



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1. <i>Solicitud de admisión</i>	3
6.2. <i>Plazos de solicitud</i>	3
6.3. <i>Valoración y adjudicación</i>	4
6.4. <i>Resolución y alegaciones</i>	4
6.5. <i>Matrícula</i>	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6
10. ANEXO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	octubre 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente
- Revisado por: Comité operativo de Calidad
- Aprobado por: Decanato





1. OBJETO

Este documento tiene por objeto describir el procedimiento de solicitud, adjudicación y matrícula de las menciones y de la opción sin mención del estudiantado matriculado en los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Magisterio en Educación Primaria de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, como vía para la adquisición de las correspondientes especialidades docentes del cuerpo de maestros, de conformidad con lo previsto en la Memoria de Verificación de dichas titulaciones y en la normativa específica del centro para la admisión en menciones.

Clasificación del procedimiento: Clave

2. ALCANCE

2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

El presente procedimiento es de aplicación para todo el estudiantado matriculado o que vaya a matricularse en los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Magisterio en Educación Primaria de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas que desee acceder a alguna de las menciones ofertadas o a la opción sin mención.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento será de aplicación desde la publicación anual de la oferta de menciones y apertura del plazo de solicitud hasta la formalización definitiva de la matrícula en las asignaturas correspondientes a la mención adjudicada o a la opción sin mención.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en los siguientes enlaces:

- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario \(LOSU\).](#)
- [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias.](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
- [Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.](#)
- [Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [Real Decreto 476/2013, de 21 de junio, por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria.](#)
- [Acuerdo de 8 de julio de 2026 del Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas por el que se aprueba la Normativa de admisión en menciones de los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Educación Primaria de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.](#)

4. DEFINICIONES

Comisión de Garantía de la Calidad de las titulaciones (CGC): Órgano encargado de evaluar anualmente la planificación y desarrollo de la titulación a partir de la información proporcionada por sus diversos procedimientos de recogida de información y por sus indicadores fundamentales.

Coordinador/a de titulación: persona responsable de la gestión, coordinación y mejora de las enseñanzas del título, con el fin de asegurar la aplicación más adecuada de lo dispuesto en la Memoria de verificación de la titulación y en el proyecto formativo, siendo garante de la ejecución de los procesos de evaluación y mejora continua previstos en su Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC).





Lista de espera: relación ordenada de estudiantes que, no habiendo obtenido plaza en una opción de mayor preferencia, podrán acceder a ella en caso de vacantes producidas por renuncia o falta de matrícula de estudiantes previamente admitidos.

Mención: itinerario formativo específico dentro de los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Educación Primaria que permite al estudiante adquirir una especialidad docente mediante la superación de las asignaturas optativas y de prácticas vinculadas a dicha mención.

Opción sin mención: vía de obtención del título de Grado en Magisterio mediante la superación de las asignaturas optativas y de la asignatura Prácticas Escolares IV, sin vinculación a una especialidad docente concreta.

5. RESPONSABLES

- Comisiones de Garantía de la Calidad de Grados de Magisterio
- Coordinación de las titulaciones de Grado
- Decano
- Secretaría del Campus

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe las fases de solicitud, valoración, adjudicación y matrícula en las menciones y en la opción sin mención de los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Educación Primaria de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

6.1. Solicitud de admisión

El estudiantado que desee cursar una mención o acogerse a la opción sin mención en los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Educación Primaria deberá presentar la correspondiente solicitud dentro de los plazos establecidos por la Facultad para cada curso académico.

La solicitud se realizará a través del formulario habilitado en la página web de la Facultad, dentro del apartado de menciones de los Grados en Magisterio. En dicha solicitud, el estudiante deberá ordenar por orden de preferencia todas las opciones disponibles para la titulación en la que se encuentre matriculado, incluyendo tanto las menciones ofertadas como la opción sin mención.

6.2 Plazos de solicitud

El procedimiento de solicitud de admisión a las menciones y a la opción sin mención se desarrollará en los periodos que anualmente establezca la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas y que serán publicados en su página web.

Con carácter general, la Facultad habilitará dos periodos ordinarios de solicitud por curso académico. El primer periodo se abrirá tras el cierre de actas del primer semestre del tercer curso, con el fin de facilitar la planificación anticipada de la optatividad de cuarto curso para aquellos estudiantes que ya cumplan los requisitos académicos establecidos. El segundo periodo se abrirá tras el cierre de actas del segundo semestre, permitiendo la participación del resto de estudiantes que alcancen dichos requisitos en ese momento.

