

GUÍA PARA EL PROFESORADO DE NUEVO INGRESO

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

<i>La Facultad de Ciencias de la Salud</i>	4
<i>Los Departamentos</i>	5
<i>¿Qué hacer tras tu incorporación?</i>	5
Personal docente interino	5
Personal asociado para prácticas externas	6
<i>Calendario académico y laboral</i>	6
<i>Tarjeta Universitaria</i>	6
<i>Cuenta de correo electrónico</i>	7
<i>Genera tu firma</i>	8
<i>Comunicaciones</i>	9
Boletín iUnizar	9
<i>¿Qué servicios dependen de la facultad?</i>	9
Servicios del centro.....	9
Biblioteca Biomédica	9
Conserjería	10
Secretaría	10
Secretaría de Dirección	11
Servicio de Informática.....	11
Técnico de Laboratorio/ Salas	11
<i>¿Qué servicios dependen de tu departamento?</i>	11
Departamento de Fisiatría y Enfermería	12
<i>Docencia</i>	12
Plan de Ordenación Docente.....	13
Dedicación docente	13
Campus Docente Sigma (CDS)	13
Anillo Digital Docente	14
Propiedad Intelectual	15
<i>Sede Electrónica</i>	15
<i>Plan de Evacuación del Centro</i>	17
<i>Evaluación</i>	17
Normativa de exámenes.....	17
Criterios para la publicación de las calificaciones y firma de actas	17
Evaluación de la actividad docente del profesorado.....	18



Encuestas de satisfacción para el profesorado	18
<i>Estancias de movilidad del profesorado.....</i>	<i>18</i>
<i>Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE).....</i>	<i>19</i>
<i>Otra información de interés.....</i>	<i>19</i>
Recursos Humanos (Servicio de Personal Docente e Investigador)	19
Convenio colectivo	20
Plan Concilia.....	20
Salud laboral. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL)	20
Aparcamiento	21
Comunidad Biziunizar	21
Centro Universitario de Lenguas Modernas.....	21
Observatorio de Igualdad de Género	21
Oficina de Atención a la Diversidad.....	22
Oficina Verde	22

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), el personal técnico, de gestión, administrativo 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.

[Directorio del centro](#)

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

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno, con representación de docentes, estudiantes y personal técnico y de administración y servicios, 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.

Además, el equipo de dirección te invita a participar en las sesiones del Consejo de Facultad. Podrás asistir con voz, aunque sin voto.

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.

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.

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

¿Qué hacer tras tu incorporación?

Personal docente interino

- Es importante presentarte a los equipos directivos de centro y departamento para informarles de tu incorporación.
- El departamento te asignará la docencia a tu cargo, indicando los horarios de clases, grupos de prácticas y seminarios y tutorías.
- En la facultad se te asignará un lugar de trabajo o despacho, espacios que se comparten con otro profesorado. Las llaves de los despachos se proporcionan en Conserjería, justo en la entrada del centro.
- En la web y en los tablones de anuncios podrás consultar las aulas y salas en las que se imparte la docencia que tienes asignada.
- Puedes dirigirte a la secretaría del centro si tienes dudas acerca de tu Número de Identificación Personal (NIP) y contraseña administrativa, imprescindibles para acceder a los recursos universitarios y trámites online.
- Tu docencia debe ajustarse a lo recogido en las guías docentes de las asignaturas. Es un documento fundamental que tienes que revisar, ya que te indica todos los aspectos de docencia y evaluación referidos a la asignatura. Puedes acceder a ellas fácilmente desde la web del centro y, para cualquier duda, te puedes dirigir al coordinador/a de titulación.

- [Grado en Enfermería](#)
 - [Grado en Fisioterapia](#)
 - [Grado en Terapia Ocupacional](#)
 - [Máster en Gerontología Social](#)
- 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**.

Personal asociado para prácticas externas

Calendario académico y laboral

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 2026-27.](#)

La FCS hace una adaptación de este calendario ya que nuestros estudios contienen un número elevado de prácticas y se modifican parcialmente los periodos de exámenes.

[Calendario adaptado FCS 2026-27.](#)

Tarjeta Universitaria

Se proporcionará únicamente 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 identificación como miembro de la comunidad universitaria, uso de bibliotecas y salas de lectura.

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.

Cuenta de correo electrónico

La Universidad de Zaragoza (UZ) 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....



The image shows a login interface for the Unizar email system. At the top is a logo consisting of a grey sphere and a blue cube. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario' with a person icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a lock icon. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the password field. At the bottom, there is a small link that reads '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 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 la cuenta <https://sicuz.unizar.es/gestion-de-identidades/gestion-de-credenciales/gestion-de-credenciales-inicio#RecuperarIdentidadOlvidada>

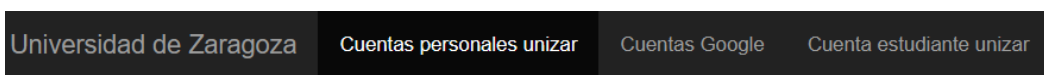
N.I.P. y contraseña administrativa

N.I.P.

