



**Facultad de
Ciencias Sociales
y Humanas - Teruel**
Universidad Zaragoza

MANUAL DE BIENVENIDA

FCSH

Actualizado a 29 de agosto de 2025

Contenido

BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN.....	3
CUESTIONES ORGANIZATIVAS.....	4
1. Organización de la Universidad y la docencia	4
2. El Campus	4
3. La Facultad.....	5
4. Profesorado de nueva incorporación y directorio de la Universidad	6
5. Despachos, aulas y medios audiovisuales	7
6. Calendario, horarios y tutorías.....	7
7. Secretaría y Conserjería.....	8
8. Servicio de biblioteca y documentación.....	9
9. Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ)	9
10. Enseñanza virtual (el ADD y Moodle)	10
11. Servicio de reprografía	10
12. Servicio de aparcamiento	10
CUESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	11
13. Tarjeta universitaria, NIP y contraseña	11
14. SIGMA	11
15. Correo electrónico.....	11
CUESTIONES ACADÉMICAS	12
16. Las titulaciones y su información académica	12
17. El sistema de créditos ECTS y asignaturas especiales	12
18. Normativa de evaluación.....	13
19. Reglamento de permanencia del estudiante	13
20. Actas	14
21. Encuestas.....	14
22. Quejas, problemas y sugerencias	14

BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN

Estimada/o compañera/o.

Recibe nuestra bienvenida como docente a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (en adelante FCSH) de la Universidad de Zaragoza, en el Campus de Teruel.

En el presente documento hemos tratado de recoger una serie de cuestiones que consideramos fundamentales a la hora de tu llegada a nuestro centro, con el objetivo de que conozcas la organización del centro, los servicios que se ofrecen y los procedimientos existentes, para que tu estancia en la Facultad sea fructífera para todos.

Gran parte de la información que recogemos está disponible o bien en la web de la Universidad de Zaragoza (<https://www.unizar.es>) o en la de la FCSH (<https://fsh.unizar.es>). Y, por supuesto, desde el equipo decanal estamos a tu disposición para cualquier duda o consulta que te surja.

¡Bienvenida/o!

CUESTIONES ORGANIZATIVAS

1. Organización de la Universidad y la docencia

La Universidad de Zaragoza, fundada en 1474, cuenta en la actualidad con una comunidad universitaria cercana a las 40.000 personas, de las que alrededor de 32.000 son estudiantes. La dirección de la institución la ostenta el Consejo de Dirección (<https://www.unizar.es/institucion/consejo-de-direccion>), encabezado por esta (elegida entre todos los miembros de la comunidad universitaria) y compuesto por la Rectora, el Secretario General, el Gerente y dieciséis Vicerrectores, además de dos adjuntas, un asesor y la jefa de gabinete de la Rectora.

La docencia universitaria está organizada en áreas de conocimiento (establecidas por el Consejo de Universidades a nivel estatal) y en la Universidad de Zaragoza la responsabilidad docente se estructura en **Departamentos**, que coordinan las enseñanzas de una o varias áreas de conocimiento y, por extensión, de las diferentes asignaturas vinculadas con dichas áreas de conocimiento. En la actualidad, en la Universidad de Zaragoza existen 51 Departamentos y tres Unidades Predepartamentales, que aglutinan a las 4.500 personas que forman parte del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad, encargado de las labores docentes y de investigación. Puede consultarse información sobre los departamentos de la Universidad de Zaragoza en la siguiente dirección: <https://www.unizar.es/estructura/departamentos>