Aquellos estudiantes que, pudiendo presentar la solicitud en un periodo determinado, no lo hicieran, deberán hacerlo en el periodo siguiente, de acuerdo con lo establecido en la normativa.

Una vez finalizados los periodos ordinarios de solicitud, y siempre que existan plazas vacantes, podrán admitirse solicitudes extraordinarias mediante escrito dirigido a la Coordinación de la titulación correspondiente a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza.





6.3 Valoración y adjudicación

Las solicitudes de admisión a las menciones y a la opción sin mención serán recibidas, tramitadas y valoradas por la Secretaría del campus, que comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos y aplicará los criterios de adjudicación previstos en la normativa específica de la Facultad.

La adjudicación de plazas se realizará atendiendo al orden de preferencia manifestado por el estudiante en su solicitud y de acuerdo con los criterios de prelación establecidos. Finalizado el proceso de valoración, la Secretaría del campus elaborará el listado provisional de adjudicación, que será revisado por la Coordinación de la titulación correspondiente para su validación y posterior publicación en la página web de la Facultad.

En aquellos casos en los que no se pudiera adjudicar la primera opción solicitada, el estudiante podrá quedar en lista de espera de las opciones de mayor preferencia. Las listas de espera podrán utilizarse para cubrir vacantes producidas por renuncia o por falta de matrícula de estudiantes previamente admitidos.

6.4 Resolución y alegaciones

Finalizado cada uno de los periodos de solicitud, la Coordinación de la titulación correspondiente elaborará una propuesta de resolución provisional con la relación de estudiantes admitidos en cada mención o en la opción sin mención, así como las correspondientes listas de espera.

La resolución provisional será publicada en la página web de la Facultad siguiendo el procedimiento establecido [PRA_005 e IT_PRA_005], teniendo dicha publicación la consideración de notificación oficial para las personas interesadas.

Se abrirá un plazo de alegaciones de tres días lectivos a contar desde la publicación de la resolución provisional. Las alegaciones deberán presentarse a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza y serán remitidas a la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación correspondiente para su valoración, así como a la Coordinación de la titulación para su conocimiento.

Analizadas las alegaciones por la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación correspondiente, ésta resolverá con el visto bueno del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

Resueltas las alegaciones, se publicará la resolución definitiva, que tendrá la consideración de notificación oficial para las personas interesadas y será comunicada a la Secretaría del centro para la tramitación administrativa que corresponda. Si transcurrido el plazo de alegaciones no se hubieran presentado alegaciones, la resolución provisional se elevará automáticamente a definitiva y se procederá a su publicación.

La resolución de la Comisión de Garantía de la Calidad no agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada, a través del registro electrónico, ante el Rectorado de la Universidad de Zaragoza en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, según lo establecido en los artículos 30.4, 121 y 122 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5 Matrícula

La matrícula en las asignaturas correspondientes a la mención adjudicada o a la opción sin mención se realizará en los plazos oficiales de matrícula establecidos por la Universidad de Zaragoza para cada curso académico.

El estudiantado admitido en una mención deberá formalizar su matrícula en las asignaturas necesarias para su obtención.

El estudiantado que permanezca en lista de espera deberá formalizar la matrícula en la opción inicialmente adjudicada y podrá ser llamado para ocupar vacantes que se produzcan en opciones de mayor preferencia. En estos casos, la Secretaría del centro realizará las modificaciones oportunas en la matrícula, previa notificación a la persona interesada. Una vez realizada la modificación, el estudiante recibirá una notificación automática para la firma de la nueva hoja de matrícula, quedando formalizada la aceptación del cambio.