Clave administrativa

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 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/>

Genera tu firma

Como trabajador de la Universidad de Zaragoza puedes generar la imagen con tu firma institucional fácilmente a través de esta página <https://gic.unizar.es/genera-tu-firma>.

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: 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 o 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**, 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.

¿Qué servicios dependen de la facultad?

Servicios del centro

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

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:



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

Email de contacto: 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

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

Secretaría de Dirección

La Secretaría de Dirección es 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

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 jbajo@unizar.es

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

Tel: 876 554 431

¿Qué servicios dependen de tu departamento?

Cada departamento tiene un equipo directivo y personal de secretaría propio. 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. Si perteneces a otro departamento puedes dirigirte a su dirección o secretaría. En todo caso, si necesitas cualquier tipo de ayuda o material docente también puedes dirigirte a la dirección del centro.

Departamento de Fisiatría y Enfermería

https://fisiatria_enfermeria.unizar.es/

- 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.

Docencia

Te comentamos a continuación algunos aspectos relacionados con la actividad docente en la Universidad de Zaragoza.

Plan de Ordenación Docente

El Plan de Ordenación Docente (POD) recoge, para cada una de las titulaciones de la UZ, las asignaturas ofertadas anualmente, el encargo docente de cada asignatura (distribución de horas en los diferentes tipos de actividades) y la ficha de encargo docente de cada profesor o profesora que refleja las asignaturas y horas asignadas. La aplicación [ODILE](#), a la que puedes acceder con tu NIP y contraseña, te permite consultar esta información.

Dedicación docente

Es muy importante cumplir el encargo docente, respetando los horarios recogidos en la ordenación académica publicada en la web de centro. Las horas de dedicación dependerán del tipo de contrato que tengas. Por ejemplo, si tu contrato es de Asociado a Tiempo Parcial 6 h este implica 6 horas de clase y 6 horas de tutorías por semana.

Las tutorías son obligatorias e incluyen los dos semestres del curso, incluso si en alguno de ellos no tienes docencia. Es importante tu disponibilidad en el horario de las mismas, así como notificar al alumnado cualquier modificación.

Ante cualquier ausencia imprevista, el procedimiento que debes seguir es el siguiente: comunicación a la dirección de tu departamento y a Dirección del centro, para que provea la correspondiente sustitución en la actividad programada o, en su defecto, adopte las medidas necesarias tendentes a aminorar en lo posible las complicaciones que la ausencia pudiera ocasionar.

Es obligación del PDI dirigir y formar parte de los tribunales de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y si estás en posesión del título de Doctor también de los Trabajos Fin de Máster (TFM), en caso de que se solicite tu colaboración y en función de tu disponibilidad.

La organización de los horarios para el curso siguiente se realiza en mayo-junio con el fin de solucionar posibles incidencias antes de su publicación definitiva. Se convocan reuniones con el profesorado y el proceso es gestionado por la secretaria del centro, y la vicedecana con competencias en Ordenación Académica y el/l acoordinador/a de la titulación.

Campus Docente Sigma (CDS)

Es el entorno digital en el que puedes gestionar tu docencia. Se pueden obtener las listas de los grupos de clase en los que se imparte docencia, las fichas de los estudiantes matriculados,

introducir calificaciones y gestionar las actas, así como enviar un mail a todo el alumnado de la asignatura.

<https://academico.unizar.es/cds/cds>

Anillo Digital Docente

El Anillo Digital Docente reúne las Plataformas Docentes de la Universidad de Zaragoza. Es lo que normalmente se conoce como enseñanza on-line o virtual. Los principales recursos a los que podrás acceder son:

MOODLE: Es la herramienta de gestión de aprendizaje de referencia en la UZ, diseñada para aprendizaje online. Permite entregar trabajos, realizar evaluaciones, crear contenidos o participar en foros. Tendrás acceso mediante NIP y contraseña administrativa.



¿Cómo crear un curso MOODLE de la asignatura?

Para crear un curso reglado en Moodle se debe acceder a la aplicación de [Gestión de la Enseñanza Online](#) (GEO) a la que se accede con el NIP y la contraseña administrativa. En el siguiente enlace se explican los pasos a seguir:

<https://cau.unizar.es/osticket/kb/faq.php?cid=115>

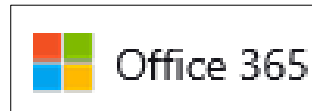
GOOGLE WORKSPACE: Permite poder usar aplicaciones colaborativas como complemento al uso de Moodle, como Drive, Meet, Calendar... Es necesario utilizar las cuentas NIP@unizar.es (en lugar de cuentas personales @gmail.com). Ya te hemos explicado en el punto anterior sobre el Correo electrónico como activar tu cuenta asociada a Google.

