



Última versión 21/07/23

MANUAL DE ACOGIDA PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Bienvenida

Estimada compañera, estimado compañero:

Te damos la bienvenida a la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Zaragoza.

Este centro es interdisciplinar y tiene una oferta formativa actual que comprende 3 titulaciones de grado de Enfermería, Fisioterapia y Terapia Ocupacional y 2 másteres universitarios: en Gerontología Social y en Iniciación a la Investigación en Ciencias de la Enfermería (*Suspendido temporalmente durante del curso 2023/24*). Por ello, la docencia está asignada a áreas y departamentos muy diversos.

Este manual tiene como objetivo ayudarte, de una manera sencilla y práctica, a resolver todas aquellas dudas que puedan surgir en tu incorporación a nuestra facultad, así como proporcionarte información sobre todas aquellas cuestiones necesarias para realizar eficazmente tu labor docente.

Quedamos a tu disposición para aclarar cualquier cuestión que se te plantee y esperamos que tu estancia en esta facultad resulte satisfactoria.

EL EQUIPO DE DIRECCIÓN

Índice

La Facultad de Ciencias de la Salud.....	4
Los Departamentos.....	4
¿Qué hacer tras tu incorporación?	5
Calendario académico y laboral.....	5
Correo electrónico	6
¿Qué servicios dependen de la facultad?	6
¿Qué servicios dependen de tu departamento?	8
Docencia	9
Plan de Ordenación Docente (POD)	9
Dedicación docente.....	9
Campus docente SIGMA.....	10
Anillo digital docente (ADD)	10
Propiedad intelectual	11
Evaluación.....	11
Normativa de exámenes	11
Criterios para la publicación de calificaciones y firma de actas	12
Evaluación de la actividad docente del profesorado	12
Encuestas de satisfacción para el profesorado	12
Estancias de movilidad del Profesorado.....	12
Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE)	13
Otra información de interés	14
Otras acciones para el personal de la Universidad.....	17

La Facultad de Ciencias de la Salud

La Facultad de Ciencias de la Salud es la encargada de la ordenación académica de las enseñanzas, horarios, fechas de exámenes, gestión administrativa y todos aquellos aspectos que afectan al Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de las titulaciones que imparte y del propio centro. La conforman el personal docente e investigador (PDI), el personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y el alumnado.

Encontrarás toda la información referida a la Facultad en la web de centro: <https://fcs.unizar.es>

EQUIPO DE DIRECCIÓN: El centro está gestionado por el equipo de dirección encabezado por la Decana. El decanato está ubicado en la planta baja.

Secretaría de decanato: Tfno.: 976761747 / direnfez@unizar.es

En el siguiente enlace puedes conocer al actual equipo decanal del centro:

<https://fcs.unizar.es/equipo-decanal#overlay-context=junta-de-facultad>

COORDINACIÓN: Cada titulación cuenta con un/a profesor/a coordinador/a, que es la persona de referencia para todos los aspectos relacionados con el grado o máster en el que impartes tu docencia. Puedes consultar el equipo actual de coordinación en el siguiente enlace:

<https://fcs.unizar.es/coordinacion#overlay-context=organizacion>

El órgano de gobierno del centro es la **JUNTA DE FACULTAD**. En la web de centro puedes acceder a su reglamento, composición y a los acuerdos que se aprueban en cada sesión.

<https://fcs.unizar.es/acuerdos-de-la-junta-de-facultad>

Por acuerdo del actual equipo de dirección, estás invitado/a a participar, con voz pero sin voto, en cada una de sus sesiones.

Los Departamentos

Los departamentos son 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. Más adelante en este documento ampliamos esta información.

Cada departamento está gestionado por un equipo encabezado por su Director/a.

El órgano de gobierno es el Consejo de Departamento.

Puedes consultar la información correspondiente a tu departamento desde la web institucional:

<https://www.unizar.es/estructura/departamentos>

¿Qué hacer tras tu incorporación?

- 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 tu lugar de trabajo o despacho, que son espacios que se comparten con otro profesorado. Las llaves de los despachos se proporcionarán en Conserjería (planta baja).
- En la web y en los tabloneros de anuncios podrás consultar las aulas y salas en las que se imparte la docencia que tienes asignada.
- Puedes dirigirte a la administradora 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.
- Existe un directorio de mails de contacto y teléfonos en el que se indica el número si se llama desde el exterior y una extensión si la llamada es interna, desde las líneas de la universidad. Podrás acceder al directorio de todo el personal trabajador de la universidad <https://directorio.unizar.es/#/>

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.

El **calendario académico del centro** adapta el de la universidad a nuestras necesidades docentes por acuerdo de Junta de Facultad y es este, por tanto, el que debe ser consultado. Está disponible en la web inicial del centro y en los documentos de ordenación académica e incluye los periodos de evaluación y las fechas límite de firma de actas.

