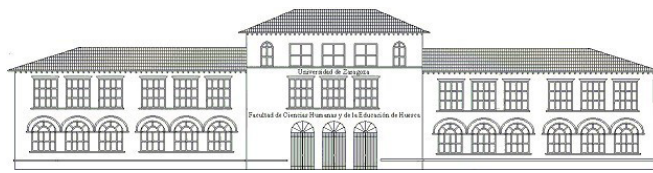


# INFORMACIÓN ÚTIL PARA PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN



Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación  
Actualizado a 26 de marzo de 2025

\* \* \* \* \*

Campus de Huesca. Universidad de Zaragoza.



## BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN

Recibe nuestra más sincera bienvenida como docente a esta Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación (en adelante FCHE) de la Universidad de Zaragoza en el campus de Huesca.

Aquí se imparten los estudios oficiales del Grado de Magisterio en Educación Primaria y del Grado de Magisterio en Educación Infantil, además del Máster Universitario en Estudios Avanzados sobre el Lenguaje, la Comunicación y sus Patologías, el Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, Artísticas y Deportivas: especialidad de Educación Física, Como formación permanente está el Diploma de Especialización en Filología Aragonesa, Master Formación Permanente en Lectura, Libros y Lectores Infantiles y Juveniles, Microcredenciales y Diploma de Especialización en Competencia Digital Docente

La Facultad está dirigida en la actualidad por un equipo encabezado por el Decano Javier Zaragoza Casterad. Dicho equipo lo forman también Raquel Pérez Ordás (Secretaria y Coordinadora de Prácticas Escolares), Alberto Aibar Solana (Vicedecano de Ordenación Académica, Profesorado e Infraestructuras), José Antonio Julián Clemente (Vicedecano de Calidad, Investigación y Transferencia), Cecilia Latorre Cosculluela (Coordinadora del Grado de Magisterio en Educación Primaria y del Máster Interuniversitario en Estudios Avanzados sobre el Lenguaje, la Comunicación y sus Patologías), y Eva Lira Rodríguez (Coordinadora del Grado de Magisterio en Educación Infantil).

Todos ellos y el resto de personas que forman parte de este centro quedamos a tu entera disposición para ayudarte en cualquier dificultad, duda o queja que quieras plantearnos. Si bien tanto en la página Web de nuestra Facultad como en la de la Universidad podrás encontrar toda la información básica que necesites, especialmente en cuanto a horarios, exámenes, etc., hemos recogido en este documento algunas cuestiones que consideramos esenciales para tu estancia en este centro que esperamos te resulte muy fructífera.

Javier Zaragoza. Decano

## CUESTIONES ORGANIZATIVAS

### 1. Organización de la Universidad y la docencia

La Universidad de Zaragoza cuenta con distintas estructuras e instituciones para el desarrollo de sus funciones. Está dirigida por un Equipo rector encabezado por el Rector, distintos vicerrectores —profesorado, estudiantes, investigación, etc.— y con vicerrectores en los campus de Huesca y Teruel.

Las titulaciones se imparten en una serie de Centros (Facultades, Escuelas, ...). En cada Centro puede haber más de una titulación. Es en ellos en los que se organizan todas las infraestructuras y organización para la docencia de las asignaturas correspondientes a cada titulación.

La docencia es responsabilidad de los **Departamentos**. Cada profesor pertenece a un departamento, según su formación y competencia, y es éste el que le ha de adjudicar la docencia de la que se hará responsable en cada curso académico, y el Centro donde debe impartirla. Algunos departamentos se dividen en distintas Áreas de conocimiento que tienen asignadas, a su vez, distintas asignaturas o partes de ellas.



Finalmente, a efectos laborales, todas las consultas las deberás hacer en el servicio de Personal Docente e Investigador (PDI) que es el responsable de los contratos, nóminas, bajas, etc.

## 2. La Facultad

Las Facultades, regidas por un equipo decanal, son las responsables, entre otras cosas, de la organización del desarrollo de la docencia de las enseñanzas que imparte, la supervisión del funcionamiento de las enseñanzas y de las actividades docentes de los Departamentos en el Centro, la gestión académica de sus enseñanzas y la tramitación de los procedimientos en los ámbitos de su competencia, etc.

