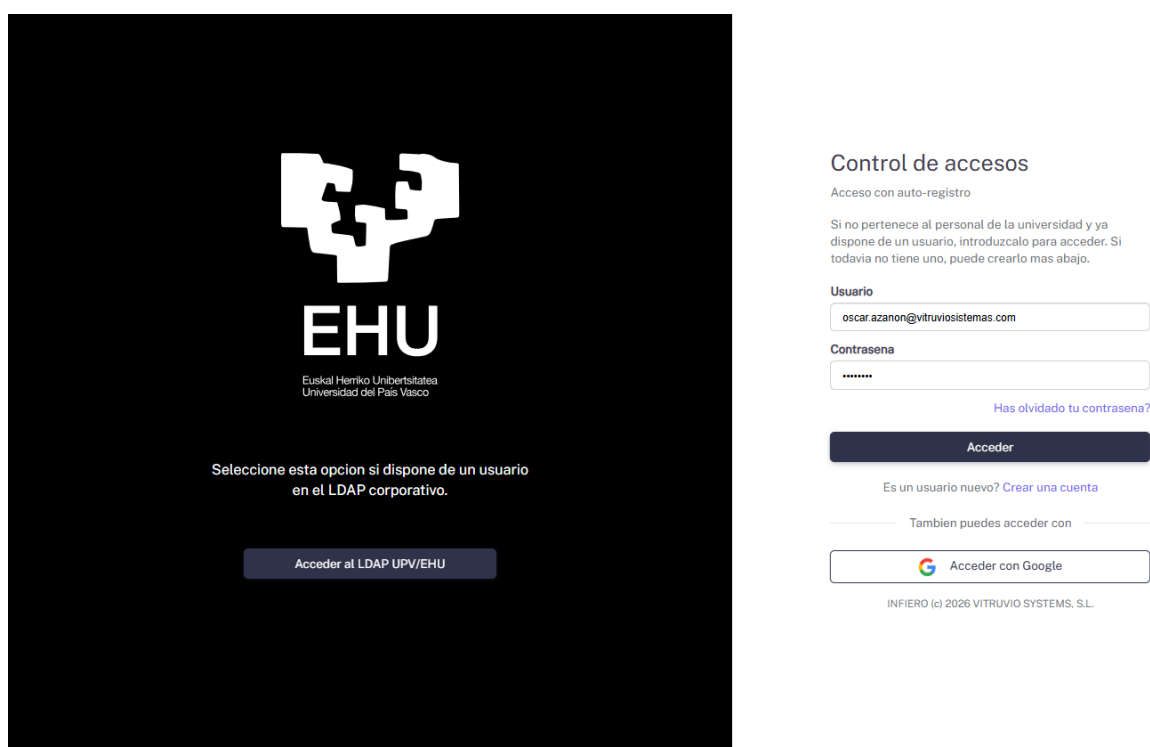
La aplicación permite seleccionar el idioma en el que desea emplearse, de forma que basta con seleccionar el lenguaje preferido en la parte superior derecha:



Para realizar una solicitud, es necesario autenticarse en el sistema – esto se realiza pulsando en el botón del menú (Acceder) o en el botón de la parte inferior (Acceder o registrarse).

3 | CONTROL DE ACCESOS

La siguiente imagen muestra la pantalla de control de accesos:



El acceso a la aplicación puede realizarse de 3 maneras distintas:

