



GUÍA DE ACOGIDA PARA EL PROFESORADO  
ASOCIADO CLÍNICO EN CIENCIAS DE LA SALUD (ASCS) O  
PARA PRÁCTICAS EXTERNAS EN EL ÁMBITO DE LA SALUD HUMANA (ASPE)

---

Curso académico 2026-27

**Hola y bienvenid@ a la Facultad de Ciencias de la Salud de la  
Universidad de Zaragoza**

Esta facultad es un espacio interdisciplinar en el que se imparten tres grados (Enfermería, Fisioterapia y Terapia Ocupacional) y un máster universitario en Gerontología Social. Como puedes ver, esto se refleja en una gran variedad de áreas y departamentos implicados en la docencia.

Hemos preparado esta guía con la idea de que te sirva como una guía práctica y sencilla para resolver cualquier duda que te pueda surgir al incorporarte a nuestra facultad. Además, encontrarás información útil para que puedas desarrollar tu labor docente de la mejor manera posible.

Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites, así que no dudes en contactar con nosotros si tienes cualquier pregunta.

¡Esperamos que tu paso por la facultad sea una experiencia positiva y enriquecedora!

El Equipo de Dirección





## Índice

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Profesorado Asociado en Ciencias de la Salud y Asociado para Prácticas en el ámbito de la Salud Humana..... | 3  |
| Estructuras de gestión universitaria .....                                                                  | 4  |
| Primeros pasos: ¿Qué hacer tras tu incorporación? .....                                                     | 10 |
| Docencia: organización y tutorización .....                                                                 | 12 |
| Evaluación .....                                                                                            | 19 |
| Actuación ante incidencias ocurridas durante las prácticas académicas externas .....                        | 23 |
| Procedimientos administrativos .....                                                                        | 28 |
| Recursos administrativos.....                                                                               | 34 |
| Comunicaciones .....                                                                                        | 39 |
| Otra información de interés .....                                                                           | 40 |
| Anexos.....                                                                                                 | 44 |

## Profesorado Asociado en Ciencias de la Salud y Asociado para Prácticas en el ámbito de la Salud Humana.

La formación práctica constituye una parte fundamental del aprendizaje del alumnado del Grado en Enfermería. A través de las prácticas académicas externas, el estudiantado complementa su formación teórica incorporándose a entornos asistenciales reales donde desarrolla progresivamente las competencias profesionales necesarias para el ejercicio de la profesión.

En este proceso, la Universidad de Zaragoza (UZ) cuenta con dos figuras docentes especialmente vinculadas a la enseñanza práctica en el ámbito sanitario: el Profesorado Asociado en Ciencias de la Salud (ASCS) y el Profesorado Asociado para Prácticas Externas en el ámbito de la Salud Humana (ASPE).

Se trata de profesionales en activo que, manteniendo su actividad asistencial habitual, desempeñan además funciones docentes directamente relacionadas con la tutela y formación práctica del alumnado en hospitales, centros de atención primaria, centros sociosanitarios y otros dispositivos asistenciales colaboradores.

A diferencia de otras figuras del profesorado universitario, la actividad docente del profesorado ASCS/ASPE se desarrolla fundamentalmente en el entorno clínico, integrando la enseñanza dentro de la práctica asistencial cotidiana. Esto convierte a estos profesionales en el principal nexo entre la formación académica impartida en la universidad y la realidad del ejercicio profesional sanitario.

Su labor no consiste únicamente en acompañar al alumnado durante su estancia práctica, sino también en facilitar su integración en la unidad asistencial, supervisar progresivamente su aprendizaje, favorecer el desarrollo de competencias clínicas y participar en la evaluación de su desempeño durante cada periodo de prácticas.

La experiencia formativa del alumnado depende en gran medida de la implicación y acompañamiento del profesorado clínico, cuya labor resulta imprescindible para garantizar una formación práctica de calidad, segura y estrechamente vinculada a la realidad asistencial.

## Estructuras de gestión universitaria

### *La Facultad de Ciencias de la Salud*

La Facultad de Ciencias de la Salud (FCS), se encarga de organizar todo lo relacionado con la actividad académica desde los horarios y exámenes, hasta la gestión administrativa y el seguimiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC). Hoy cuenta con más de 420 docentes adscritos, 23 trabajadores de administración y servicios y más de 1200 estudiantes

La comunidad de la facultad está formada por el personal docente e investigador (PDI), del que tanto el profesorado Asociado en Ciencias de la Salud (ASCS) como el Asociado para Prácticas Externas en el ámbito de la Salud Humana (ASPE) forma parte, el personal técnico, de gestión, administración y de servicios (PTGAS), y, por supuesto, el alumnado.

Toda la información que puedas necesitar sobre el centro está disponible en su página web:  
<https://fcs.unizar.es>

El centro está dirigido por el [Equipo de Dirección](#), liderado por la decana del centro y profesora de Fisioterapia, Elena Estébanez.

Dirección se encuentra ubicada en la planta baja. Si necesitas contactar con la Decana, puedes llamar al 976 761 747 o internamente a la extensión (84 17 47), o bien escribir un correo a la cuenta: [direnfez@unizar.es](mailto:direnfez@unizar.es).

### [Directorio del centro](#)

Cada grado y máster cuenta con un/a coordinador/a de prácticas académicas externas, que será tu persona de referencia para todo lo relacionado con las prácticas en esa titulación. Puedes consultar la [coordinación](#) del centro.

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno, con representación de PDI, estudiantes y PTGAS, que controla y coordina la labor de sus órganos de gestión y dirección.

En la web puedes consultar su [reglamento](#), quiénes lo [componen](#) y los [acuerdos](#) adoptados en cada reunión.

Las Comisiones de Garantía y de Evaluación de la Calidad, tienen entre sus funciones aprobar las guías docentes y la coordinación de las asignaturas, además de asegurar y mejorar la calidad de las enseñanzas.

#### [Composiciones de las Comisiones de Garantía y de Evaluación de la Calidad.](#)

El [Comité de Calidad](#), es el órgano colegiado encargado de revisar el Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC) del centro y del seguimiento de las acciones propuestas.

#### *¿Qué servicios dependen de la facultad?*

Los servicios de la FCS tienen como misión llevar a cabo los procesos académicos, administrativos y de gestión que dan soporte a la docencia e investigación, así como a la atención de los usuarios durante su estancia en el centro.

#### Biblioteca Biomédica

La [Biblioteca Biomédica](#) ofrece una amplia variedad de servicios con el objetivo de ayudar al estudiantado en sus tareas académicas, pudiendo destacar:

- Consulta en sala de libros y revistas
- Préstamo de libros, ordenadores portátiles, e-book, cables, etc.
- Acceder a documentos de otras bibliotecas mediante el préstamo
- Asistir a cursos de formación sobre recursos de la Biblioteca

La Biblioteca Biomédica de la FCS está situada en la segunda planta y dispone de 132 puestos de lectura.

Su horario en periodo ordinario es de 8:15 a 20:45 h. de lunes a viernes.

Email de contacto: [bibeucs@unizar.es](mailto:bibeucs@unizar.es)

Tel: 876 554 451

### Conserjería

El Servicio de Conserjería de la FCS se considera el punto de información general ya que se encuentra en la entrada del centro, entre sus funciones destacan:

- Información sobre ubicación de despachos, laboratorios, talleres, etc.
- Control de acceso a las aulas de docencia, salas de grados, etc.
- Apertura y cierre del centro
- Gestión de objetos perdidos
- Reserva de espacios

El centro tiene una normativa propia para la reserva de espacios. Puedes consultarla en el siguiente enlace: <https://fcs.unizar.es/reserva-de-espacios>

Su horario en periodo ordinario es de 8:00 a 21:00 h. de lunes a viernes.

Email de contacto: [consecs@unizar.es](mailto:consecs@unizar.es)

Tel: 976 761 751 y 876 554 429

### Secretaría

La Secretaría es la unidad administrativa de gestión universitaria que cumple funciones de control de legalidad ateniéndose a la legislación y normativas de ámbito estatal, autonómico o propio de la FCS.

El horario de apertura en periodo ordinario es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00. En época estival se debe consultar el horario que será publicado previamente.

Email de contacto: [sfcs@unizar.es](mailto:sfcs@unizar.es)

Tel: 976 761 748, 976 761 749 y 876 554 463,

### Secretaría de Dirección

La Secretaría de Dirección la ocupa la persona de la unidad administrativa cuya principal labor es facilitar el trabajo de la decana y del equipo de dirección, optimizando su tiempo y garantizando la eficiencia en la gestión diaria, gestionando sus agendas y actuando de enlace entre los distintos usuarios.

Email de contacto: [direnfez@unizar.es](mailto:direnfez@unizar.es)

Tel.: 976 761 747

### Servicio de Informática

La UZ pone a disposición de su personal, una red inalámbrica que permite el acceso a Internet con equipos móviles como ordenadores portátiles.

Las credenciales necesarias para el acceso al servicio son: Usuario y contraseña de correo.