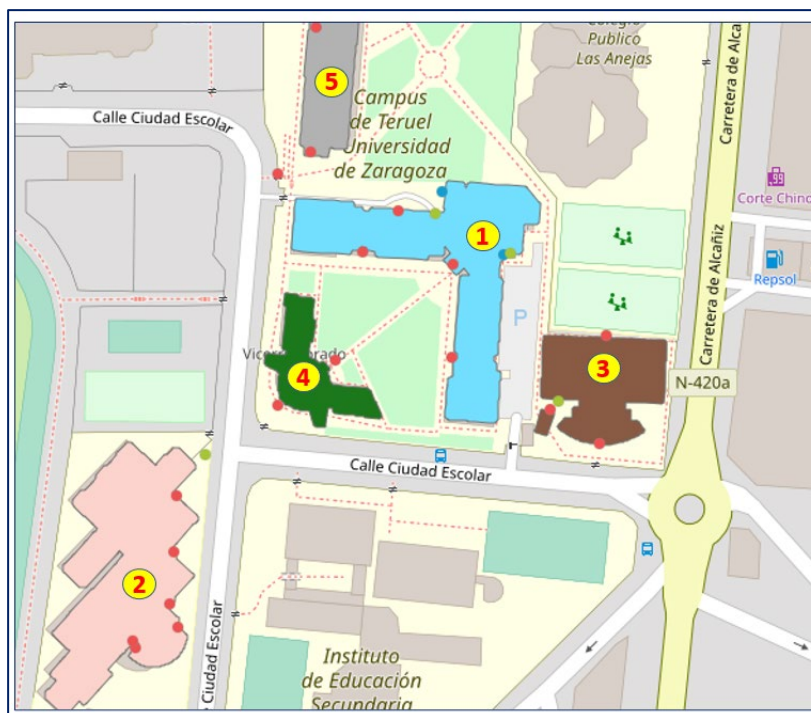
A su vez, la actividad universitaria se lleva a cabo en diferentes **Facultades o Escuelas**, que son los responsables, entre otras cosas, de la organización del desarrollo de la docencia, de la supervisión del funcionamiento de las actividades docentes de los distintos departamentos, así como de la gestión académica de sus enseñanzas y la tramitación de los procedimientos en los ámbitos de su competencia. Actualmente, la Universidad de Zaragoza cuenta con 17 centros propios y cinco centros adscritos, en los que además del PDI trabaja el Personal Técnico de Gestión y Administración y Servicios (PTGAS), formado por alrededor de 1.800 personas en toda la institución y que se encarga de la gestión administrativa y de servicios.

Las Facultades o Escuelas Universitarias están dirigidas por un equipo decanal (o de dirección), encabezado por un **Decano** o Director y cuentan con un Consejo de Facultad en el que se discuten y deciden las cuestiones más importantes que tienen que ver con la organización de la misma. Está formado por todos los miembros del equipo decanal, representantes del PDI y del PTGAS, así como representantes de los estudiantes del centro.

2. El Campus

El Campus de Teruel está compuesto por la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (FCSH), la Escuela Universitaria Politécnica de Teruel (EUPT) y la Escuela de Enfermería (centro adscrito a la Universidad de Zaragoza), así como por los servicios vinculados a estos centros (Vicerrectorado, Colegio Mayor Universitario Pablo Serrano, Biblioteca, Secretaría, etc.).

En el siguiente **mapa**, se puede ver la distribución de edificios y espacios de nuestro Campus:



1. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (Edificio Ciencias Sociales).
2. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (Edificio Bellas Artes).
3. Escuela Universitaria Politécnica y Biblioteca del Campus.
4. Vicerrectorado del Campus de Teruel.
5. Colegio Mayor Universitario Pablo Serrano y Cafetería.

3. La Facultad

La Facultad de Ciencias Sociales y Humanas supone aproximadamente el 80% de la comunidad universitaria del Campus de Teruel. En la actualidad cuenta con alrededor de 1.500 estudiantes, casi 200 miembros del PDI y 50 del PAS.

En el centro se imparten **cinco Grados universitarios** (Administración y Dirección de Empresas, Bellas Artes, Magisterio en Educación Infantil, Magisterio en Educación Primaria y Psicología), el **Programa conjunto** en Ingeniería Informática y Administración y Dirección de Empresas (impartido conjuntamente con la EUPT), **dos Másteres Oficiales** (Máster en Psicología General Sanitaria y Máster Universitario en Profesorado de ESO, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, Artísticas y Deportivas. Especialidad de Dibujo y Artes Plásticas), el **Máster Propio** en Desarrollo Empresarial y el **Programa de Doctorado** en Psicología. Toda la información sobre el centro se puede consultar en la web: <https://fcsch.unizar.es>, además de en las redes sociales de la Facultad (@fcsch_teruel en Instagram, X y Tik-Tok y @fcshteruelunizar en Facebook).