Cada Facultad cuenta con una Junta de Facultad en la que se discuten y deciden las cuestiones más importantes que tienen que ver con la organización de la misma. Está formada por todos los miembros del equipo decanal, representantes del personal docente e investigador (PDI), representantes del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y representantes de los estudiantes. En nuestra Facultad (FCHE), el profesorado, aunque no forme parte de la misma, puede asistir a las sesiones en calidad de oyente y con derecho a voz, pero no a voto.

Contamos también con una Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación para el Grado en Educación Infantil y el Grado en Educación Primaria, también con participación de toda la comunidad universitaria.

Por tratarse de titulaciones que se imparten de forma completa y simultánea en diversos centros existe también una Comisión Conjunta de Garantía de la Calidad para el Grado en Magisterio en Educación Infantil y otra para el Grado en Magisterio en Educación Primaria, ambas conjuntamente con la Facultad de Educación de Zaragoza y la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de Teruel.

Nuestra facultad tiene dos edificios, el edificio principal donde están la mayoría de los servicios, y el edificio donde se encuentra el Pabellón polideportivo y las aulas de Plástica y de Educación Física.

Las cuestiones administrativas se llevan desde la sección de secretaría (primera planta).

La biblioteca (segunda planta) forma parte indispensable de la vida del centro.

El servicio de conserjería está disponible en ambos edificios durante todo el horario en que la Facultad permanece abierta. Si te hace falta, puedes contactar con ellos por teléfono (974239341) o correo electrónico ([csjpegbh@unizar.es](mailto:csjpegbh@unizar.es)). Para llamar a cualquier despacho

o servicio de la Facultad puedes utilizar ese mismo teléfono o el de la centralita del Campus de Huesca (974239300) <sup>i</sup>

### 3. Profesorado, despachos y tutorías

El inicio en la docencia universitaria y en un nuevo Centro nunca es fácil. Será el responsable de tu departamento en la Facultad y el equipo decanal los que deberán orientarte en este sentido. Desde un sitio u otro se te informará del despacho que podrás ocupar y se te pedirá que comuniques tus horarios de tutorías para la atención a los alumnos. Es importante que esos horarios estén publicados y que los cumplas estando presente en el despacho de la Facultad. Si algún día no vas a poder hacerlo, te agradeceríamos que lo comunicaras en la misma conserjería de la Facultad para poder dar explicaciones a los posibles estudiantes afectados.

Somos un gran número de profesores los que impartimos docencia en esta Facultad y lleva su tiempo ir conociendo a todos. Con muchos te irás encontrando en la Sala de profesores que tienes a tu disposición y en la que contarás con un casillero personal donde se te irá dejando el correo y otra documentación que puedas recibir. También los estudiantes pueden dejarte trabajos en la conserjería que luego te serán dejados en el casillero.

Si necesitas contactar con cualquier compañero de la Facultad puedes consultarlo en la conserjería. También puedes utilizar el directorio<sup>ii</sup> de la Universidad de Zaragoza que incluye un sistema de búsqueda que permite acceder a la localización de cualquier profesor.

### 4. Las aulas y los recursos audiovisuales

Nuestra Facultad cuenta con dos grandes edificios, el principal donde están la mayoría de las aulas, la conserjería, el equipo decanal, el espacio promotor de salud y convivencia (Sala Humanas), biblioteca, etc., y otro edificio en la parte posterior con algunas aulas y un pabellón polideportivo. Éste incluye una sala de expresión corporal y una pista polideportiva y de baloncesto. Su uso, cuando no esté reservado para clases o por otras personas, es gratuito para los estudiantes de la Facultad. Además, en el camino que va de un edificio al otro, hay un pequeño edificio de planta baja donde básicamente hay despachos de profesores. Para más información puedes consultar en conserjería.

La mayoría de las aulas están equipadas con enchufes para que los alumnos puedan conectar sus ordenadores portátiles y hay conexión Wi-Fi en ambos edificios. El tipo de uso que puedan hacer los estudiantes de los portátiles en las clases es algo que tú decidirás. Además, cada aula cuenta con ordenador y cañón para uso del profesor, así como sistema de altavoces.