Puede gestionarse desde la página <https://portalcorreo.unizar.es/>.

El centro cuenta con una persona encargada del soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del centro. Te podrá ayudar en caso de que tengas alguna duda con los equipos de las aulas o del despacho.

Datos de contacto: -

Tel: 876 554 455

### Técnico de Laboratorio/ Salas

Es la persona encargada de gestionar el material necesario y el uso de las salas de prácticas. Su despacho está ubicado en la planta baja del edificio. Lleva el inventario del material y podrás dirigirte a él si necesitas el préstamo de algún equipo para alguna actividad docente o investigadora.

Datos de contacto: [magil@unizar.es](mailto:magil@unizar.es)

Tel: 876 554 431

### *Los Departamentos*

Los departamentos son las unidades responsables de la asignación y distribución de las actividades docentes de los grados y másteres universitarios, así como de los Programas de Doctorado. También gestionan el material necesario para la docencia, incluidos los ordenadores de uso personal, y algunos gastos del profesorado.

Su órgano de gobierno es el Consejo de Departamento, cuyo/a director/a lidera acompañado de un su equipo de dirección.

En nuestras titulaciones es el Departamento de Fisiatría y Enfermería el que más docencia y profesorado gestiona y este se encuentra ubicado en nuestro centro (primera planta).

Puedes consultar la información correspondiente a tu departamento desde la web institucional: <https://www.unizar.es/estructura/departamentos/fisiatria-y-enfermeria>.



### *¿Qué servicios dependen de tu departamento?*

- Puedes consultar información y tener acceso a [formularios y modelos](#) de impresos para el personal
- Existe la posibilidad de solicitar el uso de un ordenador portátil por un tiempo determinado. Se reserva en la secretaría del departamento y es necesario firmar la recogida y la entrega.
- Existe una Comisión de Compras del Departamento, integrada en la Comisión Permanente y formada por el equipo directivo y por profesorado elegido en Consejo de Departamento, que es la encargada de gestionar las compras del material que necesites, previa solicitud y presentación de presupuestos en la secretaría del departamento.
- Si necesitas hacer fotocopias, tienes que solicitar la configuración para acceder a una fotocopidora. En el caso de tener que realizar un número elevado de copias (por ejemplo, exámenes) también se puede acudir al servicio de Reprografía, ubicado en la planta baja del Aulario A de la Facultad de Medicina, indicando que se pertenece al departamento correspondiente.
- Hay una pequeña asignación económica anual para gastos en material fungible para tu uso personal, o compartido por despachos según se organicen los profesores.
- También hay un presupuesto asignado por participación en congresos que se debe solicitar una vez realizada la actividad. Debes presentar los documentos justificativos de asistencia y presentación de ponencias o comunicaciones.
- En el caso del profesorado ASCS/ASPE, el departamento desempeña además un papel especialmente relevante en distintos procedimientos vinculados a la gestión de estas plazas docentes. Los departamentos participan activamente en la propuesta y tramitación de nuevas plazas de profesorado asociado vinculadas a la docencia práctica en centros asistenciales. Una vez autorizadas conforme a los procedimientos establecidos por la universidad y aprobadas por los órganos competentes, corresponde al departamento impulsar la convocatoria oficial de dichas plazas. Asimismo, los procesos selectivos son evaluados mediante comisiones de selección designadas conforme a la normativa universitaria, encargadas de valorar los méritos académicos y profesionales de las personas candidatas y resolver el procedimiento de



adjudicación correspondiente. Puede consultarse información adicional sobre las comisiones de selección de profesorado en el siguiente enlace institucional:

[Comisiones de selección](#)

### *Recursos Humanos: servicio de Personal Docente e Investigador*

Toda la información sobre la vida laboral de los empleados de la Universidad se contiene en la aplicación PeopleSoft [e-Gestión del empleado](#), donde puedes consultar tus datos y solicitar certificados.

- Datos personales. Permite consultar los datos personales del empleado y modificar el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y el domicilio.
- Formación. Permite consultar la oferta y la información sobre los cursos de formación que organiza el CIFICE. Son gratuitos y sirven para el CV. También puedes consultar los cursos impartidos y recibidos, así como realizar solicitudes de inscripción en dichos cursos.
- Datos económicos. Permite a los empleados consultar sus datos bancarios, declaración de datos y certificados anuales para el I.R.P.F., consultar y descargar los recibos de nómina.
- Datos de Acción Social. Permite consultar y mantener los familiares declarados por el empleado a efectos de ayudas sociales de la Universidad de Zaragoza. Permite al empleado autorizar y revocar autorizaciones de matrícula gratuita en la Universidad de Zaragoza a sus familiares. Muestra información de la adhesión del empleado al Plan de pensiones de la Universidad de Zaragoza.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Tramitación de [Permisos, vacaciones y licencias](#).
- Complementos autonómicos (para contratos a tiempo completo) por méritos docentes. Se pueden gestionar cuando se abren los plazos oportunos que se comunican por correo electrónico.

## Primeros pasos: ¿Qué hacer tras tu incorporación?

- Es importante presentarte e informar de tu incorporación a la coordinación de prácticas académicas externas de la titulación correspondiente:
  - Enfermería: [practicasenfez@unizar.es](mailto:practicasenfez@unizar.es)
  - Fisioterapia: [practicasfisio@unizar.es](mailto:practicasfisio@unizar.es)
  - Terapia Ocupacional: [practicasto@unizar.es](mailto:practicasto@unizar.es)

Además, es recomendable que te presentes a los equipos directivos de centro ([direnfez@unizar.es](mailto:direnfez@unizar.es)) y departamento ([sed1006@unizar.es](mailto:sed1006@unizar.es)) para informarles de tu incorporación.

- La coordinación de prácticas académicas externas de la titulación correspondiente será quien, llegado el momento, te asignará alumnado de prácticas. Esta información se te enviará por correo electrónico antes del comienzo de cada módulo.
- Puedes dirigirte a la secretaría del centro si tienes dudas relacionadas con tu Número de Identificación Personal (NIP) o con tu contraseña administrativa, necesarios para acceder a los distintos recursos y servicios digitales de la universidad. Disponer de estas credenciales resulta imprescindible para realizar correctamente las gestiones administrativas vinculadas a tu actividad docente. Todos los procedimientos de interés para el profesorado ASCS/ASPE se encuentran recogidos en el apartado “Trámites” de esta guía.
- Tus funciones docentes deben ajustarse a lo recogido en las guías docentes de las asignaturas, al manual de prácticas académicas externas correspondiente a cada curso académico y al Procedimiento de Gestión de las prácticas académicas externas de la Facultad de Ciencias de la Salud (PRC\_003).



#### Enfermería

- [Guías Docentes Plan 559](#)
- [Manual de prácticas académicas externas Enfermería 2026/2027](#)

#### Fisioterapia

- [Guías Docentes Plan 605](#)
- [Guías Docentes Plan 726](#)
- [Manual de prácticas académicas externa Fisioterapia 2026/2027](#)

#### Terapia Ocupacional

- [Guías Docentes Plan 645](#)
- [Guías Docentes Plan 276](#)
- [Manual de prácticas académicas externas Terapia Ocupacional 2026/2027](#)

[Procedimiento de  
Gestión de las  
prácticas académicas  
externas de la Facultad  
de Ciencias de la Salud  
\(PRC 003\)](#)

[Instrucción técnica  
para la actuación ante  
accidentes durante las  
prácticas académicas  
externas de la Facultad  
de Ciencias de la Salud  
\(IT PRC003 01\)](#)

- Estos son documentos fundamentales que tienes que conocer, ya que te indican todos los aspectos relativos a la docencia y la evaluación de las prácticas académicas externas. Puedes acceder a ellas fácilmente desde la web del centro y, para cualquier duda, puedes dirigirte al coordinador/a de prácticas académicas externas correspondiente.

## Docencia: organización y tutorización

Las prácticas académicas externas constituyen uno de los ejes fundamentales de la formación de las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias de la Salud. A través de estas estancias, el alumnado desarrolla competencias profesionales en entornos asistenciales reales, integrando progresivamente conocimientos teóricos, habilidades técnicas y capacidades clínicas propias de cada disciplina.

### *Estructura de las prácticas académicas externas*

Cada una de las titulaciones de la facultad cuenta con asignaturas específicas de prácticas académicas.

| Titulación                                    | Cursos      | Asignaturas                                                | Créditos |
|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------|
| Grado en Enfermería                           | 2º, 3º y 4º | Estancias Clínicas I<br>Estancias Clínicas II<br>Prácticum | 84 ECTS  |
| Grado en Fisioterapia                         | 3º y 4º     | Prácticum I<br>Prácticum II                                | 42 ECTS  |
| Grado en<br>Terapia Ocupacional<br>(Plan 645) | 3º          | Prácticas Académicas<br>Externas I.a y I.b                 | 24 ECTS  |
| Grado en<br>Terapia Ocupacional<br>(Plan 276) | 4º          | Prácticas Externas II                                      | 24 ECTS  |

Las prácticas se desarrollan en distintos centros sanitarios, sociosanitarios y dispositivos asistenciales colaboradores, en función de las características específicas de cada titulación y del itinerario formativo establecido en cada plan de estudios.