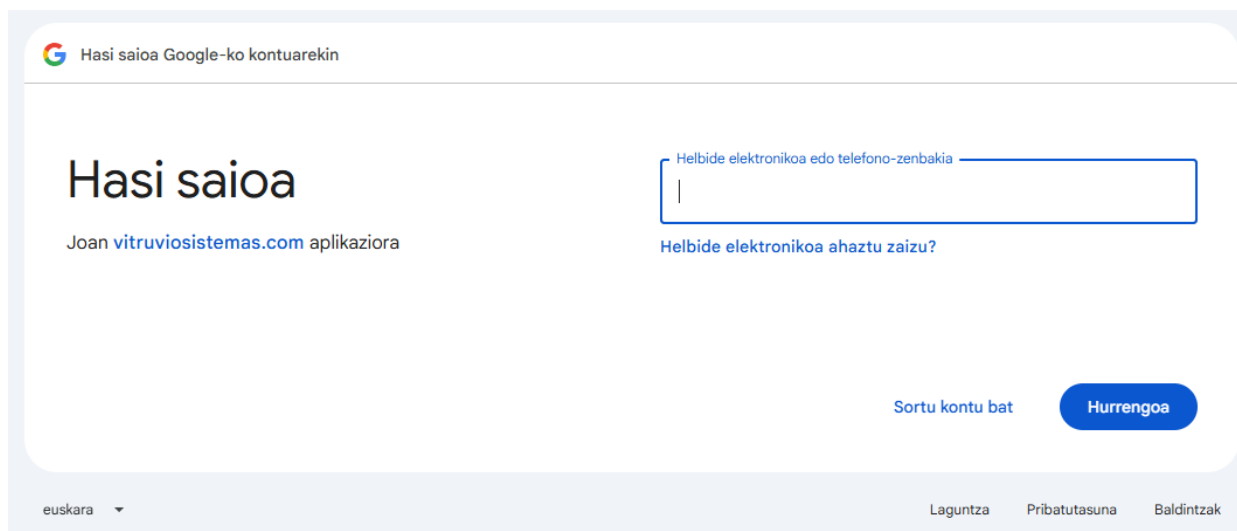
- Con un usuario de la universidad.
- Con un usuario de Google.
- Autorregistro

3.1 Usuarios de la universidad

Los usuarios que ya dispongan de acceso en el OAM corporativo, pueden pulsar el botón Acceder al LDAP UPV/EHU para ser redirigidos a la herramienta de acceso único (*single-sign-on*) de la Universidad.

3.2 Usuario de google

Si el usuario dispone de una cuenta en Google, pulsando el botón de *Acceder con Google* iniciará el proceso de autenticación con Google. Si éste es exitoso, el usuario podrá acceder al formulario de solicitud y seguimiento.



3.3 Autorregistro

Finalmente, el usuario puede también registrarse en la plataforma. Para ello, bastará con pulsar en *Crear una cuenta* y cumplimentar la siguiente información:



Crear cuenta

Completa tus datos para empezar

Nombre *

 Apellidos *

 Email *

 Contraseña *
 
 Confirmar contraseña *
 

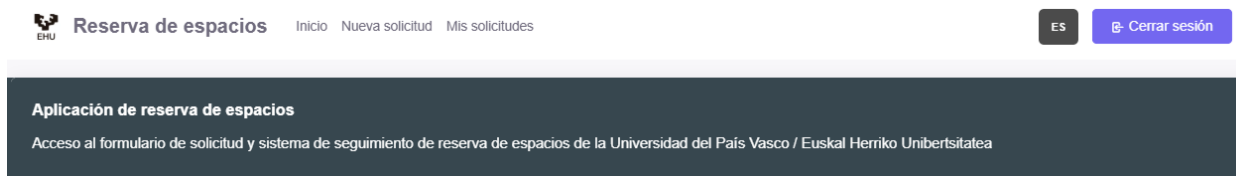
[Volver al inicio de sesión](#)

Registrarse

Al hacerlo, el usuario recibirá un email solicitándole que confirme el correo electrónico.

4 | CREACIÓN DE SOLICITUD – SELECCIÓN DE ESPACIO

Una vez autenticado, el proceso de creación de solicitud se inicia con la selección del espacio a reservar. Para ello, basta con pulsar en el botón de *Nueva solicitud*.



En la parte de la izquierda se puede seleccionar la localidad, y la tabla de la derecha muestra los espacios disponibles:


Reserva de espacios

[Inicio](#)
[Nueva solicitud](#)
[Mis solicitudes](#)

ES

Cerrar sesión

Nueva reserva de espacios

Por favor, seleccione un aula y pulse en el botón que tiene a la derecha cada fila. Puede aplicar los filtros a la izquierda para localizar aulas que se ajusten a lo que busca.