La Facultad cuenta con un servicio de audiovisuales desde el que se gestiona toda la producción audiovisual del centro. Su técnico, Antonio Moliné (labau@unizar.es), te podrá apoyar en estas cuestiones y pondrá a tu servicio los recursos del Laboratorio de Medios Audiovisuales, situado en la primera planta del edificio principal.

## 5. Calendario y horarios

Existe un calendario oficial de la Universidad de Zaragoza que está disponible en la Web de la institución. Como allí se indica, las asignaturas se distribuyen en dos cuatrimestres: el primero de septiembre a enero y el segundo de febrero a junio, variando las fechas concretas de año en año. Tras cada uno de los periodos de clases se fijan unos cuantos días para hacer los exámenes y una fecha límite para la entrega de las actas.

En nuestra Facultad el horario del edificio, del servicio de conserjería y de la Biblioteca es habitualmente de lunes a viernes de 8h. a 21.30h. El de la Secretaría es de lunes a viernes de 9h. a 14h. En cuanto a los horarios de las clases y el uso de las aulas, toda la información está disponible en la página web. En el apartado de actividad académica encontrarás los horarios de cada grupo, las aulas asignadas y las fechas y lugares de los exámenes, etc. Observarás que las clases están distribuidas en sesiones continuas de dos horas en el horario oficial, aunque en la práctica se establece que cada clase es de 50 minutos. Nuestra recomendación es que comiences la clase a la hora establecida y acabes unos 10 o 20 minutos antes en caso de que hagas o no un descanso intermedio.

Es importante que cumplas con puntualidad el horario y que exijas esa puntualidad también a tus alumnos. La asistencia a clase no puede ser nunca obligatoria —excepto en actividades prácticas y de laboratorio que aparezcan como de obligado cumplimiento en la guía docente—, pero si el estudiante asiste a clase debe hacerlo respetando las horas de entrada y salida, así como la necesaria actitud de orden, respeto, silencio y adecuada participación durante la clase. Si tienes algún problema o duda en este sentido, puedes ponerte en contacto con el coordinador del Grado, que te ayudará a resolverlo.

En la Facultad, somos un grupo numeroso de personas que desarrollamos diferentes roles: estudiantes, profesorado, personal técnico, de gestión y de administración y servicios. Además, pasamos juntos muchas horas, por lo que se precisa que exista un respeto a todo el personal y hacia las pertenencias materiales privadas y públicas. La ya citada puntualidad, es una de esas normas no escritas que se derivan de ese principio de respeto.

## 6. Servicio de biblioteca y documentación

La Universidad de Zaragoza cuenta entre sus Servicios con una Biblioteca Universitaria. Ésta se organiza de manera descentralizada y coordinadamente por lo que existe una biblioteca en cada Facultad. En la página Web de la biblioteca ([biblioteca.unizar.es](http://biblioteca.unizar.es)) encontrarás información general relativa a calendario, horarios, servicios, catálogos, normativas, etc.

Creemos que es importante que se conozcan y utilicen sus servicios y sus fondos documentales tanto para tu formación académica como personal. En nuestra Facultad, la Biblioteca se sitúa en la segunda planta, donde se localiza la sala de trabajo o consulta (102 puestos), pueden plantearse consultas, se prestan documentos o equipos portátiles, etc. Los datos de contacto son: [bibfche@unizar.es](mailto:bibfche@unizar.es).

Entre otras actividades formativas que se difundirán en su momento, las bibliotecas organizan a lo largo de todo el curso académico sesiones de formación de usuarios para dar a conocer actividades, uso y manejo de catálogos, bases de datos, etc. Algunas de estas actividades formativas están dirigidas al profesorado y en cualquier caso puedes consultar con la directora de la Biblioteca, Adriana Oliva Gracia ([aoliva@unizar.es](mailto:aoliva@unizar.es)), cualquier duda que tengas.

## 7. El Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ)

Existe en la Universidad un Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ) encargado del apoyo a toda la comunidad universitaria en el manejo de la informática como herramienta de trabajo, docencia y estudio. En nuestra Facultad contamos con un técnico de dicho servicio, Alberto Abadía ([albertoa@unizar.es](mailto:albertoa@unizar.es)), que te podrá ayudar en tus dudas contactando con él a través del Centro de Atención a Usuari@s (<https://cau.unizar.es/osticket/>).