La información detallada sobre como se distribuyen las prácticas puede encontrarse en el Manual de prácticas académicas externas de cada titulación:

- [Manual de prácticas académicas externas Enfermería 2026/2027](#)
- [Manual de prácticas académicas externa Fisioterapia 2026/2027](#)
- [Manual de prácticas académicas externas Terapia Ocupacional 2026/2027](#)

### *Calendario académico*

El calendario académico se aprueba anualmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad y determina los días lectivos, no lectivos y festivos, así como otras cuestiones relacionadas con la actividad académica como los periodos de evaluación y las fechas límite de firma de actas.

[Calendario académico de la Universidad de Zaragoza 2026/2027.](#)

Por su parte, la FCS hace una adaptación de este calendario [Calendario Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud 2026/2027.](#)

Uno de los motivos de la adaptación del calendario general de la universidad es el carácter modular de las prácticas académicas externas. Esta estructura modular permite distribuir al alumnado en distintos periodos formativos y garantizar una adecuada planificación de las estancias clínicas en los centros colaboradores. Concretamente, cada curso académico, las prácticas se desarrollan en cuatro módulos consecutivos, distribuidos entre el primer y el segundo semestre académico. Para el curso 2026/2027, la planificación general es la siguiente:

| Módulo   | Periodo                                 |
|----------|-----------------------------------------|
| Módulo 1 | 7 de septiembre – 23 de octubre de 2026 |
| Módulo 2 | 26 de octubre – 15 de diciembre de 2026 |
| Módulo 3 | 19 de enero – 8 de marzo de 2027        |
| Módulo 4 | 9 de marzo – 7 de mayo de 2027          |

Cada módulo constituye un periodo independiente de estancia clínica, durante el cual el alumnado realiza prácticas en unidades asistenciales previamente asignadas por la universidad.

### *Asignación del alumnado*

Con carácter previo al inicio de cada periodo de prácticas académicas externas, la coordinación de prácticas de cada titulación realiza la planificación y distribución del alumnado entre los distintos centros y servicios asistenciales colaboradores.

La asignación del alumnado se realiza, con carácter general, mediante un procedimiento aleatorio, garantizando una distribución equitativa entre las plazas ofertadas por los distintos centros colaboradores. No obstante, de forma excepcional, pueden tenerse en consideración

determinadas circunstancias personales o académicas cuando resulte necesario facilitar situaciones específicas de conciliación u otras circunstancias debidamente justificadas.

Con la suficiente antelación al inicio de cada módulo, el profesorado recibirá a través del correo electrónico institucional la información necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad docente durante el periodo correspondiente.

Con carácter general, el procedimiento de comunicación se desarrolla en dos fases.

En primer lugar, se remitirá un listado provisional de asignaciones, abriéndose un breve periodo destinado a detectar y subsanar posibles incidencias o errores relacionados con la planificación realizada. Durante esta fase, y dado que las asignaciones todavía pueden sufrir modificaciones, se recomienda no establecer contacto con el alumnado hasta la publicación del listado definitivo, evitando así posibles confusiones derivadas de cambios posteriores en la planificación inicial.

Una vez resueltas las incidencias detectadas, se remitirá el listado definitivo, que constituirá la distribución final del alumnado para el módulo correspondiente.

Los listados de asignación incluyen la información necesaria para identificar adecuadamente la estancia formativa asignada a cada estudiante. Entre los datos facilitados se encuentran:

- Asignatura correspondiente.
- Nombre y apellidos del alumnado asignado.
- NIA (Número de Identificación del Alumnado).
- Centro asistencial asignado.
- Servicio o unidad asistencial.
- Turno asignado.
- Profesorado ASCS o ASPE responsable de la tutela.
- Fechas de inicio y finalización del módulo correspondiente.



El NIA constituye el identificador universitario del estudiante y permite, entre otras cuestiones, identificar su dirección de correo electrónico institucional. De forma general, el correo institucional del alumnado se construye utilizando el número de NIA seguido del dominio institucional de la universidad.

Ejemplo: NIA: 123456 → Correo institucional: 123456@unizar.es

Este sistema permite al profesorado contactar directamente con el alumnado cuando resulte necesario realizar comunicaciones relacionadas con el desarrollo de las prácticas.

Los listados definitivos son remitidos igualmente a las direcciones responsables de los centros asistenciales colaboradores y cuentan previamente con su conformidad, en lo relativo al número de plazas docentes ofertadas y la planificación acordada para cada periodo académico.

Se recomienda revisar cuidadosamente la información recibida antes del inicio de cada módulo y comunicar a la coordinación cualquier posible incidencia detectada con la mayor antelación posible.

Se recomienda revisar periódicamente el correo institucional, ya que este constituye el principal canal de comunicación entre el profesorado asociado y la coordinación académica durante el desarrollo del curso.

Ante cualquier incidencia relacionada con la asignación del alumnado o cualquier duda organizativa previa al inicio de un módulo, el profesorado podrá contactar directamente con la coordinación de prácticas correspondiente.

### *Funciones del profesorado ASCS/ASPE durante las prácticas académicas externas*

Durante el periodo de prácticas académicas externas, el profesorado ASCS y ASPE asume la responsabilidad directa del seguimiento formativo del alumnado asignado durante su estancia en el centro asistencial.

De acuerdo con el procedimiento de gestión de prácticas académicas externas de la Facultad de Ciencias de la Salud (Nota al pie con PRC\_003), el profesorado asociado participa activamente en el desarrollo del proceso formativo desempeñando funciones docentes, organizativas, de supervisión y de evaluación.

De forma general, corresponden al profesorado las siguientes funciones principales:

- Organizar las actividades formativas que el alumnado desarrollará durante su estancia en la unidad o servicio, procurando que exista una exposición adecuada a situaciones clínicas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje previstos en la asignatura.
- Facilitar la incorporación del estudiante al entorno asistencial, explicando el funcionamiento general del servicio y orientando al alumnado durante el proceso inicial de adaptación.
- Supervisar la actividad práctica desarrollada por el estudiante, garantizando que las actividades realizadas se ajustan a su nivel competencial y que se desarrollan en condiciones adecuadas de seguridad.
- Favorecer el aprendizaje activo, facilitando la participación progresiva del alumnado en actividades asistenciales reales siempre que ello resulte compatible con la seguridad del paciente y el adecuado funcionamiento del servicio.
- Resolver dudas clínicas, organizativas o procedimentales que puedan surgir durante el desarrollo de la estancia práctica.
- Realizar la evaluación del alumnado siguiendo los instrumentos y procedimientos establecidos por la coordinación académica de prácticas.
- Mantener comunicación con la coordinación universitaria cuando se produzcan incidencias relevantes relacionadas con el desarrollo de las prácticas o con el comportamiento o rendimiento del alumnado.

Asimismo, durante el desarrollo de las prácticas académicas externas, el profesorado debe favorecer una adquisición progresiva de autonomía por parte del alumnado, adaptando en cada momento el nivel de supervisión al grado de formación, experiencia previa y competencia demostrada durante la estancia. El proceso formativo debe evolucionar gradualmente desde una fase inicial de observación y aprendizaje guiado hacia una participación cada vez más activa en la actividad asistencial, siempre bajo la supervisión profesional adecuada.

Debe recordarse que esta autonomía progresiva nunca implica independencia asistencial plena. En ningún caso el alumnado podrá asumir responsabilidades clínicas para las que no haya demostrado competencia suficiente, correspondiendo siempre al profesional sanitario responsable la supervisión del proceso y la responsabilidad final sobre la actividad desarrollada.

Del mismo modo, resulta importante facilitar una adecuada integración del estudiante en la dinámica habitual de la unidad, favoreciendo su incorporación progresiva al funcionamiento cotidiano del servicio. Siempre que sea posible, se recomienda presentar al estudiante al resto del equipo profesional y facilitar su participación en actividades variadas que le permitan comprender no solo procedimientos técnicos, sino también aspectos esenciales del ejercicio profesional como la comunicación con pacientes y profesionales, la coordinación interdisciplinar, la organización del trabajo o la priorización de cuidados.

La función docente del profesorado debe desarrollarse de forma integrada en la actividad asistencial habitual, compatibilizando en todo momento las necesidades formativas del estudiante con las obligaciones propias de la actividad clínica desarrollada en la unidad.

### *Límites de actuación del alumnado durante las prácticas clínicas*

Durante el desarrollo de las prácticas académicas externas, el alumnado participa en actividades asistenciales con una finalidad exclusivamente formativa.

Es importante recordar que las prácticas clínicas no generan en ningún caso una relación laboral entre el estudiante y la institución sanitaria, ni pueden suponer la sustitución de funciones propias del personal asistencial.

La participación del alumnado en procedimientos clínicos debe ajustarse siempre a criterios de progresividad, seguridad y adecuación al nivel formativo alcanzado.