Filtros

Población (4)

- ☒ Vitoria-Gasteiz
- ☐ Donostia-San Sebastián
- ☐ Bilbao
- ☐ Leioa-Erandio

Edificios (1)

- ☒ Facultad de Letras
- ☐ Vitoria-Gasteiz

Aulas disponibles

Facultad de Letras, Vitoria-Gasteiz

Aula magna

08:00-22:00
284 personas
Equipamiento disponible

Facultad de Letras, Vitoria-Gasteiz

Salón de grados

08:00-22:00
94 personas
Equipamiento disponible

Seleccionando una entrada, el formulario muestra su información:

[a solicitud](#)
[Mis solicitudes](#)

Facultad de Letras, Vitoria-Gasteiz

Aula magna

08:00-22:00
284 personas
Equipamiento disponible

Facultad de Letras, Vitoria-Gasteiz

Salón de grados

08:00-22:00
94 personas
Equipamiento disponible



Aula magna

- Facultad de Letras
- Capacidad para 284 personas
- Abierto de 08:00 a 22:00

Consultar disponibilidad

Reservar este espacio

EQUIPAMIENTO ADICIONAL (15)

- Atril**
Soporte para el ponente donde apoyar documentos o portátil.
- Mesa presidencial**
Mesa principal situada en el escenario para ponentes o autoridades.
- Pantalla fija**
Pantalla de proyección fija instalada en la sala.
- Pantalla móvil**
Pantalla de proyección portátil.

Pulsando el botón de consultar disponibilidad muestra el calendario del espacio:

Aula magna / Facultad de Letras

14 – 18 sept 2026

Mes Semana Día Lista

	al. 14/9	ar. 15/9	az. 16/9	og. 17/9	ol. 18/9
8:00 - 21:00	No disponible	No disponible			
8:30					
9					
9:30					
10					
10:30					
11			10:45 - 15:30 No disponible	10:45 - 15:30 No disponible	10:45 - 15:30 No disponible
11:30					
12					
12:30					
13					
13:30					
14					

Cerrar Reservar este espacio

Facultad de Letras

Capacidad para 284 personas

Abierto de 08:00 a 22:00

Consultar disponibilidad

Reservar este espacio

EQUIPAMIENTO ADICIONAL (15)

- Atril**
Soporte para el ponente donde apoyar documentos o portátil.
- Mesa presidencial**
Mesa principal situada en el escenario para ponentes o autoridades.
- Pantalla fija**
Pantalla de proyección fija instalada en la sala.
- Pantalla móvil**
Pantalla de proyección portátil.
- Cañón fijo**
Proyector fijo instalado en la sala.
- Megafonía fija**
Sistema de sonido instalado permanentemente.
- Ordenador portátil**
Equipo informático portátil.
- Ordenador fijo**
Equipo informático de sobremesa.
- DVD**
Reproductor de DVD.
- Televisión**

El botón de *Reservar este espacio* inicia el proceso de reserva del espacio indicado.

5 | CREACIÓN DE SOLICITUD – ASISTENTE

A partir de este momento, el proceso de solicitud se realiza a través de un asistente que articula una serie de pasos.

5.1 Paso 1 – Declaración y términos de uso

Antes de continuar con la reserva, el usuario debe aceptar las condiciones generales, y aceptar el tratamiento de datos personales. Esto último se hace tras su inspección, que se activa al pulsar sobre el botón correspondiente:


Reserva de espacios
Inicio
Nueva solicitud
Mis solicitudes

ES

Cerrar sesión

1

2

3

4

5

Declaración

Selección de fechas

Programación

Organizador

Equipamiento

Términos de uso

Calendario del evento

Fecha de la reserva

Datos del solicitante

Materiales solicitados

Declaración y compromisos de la persona solicitante

Declaración

La persona solicitante conoce el Reglamento de uso de espacios interiores y exteriores del Campus en el que desea realizar el alquiler, en particular lo referido al artículo 10, y ha indicado en el apartado OBSERVACIONES todos los datos que en él se especifican.