La FCSH cuenta con dos edificios. Por un lado, se cuenta con el **edificio de Ciencias Sociales**, donde se encuentra Decanato, el servicio de reprografía y aulas y despachos correspondientes, principalmente, a los profesores de los grados de Administración y Dirección de Empresas, Psicología y buena parte de los que imparten docencia en Magisterio en Educación Infantil y Primaria. Por el otro, se cuenta con el **edificio de Bellas Artes**, donde se encuentran aulas, talleres y despachos correspondientes a los profesores que imparten docencia en el grado en Bellas Artes y al profesorado que imparte su docencia sobre todo en los dos grados en Magisterio.

En la actualidad, la Facultad está dirigida por un **equipo decanal**, encabezado por el Decano y formado, además, por la Profesora Secretaria, Vicedecanas/os y Adjuntas/os. En el siguiente enlace web se puede consultar el equipo, además de sus datos de contacto y su horario de atención al público: <https://fcsch.unizar.es/decanato/equipo-decanal>

Además, la organización de las titulaciones incorpora a la figura del **coordinador de titulación**, que es la persona encargada de gestionar las principales cuestiones organizativas de cada grado y de garantizar la calidad de las diferentes titulaciones. En la FCSH se cuenta con un total de siete coordinadores de titulación (cinco grados y dos másteres), cuyos datos de contacto y atención se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://fcsch.unizar.es/decanato/coordinadores-de-las-titulaciones>

La página web de la Facultad cuenta, además, con un directorio completo con todos los cargos de gestión y las formas de contacto: <https://fcsch.unizar.es/directorio>

4. Profesorado de nueva incorporación y directorio de la Universidad

La orientación al profesorado de nueva incorporación a la FCSH es una **labor compartida** entre el **equipo decanal** (Decano, Vicedecanos y Coordinadores de Grado/Máster) y el **departamento** del que forme parte ese nuevo profesorado. Entre estos agentes se proporcionará toda la información necesaria para el desarrollo de la actividad docente.

En concreto, el equipo decanal será responsable de elaborar e informar sobre los **horarios** de docencia, así como sobre el calendario de **exámenes**, y de proporcionar al nuevo profesorado un **despacho** en el que poder desarrollar sus funciones de tutoría y preparación de las clases. También se pedirá que se publiquen los horarios de tutorías, siguiendo las indicaciones de los coordinadores de titulación. El departamento del que forma parte el profesorado se encarga de la distribución de la **docencia**, así como de proporcionar el mobiliario y el **material informático** (ordenador) necesario para desempeñar la labor docente.

Durante los primeros días del curso, se llevarán a cabo distintas iniciativas desde el equipo decanal (jornadas de bienvenida, paseos por la Facultad para conocer las instalaciones, reuniones de profesorado novel) y, en muchos casos, desde los distintos departamentos, para facilitar la incorporación al centro.

Si se necesita localizar a personal de la Universidad de Zaragoza, el **directorio** (<https://directorio.unizar.es/>) tiene un sistema de búsqueda que le permite acceder a la localización de cualquier miembro del PDI o del PTGAS de la Universidad. Si se desea consultar la información de contacto de algún miembro del PDI o del PTGAS de la FCSH, se puede consultar

el directorio del centro que se encuentra en la web (<https://directorio.unizar.es/#/centro?colectivo=PDI&codCentro=67>).

5. Despachos, aulas y medios audiovisuales

Como se ha informado en el apartado anterior, todo el profesorado de la FCSH dispone de un puesto de trabajo en el que atender presencialmente las tutorías de los estudiantes. Asignar ese espacio es labor del equipo decanal, quien informará del despacho que corresponde a cada nuevo profesor a su llegada.