Con carácter general, el estudiante podrá participar en actividades asistenciales siempre que concurren simultáneamente las siguientes condiciones:

- Que la actividad tenga valor formativo dentro de sus competencias académicas.
- Que el estudiante haya recibido previamente la orientación o explicación necesaria.
- Que exista supervisión adecuada por parte del profesional responsable.
- Que la actividad pueda desarrollarse sin comprometer la seguridad del paciente.
- Que se respeten en todo momento las normas internas del centro asistencial.

El alumnado no debe asumir funciones asistenciales de forma autónoma ni sustituir tareas que correspondan al personal contratado del servicio.

Del mismo modo, corresponde al profesorado valorar en cada situación clínica concreta cuándo una determinada actividad resulta adecuada para la participación del estudiante y cuándo, por razones de complejidad clínica, seguridad o nivel competencial, resulta preferible limitar dicha participación a la observación o al aprendizaje indirecto.

La prioridad fundamental durante todo el proceso formativo debe ser garantizar simultáneamente dos principios esenciales: la adecuada formación del estudiante y la seguridad del paciente atendido.

## Evaluación

La evaluación del alumnado constituye una de las responsabilidades docentes fundamentales del profesorado ASCS/ASPE durante el desarrollo de las prácticas académicas externas. Este proceso no debe entenderse únicamente como la asignación de una calificación final, sino como la valoración del grado de adquisición de competencias profesionales alcanzado por el estudiante a lo largo de su estancia formativa en el entorno asistencial.

La posición del profesorado ASCS/ASPE dentro de este proceso resulta especialmente relevante, ya que es quien observa de forma directa y continuada el desempeño cotidiano del alumnado en situaciones reales de práctica profesional. La evaluación debe construirse, por tanto, a partir de una observación objetiva y rigurosa, teniendo en cuenta no solo la realización de procedimientos técnicos, sino también aspectos como la capacidad de aprendizaje, la actitud profesional, la comunicación, la integración en el equipo asistencial, la responsabilidad o el cumplimiento de principios éticos y de seguridad clínica. La valoración emitida debe contemplar de forma global el desempeño observado durante el periodo formativo, atendiendo a competencias técnicas, capacidad de progresión, habilidades relacionales y conducta profesional, valorando siempre el desarrollo individual alcanzado por cada estudiante.

Este proceso debe realizarse de acuerdo con [la normativa de evaluación vigente en la Universidad de Zaragoza](#), recogida en el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010 y modificado por Acuerdo de 30 de marzo de 2023, así como en las instrucciones específicas dictadas por el Vicerrectorado competente en materia de estudiantes, entre ellas la Instrucción del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo de 8 de junio de 2022. En todos los casos, la evaluación deberá desarrollarse respetando los criterios establecidos para cada asignatura y garantizando una valoración ajustada al desempeño real del estudiante durante su periodo formativo.

Los sistemas y criterios de evaluación de las asignaturas están reflejados en sus guías docentes y son de obligado cumplimiento. Anualmente pueden modificarse, pero deben ajustarse a lo recogido en las memorias de verificación del Grado correspondiente.

Asimismo, la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad ([OUAD](#)) puede dar indicaciones

específicas sobre algún estudiante en relación con su proceso de evaluación, que se informan a la coordinación de prácticas quien lo pondrá en conocimiento del profesorado ASCS/ASPE asignado.

### *Procedimiento de evaluación y envío de calificaciones*

Al finalizar cada módulo de prácticas el profesorado ASCS/ASPE deberá realizar la evaluación individual del alumnado asignado siguiendo el procedimiento establecido por la coordinación académica de prácticas.

Antes del inicio de cada periodo de evaluación, la coordinación de prácticas remitirá un correo electrónico con toda la información necesaria para completar correctamente el proceso evaluador. Habitualmente, esta comunicación incluirá:

- Fecha de apertura del periodo de evaluación.
- Instrucciones de acceso al curso Moodle.
- Fecha límite para el envío de las evaluaciones.

La evaluación debe realizarse exclusivamente dentro de los plazos establecidos por la coordinación, ya que la información remitida constituye la base para la elaboración posterior de las calificaciones finales de las distintas asignaturas de prácticas clínicas. **Además**, es especialmente importante respetar rigurosamente estos plazos, ya que estas calificaciones forman parte de procedimientos académicos posteriores vinculados al cierre oficial de actas y, en determinadas asignaturas, condicionan otros procesos académicos como la evaluación final del Prácticum o la defensa del Trabajo Fin de Grado.

En caso de incidencia técnica, dificultades de acceso o cualquier otra circunstancia que impida completar correctamente la evaluación, deberá contactarse con la coordinación de prácticas a la mayor brevedad posible antes de intentar repetir o reenviar una nueva evaluación.

La evaluación realizada por el profesorado ASCS/ASPE es recibida por la coordinación de prácticas quien se encarga de informar al alumnado de la calificación obtenida y de tramitar las posibles revisiones de la evaluación.

### *Solicitudes de revisión de calificaciones*

Una vez finalizado el proceso de evaluación, el alumnado puede solicitar formalmente la revisión de la calificación obtenida cuando considere que existen motivos para ello.

En estos casos, la coordinación académica podrá ponerse en contacto con el profesorado responsable solicitando información complementaria sobre la evaluación realizada.

Cuando se produzca una solicitud de revisión, puede requerirse al profesorado un breve informe cualitativo que permita justificar los criterios empleados para emitir la valoración inicialmente otorgada.

Por este motivo, resulta recomendable que durante el desarrollo de las prácticas el profesorado mantenga un seguimiento suficientemente estructurado del desempeño del alumnado, especialmente cuando se prevea emitir valoraciones significativamente bajas o cuando durante la estancia hayan existido incidencias relevantes.

En situaciones en las que la calificación otorgada se aparta significativamente del rendimiento general observado habitualmente en otros estudiantes, disponer de una justificación objetiva y suficientemente argumentada facilita considerablemente la gestión posterior del procedimiento de revisión.

La revisión de calificaciones no debe interpretarse como una desautorización del criterio profesional emitido por el profesorado clínico, sino como parte del procedimiento académico ordinario orientado a garantizar la transparencia y la adecuada fundamentación de las decisiones evaluadoras adoptadas.

La calidad y objetividad del proceso evaluador constituye una garantía tanto para el alumnado como para el propio profesorado responsable de la evaluación.

### *Evaluación de la actividad docente del profesorado*

Existe un proceso anual de evaluación de la actividad docente del profesorado a través de la plataforma [ATENEA](#) cuyo plazo se comunica a cada docente a través de su correo electrónico. La realiza nuestro alumnado opinando sobre la metodología, contenidos, capacidad didáctica etc. El resultado final supone una calificación cuantitativa reflejada como POSITIVA DESTACADA, POSITIVA o NEGATIVA. Esta evaluación nos ayuda en el proceso de mejora

continua de nuestra actividad docente y, además, es un requisito indispensable en el procedimiento de acreditación nacional tanto del profesorado como de las titulaciones, así como dentro de la propia UZ para los concursos de acceso a plazas de profesorado.

Además, desde la coordinación de prácticas se remite también un cuestionario al alumnado para conocer el grado de satisfacción con las asignaturas de prácticas académicas externas.

### *Encuestas de satisfacción para el profesorado*

Al final de cada curso, se abre una encuesta de satisfacción con las titulaciones a rellenar por el profesorado, también a través de la plataforma ATENEA. Tiene carácter anónimo y su realización apenas supone cinco minutos. Es importante que la tasa de participación del profesorado sea alta para poder obtener datos suficientes que deben utilizarse en la mejora continua de la calidad y para la acreditación de las titulaciones. Te llegará la solicitud de participación por correo electrónico. Esperamos poder contar con tu colaboración e implicación para rellenar la encuesta.

Además, desde la FCS también se remite al profesorado ASCS/ASPE un cuestionario para conocer el grado de satisfacción con el centro y sus servicios.

## Actuación ante incidencias ocurridas durante las prácticas académicas externas

Durante el desarrollo de las prácticas académicas externas pueden producirse situaciones excepcionales que afecten al adecuado desarrollo del proceso formativo y requieran una actuación específica por parte del profesorado.

En estos casos, la coordinación de prácticas constituye el principal canal de comunicación entre el profesorado ASCS/ASPE y la Universidad de Zaragoza, permitiendo valorar conjuntamente cada situación y adoptar, cuando resulte necesario, las medidas académicas u organizativas oportunas.

Siempre que durante el periodo de prácticas se produzcan incidencias relevantes, se recomienda comunicar la situación a la coordinación con la mayor antelación posible, evitando esperar a la finalización del módulo cuando una intervención temprana pueda facilitar su resolución.

A continuación, se recogen algunas de las situaciones más habituales que pueden requerir una actuación específica durante el desarrollo de las prácticas.

### *Ausencias, retrasos e incumplimiento horario del alumnado*

Durante el desarrollo de las prácticas académicas externas, el alumnado debe cumplir íntegramente el calendario, horario y turnos asignados por la universidad y el centro asistencial.