Compromisos

- Desarrollar la actividad con plena normalidad, en los términos indicados y para el fin solicitado, asumiendo la responsabilidad derivada de un mal uso o de falsificación en los datos aportados.
- Restablecer el lugar asignado en las condiciones previas a la realización de la actividad, siempre cumpliendo criterios de razonabilidad, en el plazo máximo de 24 horas, salvo que razones extraordinarias exijan un restablecimiento más temprano del lugar.
- Asumir expresamente la responsabilidad por los daños de cualquier tipo que puedan irrogarse como consecuencia de la actividad organizada, especialmente la responsabilidad civil por los daños a cosas y personas que puedan derivarse de su realización.
- Asegurarse de que el desarrollo de la actividad no incida sobre la actividad docente o investigadora que corresponda al lugar de ubicación, ni que suponga una molestia, dentro de los límites racionales, para las personas que estén en edificios, universitarios o extrauniversitarios, del entorno. Expresamente asumo el compromiso a no utilizar megafonía ni cualquier otro elemento de amplificación del sonido.
- Mantener la limpieza y el orden en la zona utilizada, así como proceder a la completa limpieza y recogida de folletos y/o residuos generados por la actividad realizada, así como a abonar el importe que la UPV/EHU establezca al efecto si, así fuese estimado como necesario por el responsable de limpieza de la Institución, debido a un incumplimiento de este punto.
- Garantizar el uso correcto de la imagen corporativa/institucional de la UPV/EHU.
- Garantizar la observancia de lo dispuesto en el REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS en el que desea alquilar los espacios, adoptando las medidas necesarias para evitar su incumplimiento por parte de terceros.
- Seguir las indicaciones del Personal de Seguridad del Campus o del personal de la UPV/EHU.
- Cumplir en todo momento los valores de densidad de ocupación señalados en la normativa del Código Técnico de la Edificación RD 314/2006 o normativa vigente aplicable, adoptando las medidas necesarias que garanticen el control del número y calidad de los usuarios, ocupantes o asistentes, el comportamiento adecuado y actuación de los mismos en el interior y exterior del recinto, y eviten la generación de peligros que puedan suponer un menoscabo en la seguridad de personas y bienes.
- Conocer y cumplir el plan de emergencia del edificio, conocer las salidas de evacuación, el punto de encuentro, y nombrar, en número suficiente, responsables que garanticen la evacuación de los usuarios, ocupantes o asistentes a la actividad objeto del arrendamiento.

Tratamiento de datos personales

Cancelar

Siguiente →

Al pulsar sobre el botón, se muestran las condiciones de protección de datos:

b. Restablecer el lugar asignado en las condiciones previas a la realización de la actividad, siempre cumpliendo criterios de razonabilidad, en el plazo máximo de 24 horas, salvo que razones extraordinarias exijan un restablecimiento más temprano del lugar.

c. Asumir expresamente la responsabilidad por los daños de cualquier tipo que puedan irrogarse como consecuencia de la actividad organizada, especialmente la responsabilidad civil por los daños a cosas y personas que puedan derivarse de su realización.

d. Asegurarse de que el desarrollo de la actividad no incida sobre la actividad docente o investigadora que corresponda al lugar de ubicación, ni que suponga una molestia, dentro de los límites racionales, para las personas que estén en edificios, universitarios o extrauniversitarios, del entorno. Expresamente asumo el compromiso a no utilizar megafonía ni cualquier otro elemento de amplificación del sonido.

×

Protección de datos

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 y en la Ley 3/2018, te informo de que tus datos pasan a formar parte de un fichero con los siguientes datos.

Código del tratamiento	TX9999 (Ponga aquí su código de tratamiento)
Finalidad del tratamiento	FINALIDAD DECLARADA
Responsable del tratamiento	Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea
Derechos sobre tus datos	Acceso, supresión, rectificación, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y olvido. Puedes ejercerlos enviando tu petición a dpt@ehu.eus .
Información adicional	http://www.ehu.eus/babestu
Información completa sobre el tratamiento	https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kerketa-datu-personalen-tratamenduak

Aceptar ✓

5.2 Paso 2 – Selección de fechas

El siguiente paso consiste en la selección de las fechas para las que se desea realizar la reserva.


Reserva de espacios

[Inicio](#)
[Nueva solicitud](#)
[Mis solicitudes](#)

ES

Cerrar sesión

Aula magna

Septiembre 2026

<

>

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Desde

Hasta

Apertura: 08:00

Cierre: 22:00

Añadir a la reserva

<

>

Hoy

14 – 18 sept 2026

Mes

Semana

Dia

Lista

	al. 14/9	ar. 15/9	az. 16/9	og. 17/9	ol. 18/9
Día					
8	8:00 - 21:00 No disponible	8:00 - 16:00 No disponible			
8:30					
9					
9:30					
10					
10:30					
11			10:45 - 15:30 No disponible	10:45 - 15:30 No disponible	10:45 - 15:30 No disponible
11:30					
12					
12:30					
13					
13:30					
14					

Cancelar

← Anterior

Siguiente →

Para ello, el usuario debe introducir la fecha y horas de inicio y fin de la reserva (izquierda). Al pulsar en aplicar los cambios, se verifica la disponibilidad del espacio, y en caso afirmativo, se incorpora a la tabla de fechas solicitada (derecha).