La docencia ordinaria planificada en el horario tiene un **aula** asignada, que habrá gestionado el equipo decanal y que estará disponible en la página web del centro, en el apartado de horarios (<http://fcsch.unizar.es/horarios>). Además, el uso de los diferentes espacios de la Facultad se regula y controla a través de conserjería y de un **sistema de reservas**. Dicho sistema está disponible en el siguiente enlace (<http://reservadeaulas.unizar.es>) y permite conocer los espacios que componen cada edificio y sus características (número de puestos para alumnos, recursos audiovisuales disponibles, etc.) y solicitar una reserva para cuando existan necesidades de cambio de aula u ocupación de espacios por cualquier necesidad puntual. Solo pueden hacer reservas de aulas/espacios las personas vinculadas a la FCSH (PDI, PAS o estudiantes matriculados en el centro) y todas las solicitudes deben ser **valoradas** por el personal de conserjería y el responsable de Ordenación Académica del centro, quienes contestarán en un sentido u otro en función de la ocupación y la disponibilidad de los espacios.

Cada aula cuenta con ordenador, proyector y sistema de sonido para uso del profesor. El ordenador se encuentra en un armario cerrado con llave que, junto con el mando a distancia del proyector, deberás solicitar en la **conserjería** del edificio donde se encuentre el aula en el momento previo a la impartición de la clase. La FCSH cuenta con un **servicio de audiovisuales**, desde el que se gestiona toda la producción audiovisual del centro. Su técnico, Miguel Hernández Blasco (migherna@unizar.es), te podrá apoyar en estas cuestiones. Además, la mayoría de aulas están equipadas con enchufes, para que los alumnos puedan conectar sus ordenadores portátiles, y hay conexión Wi-Fi en ambos edificios accesible mediante las credenciales de la universidad.

En la conserjería del edificio de la FCSH en el que tengas tu despacho contarás con un **casillero** personal, en el que se irá dejando el correo y la documentación que recibas.

6. Calendario, horarios y tutorías

La Universidad de Zaragoza dispone de un calendario académico al que se puede acceder a través de la web (<https://academico.unizar.es/calendario-academico/calendario>), que se concreta, incluyendo los festivos y no lectivos particulares del centro en la web de la FCSH (<https://fcsch.unizar.es/calendario>). Para cualquier cuestión de calendario relacionada con la FCSH es importante consultar este calendario y no el general de Unizar.

En la Universidad de Zaragoza, la docencia se distribuye en **dos semestres**: el primero, que va de septiembre a enero, y el segundo, de enero a junio, variando las fechas concretas cada año. Tras cada uno de los periodos de docencia se fijan **periodos de evaluación** para realizar

pruebas de evaluación global, así como una fecha límite para la entrega de las actas, de la que se informa a todo el profesorado con antelación suficiente y desde los servicios centrales de la Universidad.

En nuestra Facultad, el **horario** de los edificios durante el periodo lectivo es habitualmente de lunes a viernes de 8.00 horas a 21.20 horas. El servicio de reprografía está abierto ininterrumpidamente entre las 9.00 y las 20.00 horas y el de la Secretaría (sita en el edificio del Vicerrectorado del Campus), de 9.00 a 14.00 horas.

Como ya se ha informado anteriormente, los horarios de clase y la gestión del uso de aulas son competencia del equipo decanal de la Facultad y están disponibles en la web del centro (<https://fcsch.unizar.es/horarios>). Las fechas y lugares de exámenes están recogidos también en la web (<https://fcsch.unizar.es/calendario-examenes>).

Es importante que cumplas con **puntualidad** el horario de docencia y que exijas esa misma puntualidad a los estudiantes. 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 de la titulación, quien te orientará para resolverlo.

Además del horario de clases, todo el profesorado debe ofertar un horario de **tutorías** para atender las dudas de los estudiantes. Para el profesorado a tiempo completo serán 6 horas semanales de tutorías o asistencia al estudiantado y para el profesorado a tiempo parcial será un número de horas de tutorías igual al número de horas de clase fijado por contrato (3 horas semanales para Profesores Asociados TP3, 4 horas para los TP4, y así sucesivamente).

Es importante que el horario de tutorías se pueda consultar y que lo cumplas estando presente en el despacho. Debe publicarse en el **directorio** de la Universidad, junto con los datos del profesorado. Para incorporar o modificar el horario de tutorías en el directorio, debes acceder con tu NIP y contraseña administrativa (más adelante te explicamos qué son el NIP y la contraseña administrativa) al siguiente enlace (<https://identidad.unizar.es/>) y editar los datos personales.