Cuando se produzcan ausencias justificadas o no justificadas, retrasos reiterados o incumplimientos horarios, el profesorado responsable deberá comunicar la incidencia a la coordinación de prácticas tan pronto como tenga conocimiento de la situación.

El profesorado no debe autorizar de forma autónoma cambios de turnos, recuperaciones informales o modificaciones individuales del calendario previamente establecido sin autorización expresa de la coordinación académica.

Ante cualquier alteración del horario previsto, la universidad valorará las medidas académicas oportunas y comunicará posteriormente el procedimiento a seguir.

La información concreta relativa a la forma de recuperación y justificación de los días se

encuentra recogida en el apartado 'Asistencia a las actividades de las prácticas externas' del manual de cada titulación.

### *Conductas incompatibles con el entorno profesional sanitario*

El alumnado debe mantener durante las prácticas una conducta compatible con las exigencias éticas, profesionales y relacionales propias del ejercicio de la profesión enfermera.

Podrán requerir comunicación inmediata con la coordinación situaciones como:

- Falta grave de respeto hacia pacientes, familiares o profesionales.
- Incumplimiento deliberado de instrucciones clínicas.
- Vulneración de normas de confidencialidad.
- Uso inadecuado de dispositivos móviles o sistemas de información clínica.
- Comportamientos incompatibles con el entorno asistencial.

Ante situaciones especialmente graves, el profesorado deberá contactar con la coordinación de prácticas de forma inmediata antes de adoptar decisiones individuales respecto a la continuidad del estudiante en la unidad.

### *Situaciones de bajo rendimiento o dificultades formativas*

Durante las prácticas clínicas pueden producirse situaciones en las que el alumnado muestre dificultades significativas para adaptarse al entorno asistencial o alcanzar un nivel competencial adecuado durante la estancia.

Cuando se detecten dificultades persistentes relacionadas con conocimientos insuficientes, escasa capacidad de aprendizaje, falta de progresión o dificultades importantes en la realización de actividades prácticas, resulta recomendable comunicar la situación de forma temprana a la coordinación académica.

La detección precoz permite valorar posibles medidas de apoyo y evita que las dificultades observadas se trasladen únicamente al momento final de evaluación.

Siempre que resulte posible, conviene trasladar al estudiante de forma clara aquellas áreas concretas en las que debe mejorar durante el desarrollo de la rotación.

### *Actuación ante accidentes del alumnado durante sus prácticas*

Durante el desarrollo de las prácticas académicas externas, el alumnado puede sufrir distintos tipos de accidentes derivados de su actividad en el entorno asistencial, por lo que resulta fundamental que el profesorado conozca el procedimiento general de actuación establecido por la universidad para este tipo de situaciones.

De forma general, los accidentes pueden clasificarse en tres grandes categorías:

- Accidentes leves, cuando la lesión o incidente no requiere asistencia sanitaria urgente y permite una gestión asistencial ordinaria.
- Accidentes graves, cuando la situación requiere atención médica urgente o puede comprometer de forma relevante el estado de salud del estudiante.
- Accidentes con riesgo biológico, derivados de exposiciones accidentales a material punzante, fluidos biológicos u otras situaciones con potencial riesgo de transmisión biológica.

Cuando se produzca cualquier accidente durante el periodo de prácticas, el profesorado deberá actuar de forma inmediata, garantizando en primer lugar la seguridad del estudiantado e iniciando, en función del tipo de incidente, el procedimiento asistencial y administrativo correspondiente.

Con carácter general, resulta fundamental:

- Interrumpir inmediatamente la actividad desarrollada por el estudiante.
- Valorar el tipo de accidente producido y la necesidad de asistencia sanitaria inmediata.
- Activar, cuando corresponda, los circuitos asistenciales establecidos por el propio centro sanitario y la normativa universitaria.
- Comunicar la incidencia conforme al procedimiento institucional establecido por la universidad.

La actuación concreta varía en función de la naturaleza del accidente y de las circunstancias específicas en las que se haya producido.

Por este motivo, se recomienda al profesorado consultar previamente la [Instrucción Técnica de actuación ante accidentes del alumnado durante las Prácticas Académicas Externas \(IT-PRC003-01\)](#), documento en el que se recoge de forma detallada el procedimiento específico aplicable en cada situación. Conocer previamente este procedimiento permite garantizar una respuesta rápida, coordinada y ajustada a las necesidades asistenciales y administrativas derivadas del accidente.

### *Situaciones de acoso o conductas inadecuadas hacia el alumnado*

Durante el desarrollo de las prácticas pueden producirse situaciones excepcionales en las que el alumnado sea objeto de conductas inadecuadas, vejatorias o incompatibles con un entorno formativo seguro por parte de pacientes, familiares u otros profesionales.

Cuando el profesorado tenga conocimiento de una situación de estas características, deberá garantizar en primer lugar la protección inmediata del estudiante y poner la situación en conocimiento de la coordinación académica.

La Universidad de Zaragoza dispone de procedimientos específicos de prevención e intervención frente a situaciones de acoso y mecanismos institucionales de apoyo psicológico y asesoramiento especializado.

Información adicional disponible en:

- [OPRA Universidad de Zaragoza](#)
- [Gabinete Psicosocial UNIZAR](#)

### *Seguro de responsabilidad civil del alumnado*

Todo el alumnado que desarrolla prácticas académicas externas se encuentra cubierto por el seguro de responsabilidad civil suscrito por la Universidad de Zaragoza para el desarrollo de actividades académicas autorizadas.

Esta cobertura actúa frente a posibles daños ocasionados a terceros durante el desarrollo ordinario de actividades formativas debidamente autorizadas dentro del marco de las prácticas académicas externas.

No obstante, esta cobertura no exime de la necesidad de mantener en todo momento una

adecuada supervisión profesional durante la realización de actividades clínicas.

El profesorado debe garantizar que la participación práctica del alumnado se desarrolla dentro de límites compatibles con su nivel formativo y bajo las condiciones adecuadas de supervisión.

## Procedimientos administrativos

### Procedimiento de contratación y obtención de plaza

La incorporación como profesorado ASCS/ASPE de la Universidad de Zaragoza se realiza mediante procedimientos públicos de selección convocados por la universidad, dirigidos a profesionales sanitarios en activo que desarrollan su actividad asistencial en centros vinculados al sistema sanitario.

Existen dos vías principales de acceso:

- Procedimiento ordinario
  - Constituye la vía habitual de acceso y se convoca anualmente para cubrir las plazas docentes previstas para cada curso académico. A través de esta convocatoria, las personas interesadas presentan su candidatura a plazas vinculadas a centros asistenciales concretos, siendo evaluadas por una comisión de selección conforme a un baremo público de méritos.
- Procedimiento de urgencia
  - Se activa cuando, una vez iniciado el curso académico o fuera de la convocatoria ordinaria, se produce una vacante que debe cubrirse de manera inmediata para garantizar la continuidad docente. Se trata de un procedimiento extraordinario, habitualmente con plazos de presentación más reducidos —actualmente cinco días hábiles desde la publicación— destinado a cubrir necesidades docentes sobrevenidas.

Las convocatorias se publican a través de los canales oficiales de la universidad, principalmente en el Tablón Oficial Electrónico (e-TOUZ) y en la página del Servicio de Personal Docente e Investigador: [Convocatorias PDI Universidad de Zaragoza](#) y [Sede Electrónica UNIZAR](#).

Con carácter general, para poder optar a una plaza es necesario:

- Desarrollar actividad asistencial en el centro sanitario o institución a la que se encuentra adscrita la plaza;
- Encontrarse en servicio activo en el momento de la convocatoria;
- Acreditar experiencia profesional suficiente en el área asistencial correspondiente;
- En el caso de Enfermería, disponer de al menos cinco años de experiencia profesional.

La solicitud suele acompañarse, entre otros, de los siguientes documentos:

- Declaración responsable acreditando el cumplimiento de requisitos;
- Currículum oficial normalizado de la Universidad de Zaragoza (<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/modelos-de-curriculo> y asegurarse de ir a la pestaña de Profesorado Asociado en Ciencias de la Salud).
- Documentación justificativa de todos los méritos alegados, debidamente numerada y ordenada de forma coincidente con el currículum presentado (servicios prestados, titulaciones, formación, experiencia docente, publicaciones u otros méritos).

La incorrecta cumplimentación de la documentación o la ausencia de acreditación documental de los méritos alegados puede suponer la exclusión del procedimiento de selección. Por este motivo, se recomienda revisar cuidadosamente cada convocatoria y preparar con antelación la documentación profesional, especialmente cuando se trate de procedimientos de urgencia, cuyos plazos de presentación suelen ser significativamente más breves. continuar

### *Procedimiento de cese y sustitución del profesorado*

La actividad docente del profesorado ASCS y ASPE se encuentra vinculada al desempeño profesional desarrollado en el centro o servicio asistencial al que está adscrita la plaza docente correspondiente. Por este motivo, cuando se produzcan cambios en la situación profesional que impidan continuar desarrollando dicha actividad docente, deberá iniciarse el procedimiento de comunicación de cese ante la universidad.