Correo electrónico

La Universidad de Zaragoza proporciona a los miembros de la comunidad universitaria un servicio de correo electrónico institucional. Por medio de este servicio, se dispone de una cuenta de correo electrónico accesible vía WEB, POP3 (además de POP3S) e IMAP (además de IMAPS). Las credenciales de correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) sirven también para el acceso a otros servicios universitarios: Anillo Digital Docente, Biblioteca, Wifi, Google Apps, etc.

La web de gestión del correo electrónico es a través de:

<https://sicuz.unizar.es/correo-y-colaboracion/correo-electronico/correo-electronico-inicio>

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

Es muy importante que consultes habitualmente tu correo institucional y te comuniques siempre por esta vía institucional, no por tu correo personal.

La Universidad de Zaragoza ofrece la posibilidad de utilizar *Google Workspace for Education* (con las aplicaciones, Drive, Calendar, Meet, etc.) con tu cuenta corporativa @unizar.es. Para ello debes activarla y en el siguiente enlace se explica cómo realizarlo:

<https://loginnip.unizar.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Fportalcorreo.unizar.es%2Faccounts%2Flogin%2F%3Fnext%3D%252F>

En caso de problemas o incidencias puedes poner un ticket en: <https://cau.unizar.es/osticket/>

¿Qué servicios dependen de la facultad?

Puedes consultar la **Carta de Servicios** de la Facultad en la web:

http://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral/files/archivos/calidad_mejora/cartas_servicios/cs_eca.pdf

Te indicamos algunas cuestiones básicas sobre los principales servicios de los que disponemos.

✦ **Secretaría del centro**

Horario de atención al público: lunes a viernes en horario de 9 a 14 h.

Se encargan de la gestión administrativa y económica del centro y desde allí se gestionan todas las actas de evaluación, firmadas mediante firma electrónica. Si eres profesor/a responsable de una asignatura debes asegurarte de tener el **certificado electrónico** (puedes solicitarlo desde e-Gestión del empleado/Solicitud de certificados) para poder cumplimentar las actas en los periodos establecidos una vez hayas evaluado a tu alumnado (ver sección Evaluación).

✦ **Conserjería**

El personal está formado por el conserje y las auxiliares de servicios generales. Te facilitarán el acceso a los espacios del centro. También gestionan la entrega y recepción del correo postal.

La solicitud de uso de nuevos espacios que no están asignados de forma automática según los horarios del centro (por ejemplo, cambios de clase o actividades complementarias que se pueden proponer) se debe tramitar vía web, seleccionando la Facultad, tipo de aula o sala, así como el día y horas que se necesita, en la dirección: <https://reservadeaulas.unizar.es>

Recibirás la confirmación de tu reserva y la autorización de su uso a través del correo electrónico. Para cualquier duda o cambio de última hora puedes ponerte en contacto con el conserje del centro. (csjenfez@unizar.es, 876 554 429)

✦ **Técnico de laboratorio**

Es la persona encargada de gestionar el material necesario y el uso de las salas de prácticas y su despacho está ubicado en la planta baja del edificio, al fondo del pasillo. Lleva el inventario del material y podrás dirigirte a él si necesitas el préstamo de algún equipo para alguna actividad docente o investigadora. (magil@unizar.es, Tel: 876 554 431)

✦ **Servicio de informática**

El teléfono del técnico de informática asignado al centro es 876 554 455. Es la persona encargada del 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. Para ello, tienes que un ticket solicitando su ayuda a través de la aplicación CAU: <https://cau.unizar.es/osticket/>

Si tu sistema de evaluación es tipo test puedes acceder a la lectura óptica de exámenes realizados en plantilla (hoja de lectura óptica). Para prepararlos, debes contactar previamente con la persona responsable del servicio de informática del centro.

✦ **Aula de informática**

La Facultad también cuenta con un aula de informática en la planta baja con 15 ordenadores, donde puedes acudir con tu alumnado si previamente lo solicitas a través de la reserva de aulas por el procedimiento anteriormente indicado.

✦ **Biblioteca**

La Biblioteca Biomédica consta de tres puntos de servicio. El de esta Facultad se encuentra en la segunda planta de su edificio.

Una guía informativa sobre sus recursos y servicios puede consultarse y descargarse desde:

https://biblioteca.unizar.es/sites/biblioteca.unizar.es/files/users/Medicina.13/nuevo_pdi_infografia.pdf

Guía de ayuda al nuevo PDI:

<https://biblioteca.unizar.es/biblioteca-biomedica-facultad-de-medicina/ayuda-nuevo-pdi>

Horario de atención al público en nuestro centro: de lunes a viernes, de 8:15 a 20:45 h.

¿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 está ubicado en nuestro centro. Si perteneces a otro departamento puedes dirigirte a su dirección o secretaría (sed1006@unizar.es) para que te informen. En todo caso, si necesitas cualquier tipo de ayuda o material docente también puedes dirigirte al decanato.