Si algún día no vas a poder cumplir el horario de tutorías, te agradeceríamos que lo comunicaras a los estudiantes a través de Moodle (más adelante te explicamos el acceso a la plataforma), facilitando otro momento para atender a los estudiantes.

7. Secretaría y Conserjería

La FCSH cuenta con un servicio de **Secretaría**, que se encarga de todas las cuestiones **administrativas** (matrícula, admisión, actas, reconocimiento de créditos, etc.). El personal de Secretaría es compartido con la EUPT, se encuentra en el edificio de Vicerrectorado del Campus de Teruel y se puede contactar con ellos a través del mail secreter@unizar.es. Si necesitas más información sobre trámites o procedimientos, puedes consultarlos en la web (<http://campusteruel.unizar.es/secretaria>).

El Centro también cuenta con servicio de **Conserjería**, disponible en la planta baja de ambos edificios de la FCSH: el de Ciencias Sociales y el de Bellas Artes. Este servicio permanece abierto durante todo el periodo de apertura del centro. Si necesitas contactar con su personal, puedes hacerlo a través del correo csjter@unizar.es, o llamando a los siguientes **teléfonos**, dependiendo del edificio:

- Edificio de Vicerrectorado del Campus de Teruel: 978 61 81 25
- Edificio de Ciencias Sociales de la FCSH: 978 61 81 01
- Edificio de Bellas Artes de la FCSH: 978 64 53 55

8. Servicio de biblioteca y documentación

La Universidad de Zaragoza cuenta entre sus servicios con una **Biblioteca Universitaria**. Se organiza de manera descentralizada y coordinadamente. En el caso de la FCSH, contamos con una biblioteca común al Campus de Teruel, sita en la EUPT. En la página web de la biblioteca (<http://biblioteca.unizar.es>) encontrarás información general relativa a calendario, horarios, servicios, catálogos y normativas.

El **horario** de la Biblioteca del Campus de Teruel es:

Periodo lectivo: lunes a viernes, de 8:15 a 21:15 horas, ininterrumpidamente.

Periodo no lectivo: lunes a viernes, de 8:30 a 13:30 horas.

Su correo electrónico de contacto es: biteruel@unizar.es

Creemos que es importante que se conozcan y utilicen sus servicios y sus fondos documentales, tanto para fines académicos como investigadores y personales. La información general de nuestra biblioteca está en la página web (<http://biblioteca.unizar.es/biblioteca-campus-de-teruel/teruel-inf-gral>). Con la tarjeta universitaria (más adelante te explicamos cómo se consigue) se pueden realizar reservas de libros, tanto a través de la web como personalmente en ventanilla, sobre todo en la fase inicial de incorporación, cuando aun no se poseen ciertas acreditaciones.

Entre otras actividades formativas que se difundirán en su momento a toda la comunidad universitaria del Campus, 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 y bases de datos.

9. Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ)

En la Universidad de Zaragoza existe un Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ; <https://sicuz.unizar.es>), encargado del apoyo a toda la comunidad universitaria en el manejo de la informática como herramienta de trabajo, docencia y estudio. En nuestra Facultad, el **SICUZ** te podrá ayudar en tus dudas contactando con él a través del Centro de Atención a Usuario@s (<https://cau.unizar.es/>). El personal del SICUZ del Campus de Teruel elabora información de ayuda para los usuarios, que está disponible en el siguiente enlace web: <http://teruel.unizar.es/informática>. Además de atender algunos problemas que tengan que ver con el ordenador de tu despacho o un portátil si lo utilizas para la docencia, se te podrá informar sobre cuestiones relacionadas con el uso de los servicios informáticos de la Facultad, la red Wi-

Fi, software o correo electrónico. Desde este servicio también se atenderá cualquier **incidencia** relacionada con los ordenadores que tienes disponibles en las clases o en el despacho de la Facultad.