En estos casos, el profesorado deberá comunicar formalmente su cese mediante correo electrónico al Servicio de Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Zaragoza ([concursospdi@unizar.es](mailto:concursospdi@unizar.es)), indicando expresamente la fecha efectiva del cese y el motivo que lo justifica. Esta comunicación deberá remitirse igualmente a la Secretaría de la Facultad de



Ciencias de la Salud ([sed1006@unizar.es](mailto:sed1006@unizar.es)) y a la coordinación académica correspondiente de cada titulación, según los canales de contacto recogidos en el apartado final de esta guía.

Una vez comunicada oficialmente esta situación, el departamento iniciará el procedimiento de cobertura de la plaza vacante mediante el sistema de convocatoria extraordinaria o procedimiento urgente previsto en la normativa universitaria.

Dado que este procedimiento puede requerir un periodo transitorio hasta la incorporación del nuevo profesorado, resulta especialmente importante comunicar el cese con la mayor antelación posible para minimizar el impacto que esta situación pueda generar sobre el desarrollo de las prácticas y garantizar, en la medida de lo posible, la continuidad del seguimiento docente del alumnado asignado.

Siempre que resulte viable, se recomienda informar previamente al resto del equipo profesional del servicio o unidad asistencial con el fin de facilitar la continuidad temporal de la actividad docente hasta la resolución definitiva del procedimiento de urgencia.

### *Solicitud de certificado de servicios prestados*

El profesorado ASCS y ASPE, en su condición de profesorado contratado por la Universidad de Zaragoza, puede solicitar en cualquier momento un certificado de servicios prestados acreditativo del tiempo desempeñado como personal docente de la universidad.

### Solicitud de certificado de servicios prestados para acreditación Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)

La solicitud debe realizarse de forma individual a través del Portal de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza, accesible en el siguiente enlace: [Portal de Recursos Humanos UNIZAR](#)

Para acceder será necesario identificarse con las credenciales personales facilitadas por la universidad. En caso de no disponer de dichas credenciales o no recordarlas, podrá solicitarse asistencia a través de la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud: [sfcs@unizar.es](mailto:sfcs@unizar.es)

Una vez dentro del portal, deberá seguirse la siguiente ruta:

e-Gestión del empleado → Solicitud de servicios certificados → Nueva solicitud → Servicios prestados (otros efectos)

Cuando el certificado haya sido emitido, la universidad notificará su disponibilidad a través del correo electrónico institucional, desde donde podrá descargarse directamente.

### Solicitud de certificado de servicios prestados por otros motivos

Cuando el certificado de servicios prestados no se solicite con fines de acreditación ante ANECA u otros procedimientos gestionados a través del Portal del Empleado, podrá solicitarse directamente mediante correo electrónico dirigido a [sed1006@unizar.es](mailto:sed1006@unizar.es).

En dicha solicitud deberá indicarse la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Plaza de profesorado que ocupa o ha ocupado en la Universidad de Zaragoza.
- Cursos académicos concretos para los que se solicita la certificación.

Con esta información, el departamento de Fisiatría y Enfermería emitirá un certificado acreditativo de la actividad docente desarrollada durante los cursos académicos indicados.

### *Solicitud de certificados de colaboración docente*

Durante cada curso académico, la Facultad de Ciencias de la Salud tramita la emisión de certificados de colaboración docente destinados a acreditar la participación en la formación práctica del alumnado por parte de profesionales que hayan intervenido en actividades de tutela o supervisión clínica.

Con este fin, anualmente se remitirá al profesorado ASCS y ASPE un archivo normalizado que deberá cumplimentarse siguiendo las instrucciones indicadas en el propio documento.

En este procedimiento resulta especialmente importante que las horas de colaboración consignadas reflejen con la mayor exactitud posible la actividad docente efectivamente realizada, ya que esta información servirá de base para la posterior emisión de los certificados.



Una vez cumplimentado, el documento deberá remitirse a la dirección administrativa habilitada para este procedimiento: [saludasociados@unizar.es](mailto:saludasociados@unizar.es)

Este procedimiento no se limita exclusivamente al profesorado ASCS o ASPE contratado por la universidad. También podrán solicitar este certificado aquellos profesionales asistenciales que, aun no manteniendo vinculación contractual con la Universidad de Zaragoza, hayan participado en la tutela, supervisión o formación práctica del alumnado durante el curso académico correspondiente.

Cualquier duda relacionada con este procedimiento, así como con los plazos de emisión o aspectos administrativos vinculados a la tramitación de los certificados, deberá dirigirse igualmente a: [saludasociados@unizar.es](mailto:saludasociados@unizar.es)

Debe recordarse que este certificado de colaboración docente es independiente del certificado de servicios prestados correspondiente al profesorado contratado, cuya solicitud deberá realizarse individualmente a través del Portal de Recursos Humanos de la universidad.

### *Situaciones de embarazo, parto reciente o lactancia natural*

El profesorado ASCS y ASPE desarrolla habitualmente su actividad profesional principal en centros sanitarios u otras instituciones externas, manteniendo simultáneamente una relación contractual independiente con la Universidad de Zaragoza como personal docente.

Por este motivo, cuando durante una situación de embarazo, parto reciente o lactancia natural exista un riesgo laboral que afecte al desarrollo de la actividad profesional habitual, debe tenerse en cuenta que la actividad docente desarrollada para la universidad constituye una relación laboral diferenciada y requiere una valoración específica propia.

En estos casos, además de los trámites que puedan iniciarse con el servicio de prevención o la mutua correspondiente a la actividad profesional principal, será necesario comunicar igualmente esta situación a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza (UPRL) para que pueda realizarse la valoración correspondiente respecto a la actividad docente desarrollada como profesorado asociado.

Se recomienda iniciar ambos procedimientos de forma simultánea, ya que las coberturas y mutuas responsables pueden ser distintas y una adecuada coordinación permite evitar

incidencias que puedan afectar al desarrollo de la actividad docente o a la continuidad de las prácticas académicas externas.

La información y comunicación de estas situaciones puede realizarse a través de la UPRL de la UZ: [Unidad de Prevención de Riesgos Laborales](#)

En aquellos casos en los que sea necesaria la tramitación de prestaciones derivadas de situaciones de riesgo durante el embarazo o lactancia vinculadas a la actividad docente universitaria, la gestión se realizará a través de la mutua colaboradora correspondiente.

Información adicional: [MAZ Prestaciones y Solicitudes](#)

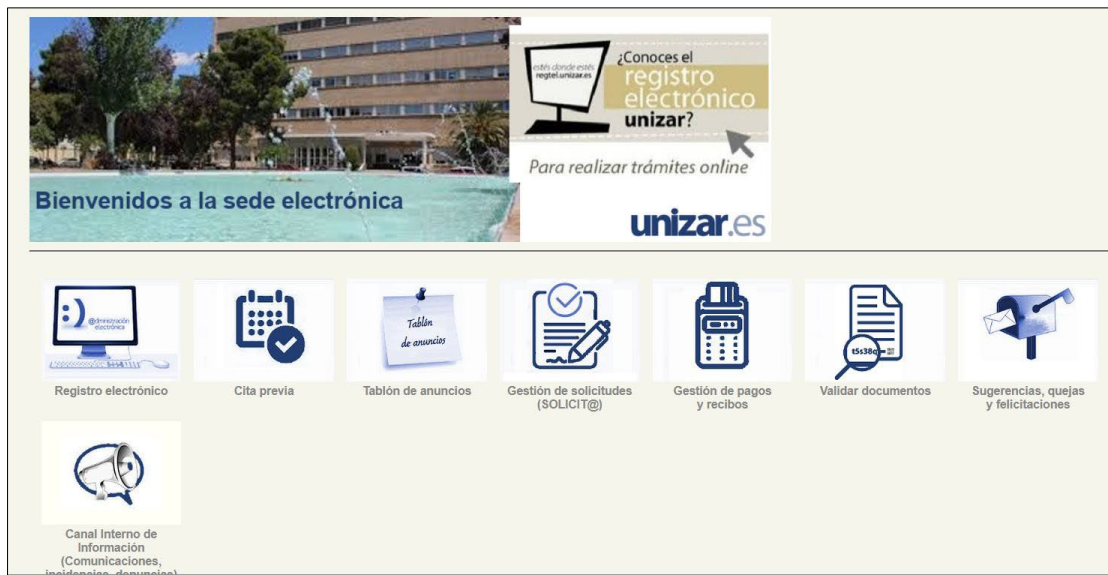
Ante cualquier duda relacionada con este procedimiento, se recomienda contactar previamente con el departamento de PDI o con la UPRL de la universidad.

<https://uprl.unizar.es/sites/uprl/files/archivos/UPRLinforma/2024/La%20UPRL%20informa%20ocampa%C3%B1a%20embarazadas%20IV%20PDI%20asociadas.pdf>

## Recursos administrativos

### *Sede Electrónica*

La [Sede Electrónica](#) de la UZ es la dirección electrónica disponible mediante la cual, los miembros de la comunidad universitaria pueden ejercer su derecho de acceso a la información, a los servicios y a los trámites electrónicos de la Universidad.