Además de atender algunos problemas que tengan que ver con el ordenador de tu despacho o un portátil, si lo utilizas para la docencia, desde el [CAU](#) se te podrá informar sobre cuestiones relacionadas con el uso de los servicios informáticos de la Facultad, la Wi-Fi, software, correo electrónico, etc.

También desde este servicio se atenderá cualquier incidencia relacionada con los ordenadores que tienes a tu disposición en las clases o en la sala de profesores de la Facultad, los portátiles que se prestan en la biblioteca, etc. Puedes consultar el protocolo de préstamo y uso en la página Web de la Facultad. Si ves que cualquiera de éstos tiene un problema, deberías comunicarlo para que se pueda resolver cuanto antes.

## 8. Cursos virtuales (Moodle)

La mayoría de los profesores tienen abierto un curso en el llamado Anillo Digital Docente (ADD), habitualmente en la plataforma [Moodle](#), como apoyo para el desarrollo de la asignatura. Allí podrás colgar documentación, abrir foros de debate, realizar actividades, contactar con los alumnos, etc. Para entrar necesitarás tus claves administrativas (ver información más adelante). Si tienes alguna duda o problema con la plataforma Moodle o con otra del ADD, puedes también solicitar ayuda mediante el sistema CAU (<https://cau.unizar.es/osticket/>).

## 9. Servicio de reprografía

La Facultad no cuenta con su propio servicio de reprografía, pero sí que hay en el campus un servicio de reprografía universitario al que puedes acudir o enviar a tus alumnos si así lo deseas. Se encuentra en la Facultad de Empresa y Gestión Pública y cuenta con precios públicos, que puedes consultar en Internet. Puedes proporcionar a tus alumnos el material en PDF a través del ADD y que sean ellos los que se encarguen de hacer las copias correspondientes.

En ocasiones los profesores dejamos una copia del material pertinente en una copistería cercana a la Facultad que la mayoría de los alumnos ya conocen y donde pueden acudir y pedir los documentos de determinada asignatura.

## CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

### 10. NIP, contraseñas y Tarjeta Universitaria Inteligente.

Con tu contrato, recibirás un Número de Identificación Personal (NIP). Cada persona que pertenece a la Universidad lo tiene. Es un número personal único y que sirve, junto con la contraseña administrativa, que también se te proporcionará, para que puedas acceder a todos los servicios a los que tenemos derecho como profesores, estudiantes o PTGAS. Podrás acceder con él a muy diversos servicios como el ADD o al servicio e-Gestión del empleado<sup>iii</sup> de la Universidad, por ejemplo, donde podrás tener información de nóminas, números de cuenta, solicitud de certificados, etc.

A partir del curso 2020-2021, el carné universitario de plástico dejó de emitirse, emitiéndose en su lugar la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)<sup>iv</sup>, que permite el acceso al préstamo bibliotecario, control de acceso, fichaje, administración electrónica y otros servicios. Mediante la exhibición de la TUI, los miembros de la comunidad universitaria disponen de descuentos en numerosas entidades comerciales.



## 11. Sigma

Con esas claves podrás acceder a la gestión electrónica de los asuntos académicos que se encuentra en el CDS<sup>v</sup> (Campus Docente Sigma). Es una potente herramienta que facilita muchas labores del profesorado, tales como traspaso de notas a actas y la gestión de listados. El CDS cuenta con un servicio de apoyo a los profesores usuarios, al cual pueden acceder mediante la dirección electrónica [cds@unizar.es](mailto:cds@unizar.es).

## 12. El correo electrónico

La Universidad de Zaragoza proporciona a los miembros de la comunidad universitaria un servicio de correo electrónico institucional. Toda la información relativa al correo electrónico de la universidad puedes encontrarla en este [enlace](#).

Las credenciales de correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) sirven también para el acceso a otros servicios universitarios: información bibliotecaria, acceso Wi- Fi, etc.