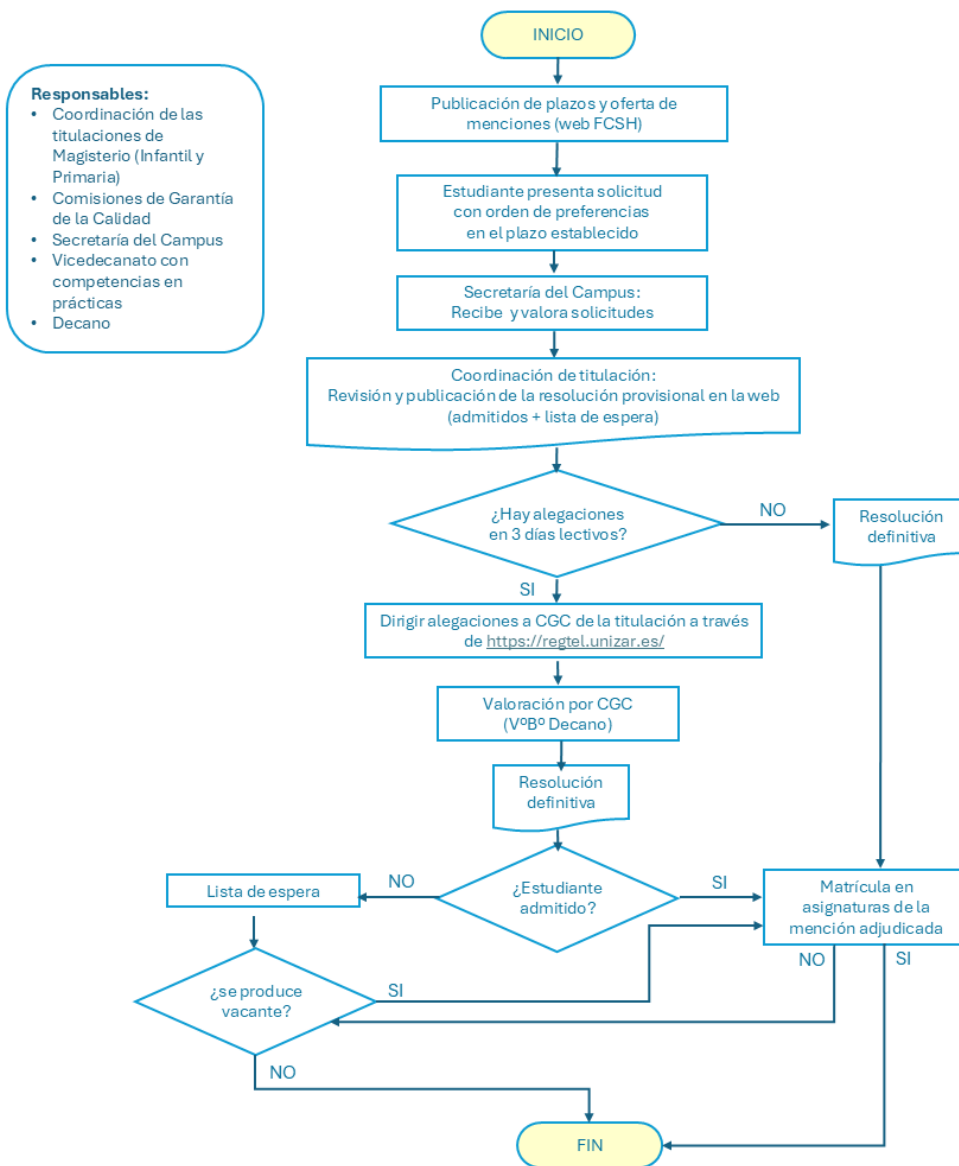




La matrícula en las asignaturas de prácticas vinculadas a una mención o a la opción sin mención quedará sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente y en la normativa específica de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PRC-004 ASIGNACIÓN DE MENCIONES EN LOS GRADOS EN MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y MAGISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA





8. SEGUIMIENTO

Indicadores PRC_004

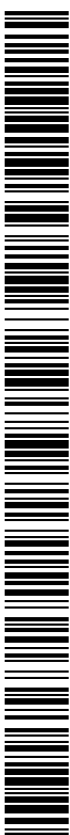
Código Indicador	Descripción indicador	Forma de obtención	Responsable de medición	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
i_PRC_004_1	Porcentaje de solicitudes resueltas dentro del plazo establecido	(Nº solicitudes resueltas en plazo / Nº total solicitudes) × 100	<i>Coordinación de titulaciones</i>	90%	
i_PRC_004_2	Número de alegaciones o recursos presentados sobre la resolución de menciones.	Conteo manual de alegaciones presentadas durante el procedimiento y recursos de alzada interpuestos.	<i>Coordinación de titulaciones / Secretaría del centro</i>	<5	

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos derivados de este procedimiento son las resoluciones provisionales y definitivas de adjudicación de menciones, así como, en su caso, las listas de espera y modificaciones de matrícula asociadas. Las resoluciones son documentos públicos disponibles que se publicarán en la web del centro. Serán conservados en formato electrónico y custodiados por la profesora secretaria del centro en la plataforma Cloud Unizar. Se archivarán y registrarán conforme al procedimiento PRA_002 Elaboración, control y registro de la documentación del SIGC.

10. ANEXO

No procede.



774a4fc1f196c8c09374ed1576c19773

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/774a4fc1f196c8c09374ed1576c19773>