Desde la Sede electrónica se pueden realizar trámites administrativos de forma telemática y con plena validez jurídica, sin necesidad de presentarse físicamente en la secretaría. Estos trámites online permiten solicitar, aportar cualquier documentación a sus expedientes desde cualquier lugar, consiguiendo una Administración más accesible, eficaz y transparente.

Las más útiles para ti son:

- [Registro electrónico](#) es el canal que la UZ pone a disposición de los usuarios, para facilitar la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones relativas a los trámites universitarios.
- [SOLICIT@](#) es la aplicación que te permitirá realizar solicitudes de distinta índole a los órganos administrativos de la Universidad de Zaragoza a través de un catálogo de procedimientos.

Para iniciar una nueva solicitud, seleccione en el menú Opciones la opción Iniciar Nueva Solicitud y busca el tipo de solicitud navegando por el catálogo de procedimientos activos que ofrece.



Para ver las solicitudes realizadas con anterioridad, selecciona en el menú Opciones la opción Lista de solicitudes.

La principal diferencia para usar Registro electrónico o SOLICIT@, es si hay un procedimiento establecido o no. Recomendamos mirar primero en SOLICIT@ si existe ese procedimiento, y si no lo hay, hacer uso de Registro electrónico.

En estas plataformas es obligatorio identificarse para poder acceder.

Puedes acceder con certificado electrónico o cl@ve, pero también con tu NIF (DNI+letra, sin espacios), NIP y contraseña administrativa.

- [Tablón de anuncios](#), efectivamente, es un tablón virtual donde la UZ expone por categorías las convocatorias, resoluciones, convocatorias de becas, premios, etc.

Para estar pendiente de las convocatorias de plazas que salgan de ASCS se debe consultar en el Tablón de Anuncios de Unizar (<https://sede.unizar.es/?app=touz>). Lo mejor para estar al tanto de todas las convocatorias y resoluciones es que, en el menú 'Opciones' de ese enlace selecciones la que indica 'Suscripción para recibir noticias por mail', y selecciones en la categoría de 'Personal Docente e Investigador' e indiques el correo electrónico en el que quieres recibir las noticias (es necesario revisar el correo electrónico indicado porque llegará un correo de activación). De esta manera te llegará un mail diario con las convocatorias de plazas de PDI y la evolución de las mismas. Las plazas de procedimiento de urgencia suelen tener la siguiente denominación PU/26/000. Por su parte las de procedimiento ordinario se suelen denominar como PO/26/000.

## Cuenta de correo electrónico

La Universidad de Zaragoza proporciona a los miembros de la comunidad universitaria una cuenta de correo electrónico institucional. Las credenciales de correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) sirven también para el acceso a otros servicios universitarios: Anillo Digital Docente, Biblioteca....



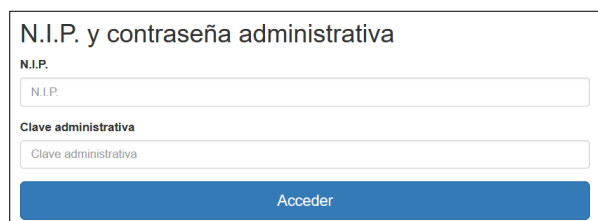
A login form for 'Correo Unizar'. It features a hexagonal logo at the top. Below it are two input fields: 'Nombre de usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: 'Correo Unizar • Obtener soporte'.

Todos los miembros de la comunidad universitaria reciben diariamente en su cuenta de correo información a través de correos como el del boletín *iUnizar*, que más adelante comentaremos.

Es muy importante utilizar esta cuenta de correo y revisarla regularmente, pues a través de ella recibirás toda la información oficial de la Universidad, de la facultad o del departamento. Además, es conveniente que utilices esta cuenta de correo de la Universidad para contactar con tus compañeros, alumnos y con la administración de la Facultad.

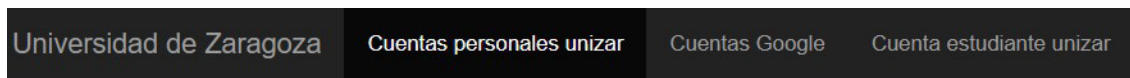
Tu nombre de usuario es el que elegiste cuando te comunicaron por correo la asignación de una cuenta al incorporarte a la UZ. Si no has recibido ningún correo directamente la puedes solicitar a través de <https://portalcorreo.unizar.es>. Para acceder a esta página necesitas conocer tu contraseña administrativa.

La contraseña administrativa es la que te asignaron al registrarte o acceder a UZ. Si no recuerdas estas contraseñas, puedes obtenerlas de nuevo o cambiarlas del modo que se indica en el siguiente enlace: <https://sicuz.unizar.es/gestion-de-identidades/gestion-de-credenciales/gestion-de-credenciales-inicio#RecuperarIdentidadOlvidada>



A form titled 'N.I.P. y contraseña administrativa'. It contains two input fields: 'N.I.P.' and 'Clave administrativa'. Below these fields is a blue button labeled 'Acceder'.

Accederás a la página que te permitirá establecer la contraseña para el correo electrónico. Además, con tu cuenta de correo de la UZ tienes también una cuenta Google con la estructura **usuario@gmail.com** (la estructura es **@unizar.es**) que te permitirá acceder a las herramientas colaborativas de Google Apps.



Una vez configuradas tus cuentas personales, podrás acceder al webmail de la UZ donde recibirás los correos. Puedes acceder directamente desde la página principal de la Facultad.



Te identificas con tu NIP y la contraseña de correo y de este modo ya habrás accedido a tu correo.

En caso de problemas o incidencias puedes poner un ticket en: <https://cau.unizar.es/osticket/>, o acudir a la Facultad de Ciencias de la Salud donde la persona responsable del Servicio de Informática podrá ayudarte.

### *Genera tu firma de correo*

Como trabajador de la Universidad de Zaragoza puedes generar una imagen con tu firma institucional fácilmente a través de esta página <https://gic.unizar.es/genera-tu-firma>. Esta imagen sirve para utilizarla como firma del correo electrónico.

### *Directorio UZ*

- Existe un directorio de la UZ desde el que podrás acceder a los datos de teléfono y correos de todo el personal: [Directorio](#)



**MODIFICACIÓN DE DATOS** Para cambiar su número de extensión, datos del directorio, horas de tutoría o cualquier otro dato relacionado con su número personal del directorio telefónico pulse aquí.

### *Tarjeta Universitaria*

Para la identificación como miembro de la comunidad universitaria, uso de bibliotecas y salas de lectura debe activarse la Tarjeta Universitaria Virtual (TUI). Puede consultar como obtenerla en el siguiente enlace: [Tarjeta Universitaria Virtual](#)

Únicamente, se proporcionará una tarjeta física para los colectivos (PTGAS y PDI, etc.) que hacen uso de las instalaciones universitarias donde se requiere control de acceso a edificios y/o control de presencia (fichaje). Para solicitarla, se debe entrar en <https://janovas.unizar.es/tarjeta>, realizar la solicitud, subir una fotografía e indicar un punto de recogida entre los que la aplicación proporciona. Cuando la tarjeta esté disponible, se recibirá un mail informativo para que pase por el punto de recogida.

## Comunicaciones

La Dirección del centro tiene una comunicación constante con su comunidad universitaria a través de los siguientes medios:

- Página web: <https://fcs.unizar.es/>
- Instagram: @fcienciassalud\_unizar
- Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/fcscomunica/>
- Whatsapp canales: fcscomunica y fcs\_alumni
- Correo-institucional (usuario@unizar.es)
- Boletín mensual: [iFCSalud](#)

Los correos que recibas a través de las cuentas [alcalde@unizar.es](mailto:alcalde@unizar.es) o [admenfez@unizar.es](mailto:admenfez@unizar.es) corresponden a la Administradora del centro, Beatriz Alcalde. Son muy importantes ya que transmiten información relevante para los trabajadores del centro.

### *Boletín iUnizar*

Se trata de un boletín informativo diario dirigido a la comunidad universitaria que recoge las informaciones institucionales y las comunicaciones y actividades de centros, departamentos, servicios centrales, personal docente e investigador, personal técnico y de administración y servicios y estudiantes. Este medio de comunicación interno incluye, cada día y en un solo envío, la información dirigida a la comunidad universitaria.

El Gabinete de Imagen y Comunicación mantiene habilitado el correo [comunica@unizar.es](mailto:comunica@unizar.es), para recibir cualquier información que la comunidad universitaria quiera enviar para su difusión en Internet o a la sociedad a través de los medios de comunicación. El boletín recogerá cada día aquellas informaciones que hayan sido introducidas antes de las 13:30 h.