Reserva de espacios

[Inicio](#) [Nueva solicitud](#) [Mis solicitudes](#)

Aula magna

Septiembre ▼ 2026

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Desde

09:45

Hasta

12:30

Apertura: 08:00

Cierre: 22:00

Añadir a la reserva



2026-10-05

09:45 a 12:30



2026-10-06

09:45 a 12:30



Cancelar



Hoy

5 – 9 oct 2026

	al. 5/10	ar. 6/10	az. 7/10
Día			
8			
8:30			
9			
9:30			
10	9:45 - 12:30 Mi solicitud	9:45 - 12:30 Mi solicitud	
10:30			
11			
11:30			
12			
12:30			
13			
13:30			
14			

En caso de que el espacio no estuviera disponible en el momento seleccionado (ocupado, horario de apertura, etc.) el sistema muestra un aviso como el siguiente:

← Anterior

Siguiente →



El momento indicado no está disponible

OK

Las entradas de la tabla de fechas solicitadas pueden editarse (botón azul) o eliminarse (botón rojo) en cualquier momento. Cuando éstas estén correctas, puede pulsarse el botón de siguiente para continuar con la solicitud.

5.3 Paso 3 – Programación

En este paso se introducen los detalles del tipo de acto programado.

(*) Nombre oficial

Reserva automatizada

Denominación oficial del acto

Tipo de acto

Curso

Afluencia prevista

130

Número de ponentes

4

Seleccione la descripción más adecuada

Indique el aforo previsto

En mesa presidencial

Observaciones

Normal **B** *I* U    

Nada que observar

Comentarios adicionales, de haberlos

Cancelar

← Anterior

Siguiente →

5.4 Paso 4 - Organizador

En este paso, se solicita la información relativa al solicitante y al organismo organizador, en caso de existir.

Solicitud de nueva reserva de espacios

1 **Declaración** > 2 **Selección de fechas** > 3 **Programación** > **4 Organizador** > 5

Entidad

NIF entidad: B74126129
Nombre de la entidad: VITRUVIO SYSTEMS, S.L.
Actividad profesional: Arquitectura software

NIF/CIF:
Nombre o razón social del solicitante:
Actividad económica principal de la entidad:

Solicitante

(*) Nombre del solicitante: Roberto
(*) Primer apellido: Solicitante
Segundo apellido: Automatizado

Nombre del solicitante:
Apellido del solicitante:
Segundo apellido solicitante:

Cargo: Responsable de desarrollo
Cargo del solicitante:

Datos de contacto

Dirección: c/De la estación, 54
CP: 23023

Dirección de la entidad:
Código postal de la dirección:

Localidad:
Provincia:

Localidad de la dirección:
Prvincia de la dirección:

Correo electrónico: oscar.azanon@vitruviosistemas.com
Otro correo electrónico:

Correo-e del solicitante:
Correo-e adicional:

Teléfono (trabajo):
Teléfono (móvil):
Página web:

Teléfono de contacto de trabajo:
Teléfono móvil de contacto:
URL de la página web:

Datos introducidos

Reserva

- Facultad de Letras
- Salón de grados
- Reserva automatizada
- 2030-07-21 11:00 15:00
- 2030-07-20 10:00 14:00

Organizador

- VITRUVIO SYSTEMS, ...
- Roberto Solicitante Auto...

Cancelar **← Anterior** **Siguiente →**

5.5 Paso 5 – Solicitud de equipamiento

En este paso se indica el equipamiento solicitado para la reserva. El usuario puede seleccionar / deseleccionar cada una de las opciones disponibles para el espacio solo con pulsar sobre el botón correspondiente:

 Atril Soporte para el ponente donde apoyar documentos o portátil.	 Mesa presidencial Mesa principal situada en el escenario para ponentes o autoridades.
 Pantalla fija Pantalla de proyección fija instalada en la sala.	 Pantalla móvil Pantalla de proyección portátil.
Cañón fijo Proyector fijo instalado en la sala.	 Megafonía fija Sistema de sonido instalado permanentemente.
 Ordenador portátil Equipo informático portátil.	 Ordenador fijo Equipo informático de sobremesa.