[¿Como activar mi cuenta Google Workspace?](#)



MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION: Es un conjunto de servicios ofrecidos a estudiantes,

PDI y PTGAS, que incluyen entre otros Office Online y espacio de almacenamiento en OneDrive además de la posibilidad de instalar Office en ordenadores, tabletas y móviles. Se requiere crear o disponer de una cuenta Microsoft cuyo identificador coincida con la cuenta de correo proporcionada por la Universidad.



Consulta como activar tu cuenta para acceder en este [vídeo](#).

¡IMPORTANTE! Configura tus cuentas de acceso a las plataformas antes del inicio de las clases.

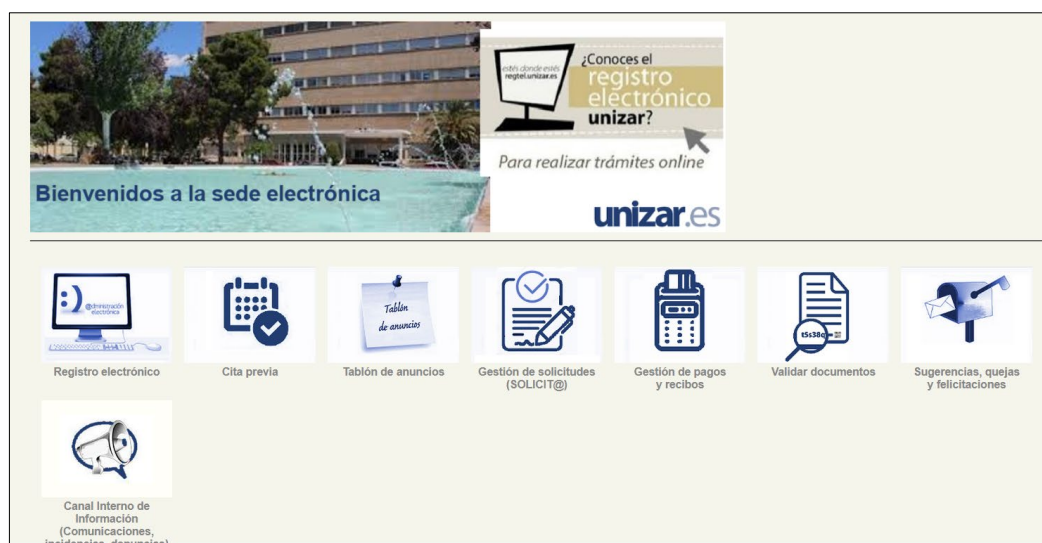
Propiedad Intelectual

Es importante revisar las recomendaciones sobre los materiales incluidos en el ADD/Moodle de la Universidad de Zaragoza, su propiedad intelectual, derechos de autor, etc.

<https://biblioteca.unizar.es/propiedad-intelectual/propiedad-intelectual-deberias-saber>

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...

Plan de Evacuación del Centro

Los profesores serán responsables de la evacuación de los estudiantes de su aula y de los estudiantes con discapacidad física. Deberán asegurarse de que todos los estudiantes han abandonado el aula a su cargo. Además del:

- Cierre ventanas y puerta del aula evacuada
- Colocación de una papelería delante de la puerta del aula a su cargo como símbolo de “zona evacuada”

Consulta [aquí](#) el plan del centro

Evaluación

Normativa de exámenes

La evaluación del alumnado se rige por el Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el **Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza**, complementado con la Instrucción de la Vicerrectora de Estudiantes y Empleo de fecha 8 de junio de 2022.

Puedes consultar toda la información en la web de la Universidad:

<https://academico.unizar.es/grado-y-master/informacion-academica/examenes>

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 todo el profesorado implicado y que deben ser atendidas.

Criterios para la publicación de las calificaciones y firma de actas

Es extremadamente importante la entrega de actas en el plazo establecido por la Universidad y reflejado en el calendario académico. Lo contrario supone un grave perjuicio para el alumnado que requiere su calificación para formalizar su matrícula del curso siguiente, movilidad Erasmus, acceso a becas, la solicitud de su expediente, etc. Lo más habitual es que haya un solo profesor responsable

de firma de actas en cada asignatura. La firma de actas es electrónica. Más información en:

<http://administracionelectronica.unizar.es/firma-electronica-de-las-actas-de-asignaturas>

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) considera lícita la publicación de las calificaciones de los estudiantes, sin necesidad de contar con su consentimiento expreso, pero se establecen algunas sugerencias recogidas de forma breve en el siguiente documento:

<https://ae.unizar.es/?app=touz&opcion=mostrar&id=32168>

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.

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.

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/>

Otra información de interés

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.

Convenio colectivo

El PDI Contratado Laboral se rige por el [Convenio Colectivo](#) firmado el 31 de octubre de 2023. En dicho acuerdo se contempla la organización y planificación del trabajo; ingreso y acceso a grupos y categorías de la Universidad; provisión de puestos de trabajo; clasificación profesional; formación y perfeccionamiento; jornada y régimen de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; suspensión y extinción del contrato; régimen disciplinario; salud laboral; retribuciones; acción social; y derechos de representación y reunión. Más información en:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/normativa-y-procedimientos-pdi/normativa-y-procedimientos>

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

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 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](#)