## Otra información de interés

### *Estancias de movilidad del profesorado*

Cada curso académico, el Vicerrectorado con competencias de Internacionalización y Cooperación de la UZ convoca el Programa de Movilidad del Personal Docente de Instituciones de Educación Superior para Docencia, dentro del Programa Erasmus+. Dicho programa, pretende potenciar estancias del profesorado para impartición de docencia, de una semana de duración, en instituciones europeas con las que exista o se genere un acuerdo interinstitucional. La realización de este tipo de estancias es uno de los méritos que se valoran tanto en concursos de plazas de PDI, como en los programas de evaluación del profesorado de ANECA.

### *Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE)*

Se trata de un servicio universitario que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- La formación y el asesoramiento docente del profesorado universitario
- La colaboración en el impulso de la innovación pedagógica, la investigación educativa y la mejora de la docencia universitaria.
- Actividades de formación del profesorado novel.

Consulta toda la información que necesites en: <https://cifice.unizar.es/>

### *Plan Concilia*

Destinado a facilitar la conciliación de la vida profesional y familiar de su personal. Incluye medidas relativas a horarios flexibles, ausencias retribuidas, reducción de jornada, permisos retribuidos, situaciones administrativas y movilidad, detallando en cada caso las condiciones y personas beneficiadas. También establece que se fomentarán las medidas en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con discapacidad. Más información en:

[https://zaguan.unizar.es/record/30553/files/norma\\_personalPlanConcilia\\_2006\\_original.pdf](https://zaguan.unizar.es/record/30553/files/norma_personalPlanConcilia_2006_original.pdf)

### *Salud laboral. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL)*

Las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales y salud laboral en la Universidad se gestionan en la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. La [UPRL](#) evalúa los riesgos de seguridad, higiénicos, ergonómicos y psicosociales de los trabajadores y además



realiza la vigilancia de la salud por medio de reconocimientos médicos iniciales (obligatorios al inicio de un contrato) o periódicos (voluntarios) y adaptados a los riesgos de su puesto de trabajo. Más información en:

¿Qué hacer en caso de accidente laboral?

Según el artículo 115 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social se define accidente de trabajo como:

"Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena".

En la UZ las normas de actuación están recogidas en el siguiente enlace:

<https://uprl.unizar.es/seguridad-laboral/actuacion-en-caso-de-accidente-laboral>

IMPORTANTE: En caso de accidente laboral se deberá acudir al Centro sanitario que corresponda según la afiliación que se tenga, excepto en caso de "urgencia vital", que se podrá acudir al centro sanitario más próximo.

### *Aparcamiento*

El aparcamiento en los campus universitarios de vehículos automóviles a motor de tres o más ruedas está regulado por un acuerdo de Consejo de Gobierno. La petición de acceso debe renovarse anualmente con el coste económico correspondiente. También pueden solicitarse accesos de un único día. Más información en: <https://unidadseguridad.unizar.es/>

### *Comunidad Biziunizar*

La Universidad de Zaragoza ha emprendido el camino de la sostenibilidad, apostando por el vehículo más sostenible y saludable del siglo XXI: la bicicleta. Desde [BiciUnizar](#) te ofrecen diversas iniciativas para incentivar el uso de la bicicleta y muchas actividades.

### *Centro Universitario de Lenguas Modernas*

El cometido principal del [Centro de Lenguas](#) es el de impulsar el conocimiento de las lenguas extranjeras en el entorno universitario. Actualmente imparte diez idiomas (alemán, árabe, francés, griego moderno, inglés, italiano, japonés, portugués, ruso y chino) con distintos tipos de cursos.

### *Observatorio de Igualdad de Género*

El [Observatorio de Igualdad de Género](#), dependiente del Vicerrectorado de Cultura y Proyección Social, se crea con el objetivo prioritario de promocionar la igualdad de oportunidades de todas las personas que forman la comunidad universitaria: alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

### *Oficina de Atención a la Diversidad*

La [Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad](#) de la Universidad de Zaragoza (OUAD) dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, tiene como función principal garantizar la igualdad de oportunidades a través de la plena inclusión de los estudiantes universitarios en la vida académica universitaria, además de promover la sensibilización y la concienciación de la comunidad universitaria. Está especialmente comprometida en la atención a estudiantes universitarios con necesidades educativas especiales, derivadas de alguna discapacidad. El profesorado recibe informes con indicaciones concretas para algunos estudiantes que han sido valorados por la oficina.

### *Oficina de Prevención y Respuesta ante el Acoso*

La [Oficina de Prevención y Respuesta ante el Acoso \(OPRA\)](#) de la Universidad de Zaragoza, dependiente de la Delegación del Rector para Igualdad e Inclusión, tiene como finalidad principal prevenir, detectar y actuar frente a situaciones de acoso que puedan producirse en el ámbito universitario, así como promover entornos de convivencia seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o discriminación.

Entre sus funciones se encuentran la información, orientación y asesoramiento a los miembros de la comunidad universitaria, así como la activación de los procedimientos institucionales previstos cuando se detecten situaciones que puedan vulnerar la dignidad o integridad de las personas.

El profesorado puede dirigirse a esta oficina para conocer los protocolos institucionales existentes, resolver dudas relacionadas con situaciones que puedan afectar a la convivencia en el entorno universitario o recibir orientación sobre los mecanismos de prevención y actuación establecidos por la universidad.

### *Oficina Verde*

La [Oficina Verde](#) de la Universidad de Zaragoza se encuentra englobada dentro de la Unidad Técnica de Construcciones y Energía de la Universidad de Zaragoza (UTCE) y trabaja con el objetivo de hacer mejorar el funcionamiento de la UZ encaminándolo a un modelo de universidad más sostenible y para conseguir las metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

### *Otras acciones para el personal de la Universidad*

- [Préstamos y anticipos de nómina](#)
- [Ayudas al estudio en la Universidad de Zaragoza](#)
- [Actividades deportivas](#)
- [Actividades culturales](#)
- [Programa de intercambio de vacaciones](#)
- [Campamentos de verano](#)



## Anexos

### *Anexo I. Recursos de interés para el desarrollo de la actividad docente del profesorado ASCS/ASPE*

#### Páginas web y recursos institucionales

- Página web de la Facultad de Ciencias de la Salud:  
<https://fcs.unizar.es>
- Página web del Departamento universitario correspondiente:  
[https://fisiatria\\_enfermeria.unizar.es/](https://fisiatria_enfermeria.unizar.es/)
- Web de la Universidad de Zaragoza:  
<https://www.unizar.es/>

#### Prácticas académicas externas

- Apartado de Prácticas Académicas Externas del Grado en Enfermería:  
<https://fcs.unizar.es/practicas-enfermeria>
- Apartado de Prácticas Académicas Externas del Grado en Fisioterapia:  
<https://fcs.unizar.es/practicas-fisioterapia>
- Apartado de Prácticas Académicas Externas del Grado en Terapia Ocupacional:  
<https://fcs.unizar.es/practicas>

#### Calendarios académicos

- Calendario académico general de la Universidad de Zaragoza:  
<https://academico.unizar.es/calendario-academico/calendario>
- Calendario académico adaptado de la Facultad de Ciencias de la Salud:  
<https://fcs.unizar.es/calendario-academico>

#### Procedimientos y normativa

- Procedimiento de Prácticas Académicas Externas (PRC-003):  
[https://fcs.unizar.es/sites/fcs/files/archivos/CALIDAD/PROCEDIMIENTOS/prc\\_003\\_practicasexternas\\_v4.0\\_report.pdf](https://fcs.unizar.es/sites/fcs/files/archivos/CALIDAD/PROCEDIMIENTOS/prc_003_practicasexternas_v4.0_report.pdf)
- Instrucción Técnica de actuación ante accidentes del alumnado (IT-PRC003-01):  
[https://fcs.unizar.es/sites/fcs/files/archivos/CALIDAD/PROCEDIMIENTOS/v1.0\\_it-prc003-01\\_accidentes\\_ok\\_report.pdf](https://fcs.unizar.es/sites/fcs/files/archivos/CALIDAD/PROCEDIMIENTOS/v1.0_it-prc003-01_accidentes_ok_report.pdf)



Direcciones de correo electrónico de interés

Gestión académica y coordinación

- Coordinación de prácticas del Grado en Enfermería: [practicasenfez@unizar.es](mailto:practicasenfez@unizar.es)
- Coordinación de prácticas del Grado en Fisioterapia: [practicasfisio@unizar.es](mailto:practicasfisio@unizar.es)
- Coordinación de prácticas del Grado en Terapia Ocupacional: [practicasto@unizar.es](mailto:practicasto@unizar.es)

Gestión administrativa

- Dirección de la facultad: [direnfez@unizar.es](mailto:direnfez@unizar.es)
- Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud:  
[sfcs@unizar.es](mailto:sfcs@unizar.es)  
[saludasociados@unizar.es](mailto:saludasociados@unizar.es)
- Sección administrativa de profesorado de la Facultad: [sed1006@unizar.es](mailto:sed1006@unizar.es)
- Servicio de Personal Docente e Investigador (PDI):  
[concursospdi@unizar.es](mailto:concursospdi@unizar.es)  
[secpdi02@unizar.es](mailto:secpdi02@unizar.es)