Paso 6 – Comentarios

En este último paso se pueden incorporar los comentarios que se desee.

1 Fechas >
2 Tipo de evento >
3 Programación >
4 Organizador >
5 Equipamiento >
6 Comentarios

Tipo de acto
Datos del solicitante
Materiales solicitados
Requisitos adicionales

Comentarios adicionales

Introduzca por favor sus comentarios o requerimientos adicionales si existieran.

Observaciones

Normal
B
I
U
Link
List
Text

Comentarios adicionales, de haberlos

Cancelar
Anterior
Enviar

Cuando se pulsa en el botón de enviar, la solicitud se remite para su tramitación. El sistema muestra una confirmación del envío realizado.



Asimismo, se envía un correo electrónico de confirmación:

[Reserva de espacios - 2026/EXP-H65HXM] - Solicitud recibida



Infierio egov <noreply@vitruviosistemas.com>
Para contacto@vitruviosistemas.com

Responder

Responder a todos

Reenviar



ma. 02/06/2026 17:25

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

ESKAERAREN JASOTZEAREN BAIETZAPENA

Estimado/a ciudadano/a,

Herritar agurgarria,

Le informamos de que su solicitud ha sido aceptada correctamente. En los próximos días se le comunicará la información relativa a los siguientes pasos del procedimiento.

Jakinarazten dizugu zure eskaera behar bezala onartu dela. Hurrengo egunetan jakinaraziko zaizu prozeduraren hurrengo urratsei buruzko informazioa.

Recuerde que puede consultar en cualquier momento toda la información, el estado de su expediente y las comunicaciones relacionadas a través de su Área Personal.

Gogoratu edozein unetan kontsulta dezakezula informazio guztia, zure espedientearen egoera eta lotutako komunikazioak zure Eredu Pertsonalaren bidez.

Reciba un cordial saludo,

Adeitasunez,

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

Euskal Herriko Unibertsitatea / Universidad del País Vasco

Acceder a mi área personal

Nire eremu pertsonalera sartu

6 | SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PRESENTADAS

El sistema incluye una opción de menú para ver *Mis solicitudes*.

Reserva de espacios
Inicio Nueva solicitud Mis solicitudes

ES
Cerrar sesión

Mis trámites / Mis expedientes

Mis expedientes

#	ID	ASUNTO	ACTUALIZADO	PROGRESO	ACCIONES
1	2026-09-14/EXP-3GTIYL Creado el 2026-09-14 12:37	Solicitud de reserva de espacios - Del 2026-09-16 al 2026-09-19 Facultad de Letras Aula magna Jornadas de la prueba automatizada	hace 34 minutos Solicitud recibida	5% 	
2	2026-09-14/EXP-ZBEMPO Creado el 2026-09-14 12:34	Solicitud de reserva de espacios - Del 2026-09-28 al 2026-09-29 Facultad de Letras Aula magna Jornadas de la prueba automatizada	hace 37 minutos Solicitud recibida	5% 	
3	2026-09-14/EXP-OYR432 Creado el 2026-09-14 12:32	Solicitud de reserva de espacios - Del 2026-09-21 al 2026-09-22 Facultad de Letras Aula magna Jornadas de la prueba automatizada	hace 39 minutos Solicitud recibida	5% 	
#	ID	ASUNTO	ACTUALIZADO	PROGRESO	ACCIONES

Pulsando en el botón azul de acciones, puede verse el historial de la solicitud, el resguardo de presentación, etc. Asimismo, en el caso de que el proceso de tramitación requiera de más información,

la justificación del abono de importes, etc., en esta pantalla de detalle es donde pueden realizarse todas estas operaciones.

Reserva de espacios Inicio Nueva solicitud Mis solicitudes **ES** Cerrar sesión

Mis trámites **Detalle de expediente**

Detalle del expediente

Número de expediente
2026/EXP-0VHY1Z

Fecha de creación
02/06/2026, 12:55 PM

Estado
Solicitud recibida

Última actualización
02/06/2026, 12:55 PM

Solicitud de reserva - Facultad de Letras / Salón de grados, Vitoria-Gasteiz
Reserva de espacios UPV/EHU

Avance del expediente 5%

[Desistir solicitud](#)

Historial del expediente

Solicitud recibida 2026-06-02

Resguardo de presentación

Se ha recibido la solicitud de reserva y se ha generado un resguardo de presentación.