Departamento de Fisiatría y Enfermería

https://fisiatria_enfermeria.unizar.es/

Directrices Nuevo profesorado del departamento:

https://fisiatria_enfermeria.unizar.es/sites/fisiatria_enfermeria/files/archivos/211217directrices_profesores_nuevos.pdf

- Puedes consultar información y tener acceso a formularios y modelos de impresos para PDI en: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/modelos-de-impresos-pdi>
- 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 departamental 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 contraseña de la fotocopidora en secretaría del departamento. 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 de Fisiatría y Enfermería. También existe una fotocopidora para uso de profesorado de otros departamentos ubicada en el centro. Puedes solicitar la contraseña de acceso al personal de conserjería.
- 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 Universidad de Zaragoza, 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, <https://odile.unizar.es> 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 Decanato, 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 el/la profesor/a secretario/a del centro, vicedecano/a de ordenación académica y coordinador/a de la titulación.

Plan de Evacuación del Centro

Serán responsables de la evacuación de los estudiantes con discapacidad física, nombrando a dos estudiantes de la clase responsables de los mismos.

Recibida la orden de evacuación, asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el aula a su cargo.

Cierre ventanas y puerta del aula evacuada.

Coloque una papelera delante de la puerta del aula a su cargo como símbolo de “zona evacuada”.

Consulta aquí el plan del centro:

https://fcs.unizar.es/sites/fcs/files/archivos/Actuaciones%20para%20la%20evacuaci%C3%B3n%20de%20la%20FCS_11_22.pdf

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

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

Anillo Digital Docente (ADD)

Como apoyo a la docencia, tanto para el profesorado como para el alumnado, existe un Campus Virtual, el Anillo Digital Docente (ADD)- plataforma Moodle: <https://moodle.unizar.es/add/>

El acceso a la plataforma se realiza mediante tu NIP y contraseña administrativa. Todos los

profesores de cursos del ADD están inscritos en el curso “Apoyo Docente al ADD” que contiene información y materiales de ayuda para el uso de la plataforma Moodle y sus novedades.

Para cualquier consulta utiliza <https://cau.unizar.es/osticket/>, seleccionando uno de los dos servicios:

- ✦ Anillo Digital Docente - Apoyo gestión usuarios/cursos del ADD
- ✦ Anillo Digital Docente - Apoyo técnico/docente al ADD

Además existen tutoriales y FAQs así como cursos del CIFICE (ver más adelante) para su manejo.

¿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) desde la dirección <https://geo.unizar.es/> 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>

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>

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 (<https://atenea.unizar.es/ate100bienvenida.xhtml>) 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 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.

<https://rrhh.unizar.es/psp/hrsysprod/?cmd=login&languageCd=ESP&>

- ✦ 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. Ayuda para la solicitud:
https://rrhh.unizar.es/ayuda/PERMISOS_D.pdf

- ✦ 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 14 de junio de 2006. 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>

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:

<https://uprl.unizar.es/>

¿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 Universidad de Zaragoza 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.

Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ)

El Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ) ofrece servicios TI (relacionados con las Tecnologías de la Información) a la comunidad universitaria.

Toda la información está recogida en: <https://sicuz.unizar.es/>

A través de este servicio puedes:

- ✦ Gestionar correo electrónico, cambiar el password, solicitar cuentas, etc.
- ✦ Configurar dispositivos para acceder a la red WIFI
- ✦ Reservar un aula para uso docente
- ✦ Solicitar alojamiento WEB
- ✦ Solicitar una línea de teléfono y consultar los manuales de los terminales
- ✦ Adquirir equipos homologados
- ✦ Consultar las ofertas de hardware y software para uso particular
- ✦ Obtener formularios de petición de servicio

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/>

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 de administración y servicios y estudiantes

La Universidad de Zaragoza genera múltiples mensajes e informaciones de interés para la comunidad universitaria. 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.

Boletín iFCSalud

Boletín informativo mensual del centro dirigido a nuestra comunidad recoge la información de las actividades que se han realizado en el centro, información para los distintos colectivos y un anticipo del próximo mes.

Puedes consultarlos en <https://fcs.unizar.es/boletin-ifcsalud>.

Centro Universitario de Lenguas Modernas

El cometido principal del Centro 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.

Más información en: <https://culm.unizar.es/>

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. Más información en: <https://observatorioigualdad.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

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 recibimos informes con indicaciones concretas para algunos estudiantes que han sido valorados por la oficina. Más información en: <https://ouad.unizar.es/>

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).

<https://oficinaverde.unizar.es/>

Otras acciones para el personal de la Universidad

- ✦ Préstamos y anticipos de nómina:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/asoc/anticipos.html

- ✦ Ayudas al estudio en la Universidad de Zaragoza:

<https://academico.unizar.es/becas/ayudas-al-estudio-de-la-universidad-de-zaragoza>

- ✦ Actividades deportivas:

<https://deportes.unizar.es/>

- ✦ Actividades culturales:

<https://cultura.unizar.es/>

- ✦ Programa de intercambio de vacaciones:

<https://intercambio.unizar.es/>

- ✦ Campamentos de verano:

<https://campamentos.unizar.es/>