A través de esta cuenta todos los miembros de la comunidad universitaria reciben diariamente información (boletín iUnizar). Por ello es muy importante que lo mires regularmente y que en tus relaciones académicas —con estudiantes, profesores, PTGAS— utilices este correo. También insistimos mucho a todo el estudiantado para que lo hagan, pues es el correo al que les llegarán, por ejemplo, los mensajes que se envíen desde Moodle y otras plataformas para la docencia virtual.

Si cuentas con otro correo electrónico (hotmail, gmail, etc.) tienes una opción en la misma página de tu correo para derivarte automáticamente todos los correos que recibas en tu dirección de unizar a la dirección que tú desees.

Acceso al correo electrónico: <https://mail.unizar.es/>.

## CUESTIONES ACADÉMICAS

### 13. Los Grados de Magisterio en Infantil y Primaria

En nuestra Facultad se imparten dos Grados diferenciados y que cuentan cada uno con su coordinador. En el caso de Magisterio en Infantil es Eva Lira ([evalira@unizar.es](mailto:evalira@unizar.es)) y en el de Primaria es Cecilia Latorre ([clatorre@unizar.es](mailto:clatorre@unizar.es)). En el momento de tu incorporación a la Universidad de Zaragoza, tu departamento te habrá informado de las asignaturas de uno y/u otro Grado cuya docencia, total o parcial, recae bajo tu responsabilidad. Será el

departamento o las personas que él designe, normalmente compañeros de la Facultad, el encargado de orientarte sobre la docencia a impartir y de apoyarte en aquello que sea necesario, especialmente en las primeras semanas de clase.

Con el fin de ayudarte en tu trabajo, toda la información relevante sobre los grados y sus asignaturas se detallan en la guía docente de cada una de ellas. Es un documento público que está en la denominada [Web de titulaciones](#). En la misma se encuentran las características generales del título y también las guías docentes de las asignaturas, en las que se incluye, entre otra información, el profesorado, las características generales de la asignatura y el sistema de evaluación. Es importante que tanto el profesorado como los alumnos conozcan la guía docente de sus asignaturas para establecer un marco general que debe ser respetado, con las lógicas variaciones, en el desarrollo real de la docencia.

Las guías y el resto de información lo puedes encontrar en nuestra página web o en las siguientes referencias: Infantil<sup>vi</sup>, Primaria<sup>vii</sup>

#### 14. El sistema de créditos ECTS

El Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) organiza la docencia universitaria en tres niveles: Grado, Máster y Doctorado. Se computa la enseñanza recibida mediante los llamados créditos ECTS<sup>viii</sup>. 1 Crédito ECTS es equivalente a 25 horas de trabajo del estudiante; trabajo que puede ser presencial o no presencial, individual o en grupo, en clase o fuera de clase. Ten pues muy en cuenta que tu “docencia” no se limita a lo que hagas en clase con los alumnos, sino a todo lo que les mandes hacer fuera de ella —lecturas, trabajos, estudio para el examen, visitas a centros escolares, etc.—. En cuanto a las actividades presenciales, tu docencia se podrá dar con el grupo completo, con medio grupo (los llamados desdobles) y con actividades de pequeños grupos.

#### 15. Asignaturas especiales: Prácticas y Trabajos Fin de Grado

Nuestros alumnos realizan un total de 41 créditos en Prácticas Escolares en centros educativos que se organizan de la siguiente manera:

Curso	Créditos	Horas	
2º	6	150	

3º	14	350	Formación generalista
4º	10	250	
4º	11	275	Mención curricular

Además, tienen que realizar, al finalizar su carrera, un Trabajo Fin de Grado que supone aproximadamente 225 horas de trabajo personal (9 Créditos ECTS) bajo la dirección de un profesor de la Universidad. En caso de que entre tus funciones esté la de dirigir un TFG, recibirás información detallada al respecto. El objetivo del mismo es permitir que el alumno demuestre y aplique las principales competencias adquiridas a lo largo de su formación, tanto en el proceso de desarrollo del trabajo como en la memoria final o en su defensa pública.