[Descargar documento](#)

Enviado hace 8 minutos

7 | SOLICITUDES CON PAGO ASOCIADO

En este apartado se presenta la operativa para solicitudes que tengan un pago asociado. Tras la presentación, el equipo tramitador acepta la solicitud a trámite, y genera un presupuesto que debe ser aceptado, acreditando el ingreso del 25% en concepto de fianza. Esto puede verse en el detalle de la solicitud, en el área personal.

 **Reserva de espacios** [Inicio](#) [Nueva solicitud](#) [Mis solicitudes](#) [ES](#) [Cerrar sesión](#)

Mis trámites **Detalle de expediente**

Detalle del expediente

Solicitud de reserva - Facultad de Letras / Salón de grados, Vitoria-Gasteiz
Reserva de espacios UPV/EHU

Número de expediente
2026/EXP-Q8QXOW

Fecha de creación
02/06/2026, 12:13 PM

Estado
Fianza solicitada

Última actualización
02/06/2026, 6:04 PM

Avance del expediente 40%

[Desistir solicitud](#)

Historial del expediente

Solicitud recibida  2026-06-02

Resguardo de presentación

Se ha recibido la solicitud de reserva y se ha generado un resguardo de presentación.

[Descargar documento](#)

Enviado hace 6 horas

Actualización de estado  2026-06-02

Admisión a trámite

Su solicitud ha sido revisada y ha sido admitida a trámite.

Enviado hace 22 minutos

Solicitud de fianza  2026-06-02

Presupuesto de la reserva

Debe aceptar el presupuesto y abonar el 25% de fianza. Adjunte aquí el comprobante dentro de un plazo de 15 días, a contar desde la emisión de este aviso.

[Descargar documento](#)

Plazo de respuesta	Plazo restante
15 días naturales	14 días naturales

Fecha de solicitud **Fin de plazo**

2026-06-02 2026-06-17

[Anexar documentación](#)

Acreditación del primer pago del 25% en concepto de fianza

Enviado hace 11 minutos

El usuario puede descargar el presupuesto de la reserva, y anexar como documentación el justificante de haber realizado el pago.

Solicitud de fianza



Presupuesto de la reserva



Debe aceptar el presupuesto y abonar el 25% de fianza. Adjunte aquí el comprobante dentro de un plazo de 15 días, a contar desde la emisión de este aviso.

[Descargar documento](#)

Plazo de respuesta

Plazo restante

15 días naturales

14 días naturales

Fecha de solicitud

Fin de plazo

2026-06-02

2026-06-17

[Anexar documentación](#)

Acreditación del primer pago del 25% en concepto de fianza

Enviado hace 12 minutos

El sistema abre un diálogo donde puede incorporarse el documento de pago al expediente:

Aportación de documentos - Acreditación del primer pago del 25% en concepto de fianza

Por favor, anexe los documentos indicados al expediente.

Si desea incorporar un documento adicional, pulse en el botón de 'Seleccionar otro' para elegir su tipo.

Archivo

transferencia_1.jpg

Por favor, seleccione el fichero a aportar - Acreditación del primer pago del 25% en concepto de fianza



 Enviar

Tras su aportación, el sistema confirma su entrega:

Documentación aportada



El tercero ha aportado un documento al expediente

Acreditación del primer pago del 25% en concepto de fianza

Enviado ahora mismo

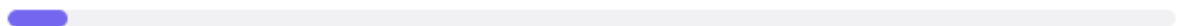
El mismo funcionamiento aplica a la hora de justificar el segundo pago, correspondiente al importe 75% restante.

8 | CANCELACIÓN DE SOLICITUDES

El usuario puede cancelar una solicitud a través de su área personal. Para hacerlo, basta con seleccionar la solicitud a cancelar y, ya en el detalle, pulsar en el botón de desistir solicitud:

Avance del expediente

5%



Desistir solicitud 

Tras confirmar que se desea desistir de la solicitud, el sistema procederá a cancelar la solicitud presentada.

Desestimación de solicitud



Si continúa, su solicitud será cancelada y archivada. No se continuará con su tramitación a partir de este momento.



Cancelar expediente