10. Enseñanza virtual (el ADD y Moodle)

Una vez asignada la docencia de cada curso académico, la mayoría de profesores abren un curso en el llamado Anillo Digital Docente (ADD; <http://add.unizar.es>), siendo **Moodle** (<https://moodle.unizar.es/>) la plataforma más utilizada como apoyo para el desarrollo y seguimiento de las asignaturas. Allí podrás colgar documentación y materiales, abrir foros de debate, realizar actividades y contactar con los alumnos, además de otras acciones. Para entrar, necesitarás tu **Número de Identificación Personal (NIP)** de la Universidad de Zaragoza y la **contraseña administrativa** asignada. Si tienes alguna duda o problema con la plataforma Moodle puedes solicitar asesoramiento mediante el CAU. Pero antes puedes mirar los manuales y documentos de preguntas frecuentes disponibles en la propia plataforma, pues son realmente útiles.

11. Servicio de reprografía

La Facultad cuenta con un servicio de reprografía universitario (planta 0 del Edificio de Ciencias Sociales), al que puedes acudir o enviar por correo electrónico (reproter@unizar.es) el material que deseas imprimir o hacer copias. También se puede dejar una copia del material de un tema/asignatura para que los estudiantes acudan y lo soliciten. Existe un horario preferente para profesores, a primera hora tanto de la mañana (9.00 a 10.00 horas) como de la tarde (15.30 a 16.30 horas).

12. Servicio de aparcamiento

La Universidad de Zaragoza cuenta con un servicio de aparcamiento y diferentes zonas de estacionamiento. En el Campus de Teruel se cuenta con un aparcamiento regulado (no gratuito) que se encuentra entre el edificio de ciencias sociales de la FCSH y la Escuela Politécnica. Toda la información sobre localización y horarios, así como el procedimiento y el acceso a la aplicación para solicitar plaza de aparcamiento se encuentran en el siguiente enlace: <https://unidadseguridad.unizar.es/gestión-de-los-aparcamientos>.

CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

13. Tarjeta universitaria, NIP y contraseña

Todos los miembros de la comunidad de la Universidad de Zaragoza disponen de una **tarjeta digital universitaria**, que permite el acceso a préstamo bibliotecario, control de acceso, fichado, administración electrónica y otros servicios que se pueden consultar en la web (<https://www.unizar.es/carne-universitario/tarjeta-universitaria-virtual-tui>). Además, a la hora de firmar tu contrato recibirás tu NIP y la contraseña administrativa (ver apartado 10), para poder acceder a los servicios a los que se tiene derecho como PDI, PAS o estudiantes (ADD, Moodle, SIGMA, etc.).

14. SIGMA

Con esos datos (NIP y contraseña administrativa) podrás acceder a la **gestión** electrónica de los **asuntos académicos**, que se encuentran en la aplicación **SIGMA** (<https://sia.unizar.es>). Esta es una potente herramienta que facilita mucho las labores del profesorado, tales como consultar los listados de estudiantes de las asignaturas, la calificación de los estudiantes y su traslado a las actas, cierre de **actas**, o la elaboración de las **guías docentes** de las asignaturas. Además de la orientación que podrás recibir de compañeros, departamento y equipo decanal sobre su uso, en el siguiente enlace tienes toda la información sobre SIGMA: su uso, manual de usuario y preguntas frecuentes (<http://academico.unizar.es/cds/cds>).

15. Correo electrónico

La Universidad de Zaragoza proporciona a todos los miembros de la comunidad universitaria un servicio de **correo electrónico institucional**. Las credenciales de correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) sirven también para el acceso a otros servicios universitarios, como para conectarse a la red Wi-Fi de la universidad.

Todas las gestiones sobre tu cuenta de correo electrónico (cambio de contraseña, desvío de correo, sincronización con Gmail, etc.) puedes realizarla a través de la web (<https://portalcorreo.unizar.es>). Y si tienes alguna duda, también puedes consultar la web del SICUZ de la Universidad ([SICUZ](http://sicuz.unizar.es)).

Todo el profesorado de la Universidad de Zaragoza, en cuanto tiene firmado el contrato, es incluido en Listas de Distribución de correo electrónico a través de las cuales se distribuye información importante. El único requisito para ser incluido en dichas listas es que la cuenta de correo asignada en el momento de formalización del contrato esté definida como cuenta "Principal". Puede comprobarse que así es o seleccionar la cuenta como "Principal" en <https://portalcorreo.unizar.es/>.