## 16. Normativa de evaluación

La guía docente de tu asignatura incluirá un apartado de evaluación donde se indiquen los parámetros generales por los que se va a evaluar la asignatura. A veces esa norma es muy específica; en otros casos es más flexible y requiere de una mayor concreción que dependerá de cada profesor. Es importante que este punto sea aclarado con los alumnos desde los primeros días de clase y que además quede explicado por escrito en algún sitio. Como profesor es importante que conozcas, al menos en sus términos generales, el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad<sup>ix</sup>, donde se recoge el procedimiento para organizar exámenes, solicitar revisión de los mismos o la normativa de compensación curricular que permite finalizar el grado con una asignatura no superada.

Algunas guías han incorporado metodologías activas que suponen sistemas de evaluación continua a partir de las actividades que se realizan durante el curso, es decir, cuentan para la nota de final. No obstante, también existen exámenes finales. Las fechas de las convocatorias oficiales de los exámenes están expuestas en la página Web de la Facultad. Cada año hay dos convocatorias oficiales para superar las asignaturas, una al final de cada cuatrimestre, enero o mayo-junio, y otra al finalizar el segundo cuatrimestre, junio-julio.

## 17. Reglamento de permanencia del estudiante

Aunque esta información es más importante para los estudiantes, no está de más que conozcas algo sobre las normas que regulan la permanencia<sup>x</sup> de nuestros alumnos en la Universidad de Zaragoza. En la normativa de permanencia se recogen el conjunto de normas que se aplican en la Universidad de Zaragoza para determinar el tiempo máximo en el que

se puede realizar una titulación, así como el tipo de matrícula en función de las condiciones particulares de cada estudiante. En ella se establecen requisitos relacionado con el número de convocatorias disponibles, condiciones para matricularse en cada curso, de nuevas asignaturas, tipos de matrículas (tiempo completo o parcial), etc.

## 18. Actas

Cuando se acerque el periodo de exámenes recibirás la información pertinente para la elaboración de las actas correspondientes a tus asignaturas mediante el sistema SIGMA del que ya te hemos hablado. Para cualquier duda en este sentido, pregunta en la Secretaría de nuestro centro.

## 19. Quejas, problemas y sugerencias

Finalmente, como puede suceder en toda institución, te orientamos sobre qué pasos dar cuando surjan dudas, conflictos o problemas relacionados con tu labor. Si se trata de algún problema con las infraestructuras de la Facultad, el paso más indicado es comunicarlo en primer lugar, en la conserjería. Allí tratarán de resolverlo o te orientarán sobre cómo hacerlo. Si es un problema informático, ya te hemos informado del sistema virtual llamado CAU, en el que debes abrir un ticket.

Si se trata de un conflicto o desacuerdo con compañeros o estudiantes que no puedes resolver, lo mejor es acudir en primer lugar a la Coordinadora del grado correspondiente. Te orientarán sobre qué pasos se pueden dar o te ayudarán a resolver el problema si es posible.

En caso de que se trate de un problema que no has podido resolver en estas instancias y consideres necesario presentar una queja a otro nivel o informarte por parte de personas ajenas a la Facultad, la Universidad cuenta con la figura del Defensor Universitario<sup>xi</sup>, órgano unipersonal encargado de velar por el respecto a los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria en las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### **Para la docencia:**

➤ *¿Dónde encuentro el listado de mis estudiantes?*

Tienes dos opciones, según tus necesidades:

a) En el Campus Docente SIGM@ <https://sia.unizar.es/Navegacion/Inicio.html>, seleccionando la asignatura correspondiente.

b) Dentro del Moodle de la asignatura, seleccionando todos los participantes en el curso, o los grupos que te interesen.

➤ *Si en SIGM@ no encuentro la asignatura ¿a quién debo decírselo?*

Tienes que hablar con el Departamento. La secretaría del Departamento debe adjudicarte en SIGM@ las asignaturas.

➤ *Si tengo problemas con el ordenador de clase ¿a quién debo acudir?*

Debes avisar a conserjería por si pueden ayudarte directamente y si no pueden, desde allí te indicarán quién es la persona/servicio más adecuado para ayudarte.

➤ *Si necesito un determinado programa para la docencia, ¿a quién debo decírselo?*

Debes escribir un parte en CAU explicando tus necesidades. El acceso está en <https://cau.unizar.es/osticket/> *Si tengo problemas con los horarios ¿con quién debo contactar?*

El responsable de los horarios en la Facultad es el Vicedecano de Ordenación Académica, es con él con quién debes ponerte en contacto. Nunca debes cambiar un horario sin su autorización.

➤ *¿Con quién contacto para que me informe sobre los Trabajos Fin de Grado?*

En el momento en que tu Departamento te adjudique la dirección de TFG y lo comunique al Centro, se pondrá en contacto contigo la persona responsable de los TFG de todo el Centro y tendrás acceso al Moodle de los TFG, en el que aparecen las fechas más relevantes y las tareas específicas de cada una de las personas implicadas en el mismo.

Por otra parte, el Departamento puede tener información específica sobre los TFG de su responsabilidad. Debes preguntar a la persona responsable del Departamento en el Centro.

➤ *¿Con quién contacto para que me informe sobre la tutorización de prácticas?*

La Coordinadora de Prácticas escolares es la Secretaria del Centro. Cualquier consulta sobre el proceso de adjudicación de prácticas escolares o tutorización se debe dirigir al correo oficial de coordinación de prácticas escolares: [pramaghu@unizar.es](mailto:pramaghu@unizar.es)

### **Organización docente:**

➤ *¿Cómo sé cuál es mi despacho?*

Los Departamentos tienen adjudicados unos espacios en el Centro para los despachos del profesorado, será el Departamento el que designe cuál será el tuyo. En conserjería te darán las llaves correspondientes.

➤ *¿Cuántas horas de tutoría debo tener?*

Depende de tu contrato con la Universidad. Al firmarlo tuviste que poner el número de horas de tutoría.

➤ *¿Dónde debo poner mis horas de tutoría?*

El horario de las horas de tutoría lo decide cada profesor. Las horas de tutoría deben estar publicadas con acceso abierto y deben estar en tu perfil del directorio de la Universidad y en la puerta de tu despacho. Es obligatorio permanecer en el despacho en las horas propuestas.

**Cuestiones administrativas:**

➤ *¿Dónde encuentro los correos de otros profesores?*

En el [Directorio](#) de la Universidad de Zaragoza. También puedes encontrar los correos de los diferentes servicios de la Universidad.

➤ *¿Cómo me saco la firma electrónica?*

El Servicio de Informática y Comunicaciones te ayudará a sacarte la firma electrónica. Debes ponerte en contacto a través del Centro de Ayuda al Usuario@->Base de Conocimientos>Administración electrónica->Certificados electrónicos.

➤ *¿Cómo tengo que rellenar las actas de mis estudiantes?*

Antes del comienzo de los periodos de entrega de actas, recibirás un correo donde se recuerda el proceso para rellenar las actas. Se hace a través de SIGM@ y te apoyarán desde la secretaría del Centro.

i Más información sobre todo el servicio de telefonía. <https://sicuz.unizar.es/comunicaciones/telefonía/telefonía-inicio>

ii <https://directorio.unizar.es/#/>

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

iv <https://www.unizar.es/carne-universitario/tarjeta-universitaria-virtual-tui>

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

vi [https://estudios.unizar.es/estudio/asignaturas?anyo\\_academico=2023&estudio\\_id=20230117&centro\\_id=202&plan\\_id\\_nk=302&sort=curso](https://estudios.unizar.es/estudio/asignaturas?anyo_academico=2023&estudio_id=20230117&centro_id=202&plan_id_nk=302&sort=curso)

vii [https://estudios.unizar.es/estudio/asignaturas?anyo\\_academico=2023&estudio\\_id=20230116&centro\\_id=202&plan\\_id\\_nk=299&sort=curso](https://estudios.unizar.es/estudio/asignaturas?anyo_academico=2023&estudio_id=20230116&centro_id=202&plan_id_nk=299&sort=curso)

viii [European Credit Transfer and Accumulation System](#)

ix <https://zaguan.unizar.es/record/30538/files/Evaluacion%20del%20aprendizaje.pdf>

x [https://academico.unizar.es/sites/academico/files/webform/rpto\\_permanencia\\_bouz\\_10-14.pdf](https://academico.unizar.es/sites/academico/files/webform/rpto_permanencia_bouz_10-14.pdf)

xi <https://defensoruniversitario.unizar.es/>