Se recomienda la visualización de los video-tutoriales sobre la creación y gestión de cuentas en Google y en Microsoft en los siguientes enlaces:

[Inicio de sesión en aplicaciones Google con Cuenta Unizar](#)

[Registro de cuenta unizar en Microsoft Teams / Office 365 educación](#)

CUESTIONES ACADÉMICAS

16. Las titulaciones y su información académica

Como ya se ha informado en un punto anterior, en la FCSH se imparten las siguientes **titulaciones**, que se acompañan de su dirección en la web del centro:

- Graduado en Administración y Dirección de Empresas (<https://fcsch.unizar.es/ade/>).
- Graduado en Bellas Artes (<https://fcsch.unizar.es/bellasartes>).
- Graduado en Magisterio en Educación Infantil (<https://fcsch.unizar.es/infantil>).
- Graduado en Magisterio en Educación Primaria (<https://fcsch.unizar.es/primaria>).
- Graduado en Psicología (<https://fcsch.unizar.es/psicologia>).
- Programa conjunto en Ingeniería Informática y Administración y Dirección de Empresas (<https://fcsch.unizar.es/informatica-ade>).
- Máster en Psicología General Sanitaria (<https://fcsch.unizar.es/masterpsicologia>).
- Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, Artísticas y Deportivas. Especialidad de Dibujo y Artes Plásticas (<https://fcsch.unizar.es/masterprofesorado>).
- Máster Propio en Desarrollo Empresarial (<https://fcsch.unizar.es/master-desarrollo-empresarial>).
- Programa de Doctorado en Psicología (<https://estudios.unizar.es/estudio/ver-doct?id=7111>).

Toda la información relevante sobre los estudios y sus asignaturas se detallan en la **guía docente** de cada una de ellas. Es un documento público y se pueden consultar en la siguiente web (<https://estudios.unizar.es>), organizadas por titulaciones y asignaturas. No obstante, en la web de cada una de las titulaciones se encuentran las características generales del título, el plan de estudios y también las guías docentes de las asignaturas. En ellas se incluye, entre otra información, el **profesorado** que las imparte, las características generales de la asignatura y el sistema de evaluación. Es importante que tanto el profesorado como los estudiantes conozcan la guía docente de sus asignaturas, pues debe servir como un marco general que debe ser respetado.

17. El sistema de créditos ECTS y asignaturas especiales

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** (European Credit Transfer and Accumulation System). A efectos prácticos, un 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. Hay que tener muy en cuenta que nuestra docencia no se limita solo a lo que hacemos en clase con los estudiantes, sino también a todo lo que se organice para hacer **fuera del aula** –lecturas, trabajos, estudio para el examen–. En cuanto a las actividades presenciales, tu docencia se podrá impartir

con el grupo completo (teoría) y con pequeños grupos (prácticas) y ascenderá a **10 horas** por crédito ECTS.

La distribución de los créditos en las titulaciones puede variar dependiendo de su plan de estudios, pero suelen incorporar créditos dedicados a asignaturas que se centran en las prácticas en un entorno profesional o investigador y en un trabajo final de titulación (asignaturas especiales). Si se desea consultar más información sobre los tipos de asignaturas y de actividades dentro de cada asignatura, se puede consultar la web del **Plan de Ordenación Docente** (POD) de la Universidad de Zaragoza, donde se encuentra la normativa y distintos documentos para la elaboración y la comprensión del POD (<https://inspecciongeneral.unizar.es/inspeccion/plan-de-ordenacion-docente>).

18. Normativa de evaluación

La guía docente de tu asignatura incluirá un apartado de evaluación, en el que se deben indicar los parámetros generales por los que se va a **evaluar** la asignatura. A veces esa norma es muy específica, mientras que 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 estudiantes desde los primeros días de clase, además de que quede reflejado por escrito en algún documento de la asignatura que pueda ser consultado por los estudiantes. Como profesor, es importante que conozcas el **Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje** de la Universidad de Zaragoza, que se puede consultar en el siguiente enlace (<https://zaguan.unizar.es/record/30538?ln=es>) y donde se recoge el procedimiento para organizar exámenes, solicitar revisión de los mismos, las características de la evaluación continua, o la normativa de compensación curricular, entre otras informaciones.

Toda esta información está recogida en el apartado correspondiente de la página web de la Universidad (<https://academico.unizar.es/grado-y-master/informacion-academica/examenes>).

19. 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 de nuestros alumnos en la Universidad de Zaragoza. La información la puedes encontrar en la web (<http://academico.unizar.es/grado-y-master/permanencia/permanencia-en-grados-y-masteres>). En la normativa de permanencia se recoge el conjunto de normas que se aplican en la Universidad de Zaragoza para determinar el tiempo máximo en el que se puede cursar y terminar una titulación, así como el tipo de matrícula en función de las condiciones particulares de cada estudiante. En ella se establecen requisitos relacionados con el número de convocatorias disponibles, condiciones para matricularse en cada curso, tipo de matrícula, además de otras informaciones útiles.

20. Actas

Cuando se acerque el periodo de exámenes, recibirás en tu correo electrónico un recordatorio sobre los plazos de entrega de las **actas**. Estas se cumplimentan y cierran a través del sistema SIGMA (<https://sia.unizar.es>), como ya se ha explicado antes (recuerda, la guía para su uso en: <http://academico.unizar.es/cds/cds>). En cada convocatoria, desde la Secretaría del Campus nos envían un recordatorio de las **instrucciones** para completar las actas. Una vez rellenadas y cerradas las actas a través de SIGMA, tenemos que firmarlas de manera electrónica, a través de la plataforma **Circuitofirmas Unizar** (<https://circuitofirmas.unizar.es>). En este enlace tienes acceso a las instrucciones, así como a información extra sobre soporte y documentación. Para la firma de actas, además de otros documentos (tutorización de prácticas, por ejemplo), necesitas tener instalado en tu ordenador tu **certificado digital** de la FNMT para la administración pública. Para más información se puede consultar en la web (<https://sicuz.unizar.es/gestion-de-identidades/certificado-fnmt/certificado-fnmt-de-persona-administracion-publica-inicio>).

21. Encuestas

Dentro de los distintos procesos de garantía de la **calidad** puestos en marcha en la Universidad de Zaragoza, existen distintas encuestas que se han de rellenar, o bien por parte del profesor (encuestas de satisfacción del profesorado con la titulación y los servicios) como por parte de los estudiantes para valorar nuestro desempeño docente (cuestionario de valoración de la actividad docente, evaluación de la enseñanza). Todas las encuestas se activan y rellenan a través de la plataforma **Atenea**, disponible en la web (<https://atenea.unizar.es>) y la información sobre la normativa de encuestas se puede consultar en el siguiente enlace (<http://encuestas.unizar.es/inicio>). No obstante, previamente a la apertura de cualquier plazo de encuestas, se nos informa desde los servicios centrales de la Universidad y se nos envía la información más relevante y los pasos a seguir.

22. 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 primer paso indicado es comunicarlo a conserjería. Allí tratarán de resolverlo o te orientarán sobre cómo hacerlo.

Si es un problema **informático**, como se ha manifestado más arriba, se puede consultar o solicitar a través del CAU (<https://cau.unizar.es>), donde debes abrir un parte de incidencia.

Si se trata de un **conflicto** o desacuerdo con compañeros o estudiantes que no puedes resolver, lo mejor es acudir en primera instancia al coordinador de la titulación correspondiente. Ellos te ayudarán a resolver el problema y/o te orientarán sobre qué pasos se pueden dar para hacerlo. Además, tanto desde el departamento como desde el equipo decanal estaremos a tu disposición para cualquier consulta, duda, queja o sugerencia. Por último, la Universidad de Zaragoza cuenta con dos recursos más para comunicar cualquier reclamación: por un lado, el

Defensor Universitario, quien atenderá las quejas, peticiones o solicitudes de todos los miembros de la comunidad universitaria que así lo deseen (<https://defensoruniversitario.unizar.es/el-defensor-universitario>). Por otro, el **buzón** de quejas, sugerencias y felicitaciones, también a disposición de quien lo desee (<https://www.unizar.es/ciu/sugerencias-quejas-y-felicitaciones>). Además de la **Comisión** que valora el cumplimiento de las **normas de convivencia** de la Universidad de Zaragoza (<https://secregen.unizar.es/organos-colegiados/comision-de-convivencia>).