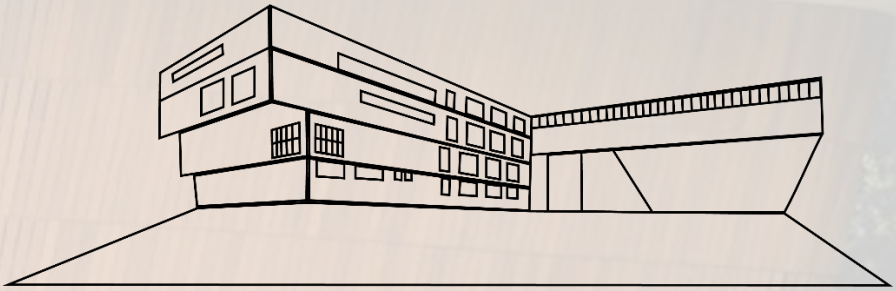
GUÍA INFORMATIVA ESTUDIOS DE GRADO

2026 - 2027



Facultad de Educación
Universidad Zaragoza

educacion.unizar.es

Contenido

1.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD 1

1.1.1 Localización 1

1.1.2 Horario de apertura 1

1.1.3 Datos de contacto 1

1.1.4 Órganos de gobierno 1

1.2 INFORMACIÓN ACADÉMICA 2

1.2.1 Asignaturas 2

1.2.2 Grupos de docencia y cambios de grupo 3

1.2.3 Calendario académico y horarios 4

1.2.4 Sistemas de evaluación. Tribunales de revisión. Tribunales de prueba de evaluación 4

1.2.5 Convocatorias de examen 5

1.2.6 Reconocimiento de créditos 5

1.2.7 Movilidad 6

1.2.8 Plan de Orientación Universitaria de la Universidad de Zaragoza 6

1.2.9 Ordenación académica 7

1.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA 8

1.3.1 Identificación del estudiantado en la Universidad 8

1.3.2 Matrícula 9

1.3.3 Becas 11

1.3.4 Tarjeta Universitaria Inteligente (carné universitario) 11

1.4 SERVICIOS 11

1.4.1 Conserjería 11

1.4.2 Biblioteca 11

1.4.3 Reprografía 12

1.4.4 Secretaría 12

1.5 REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL 12

1.6 OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS 13

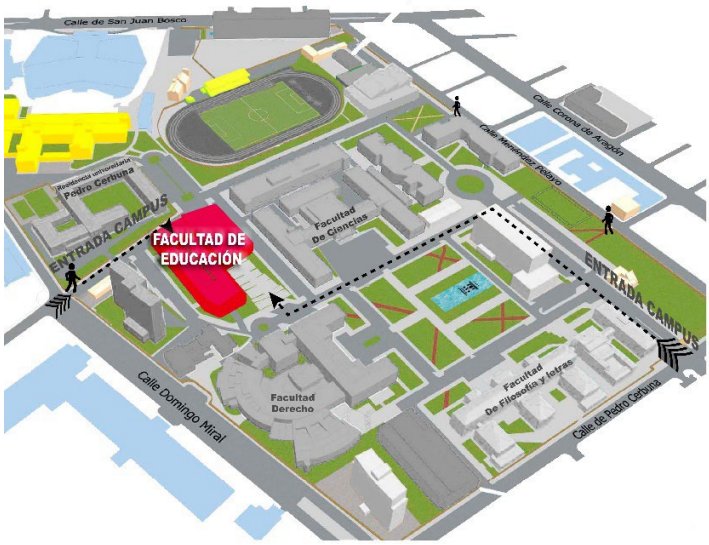
1.6.1 Uso del Registro Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza (REGTEL): 13

1.6.2 Cómo solicitar certificados (de matrícula, de notas…) e inscripción en cursos y actividades de la Facultad de Educación. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD

1.1.1 Localización

La Facultad de Educación está ubicada en el campus San Francisco (entre las Facultades de Ciencias y de Derecho), calle Pedro Cerbuna, número 12, 50009 Zaragoza.



1.1.2 Horario de apertura

El horario de apertura del edificio es de lunes a viernes: en periodo lectivo de 8:00 a 21:00 h. y en periodo no lectivo de 8:00 a 14:00 h. Se pueden consultar los días de cierre de la Facultad en la web y los horarios de cada servicio tanto en la web como en el apartado correspondiente de esta guía.

1.1.3 Datos de contacto

https://educacion.unizar.es educacion@unizar.es 976761301

1.1.4 Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de la Facultad de Educación son su Consejo y el Equipo Decanal constituido por el Decano, el Profesor Secretario y los Vicedecanos.

El Consejo de Facultad es el máximo órgano colegiado de gobierno de la misma, encargado de controlar y coordinar la labor de sus órganos de gestión y dirección. En ella están representados el profesorado, el estudiantado y el personal de administración y servicios.

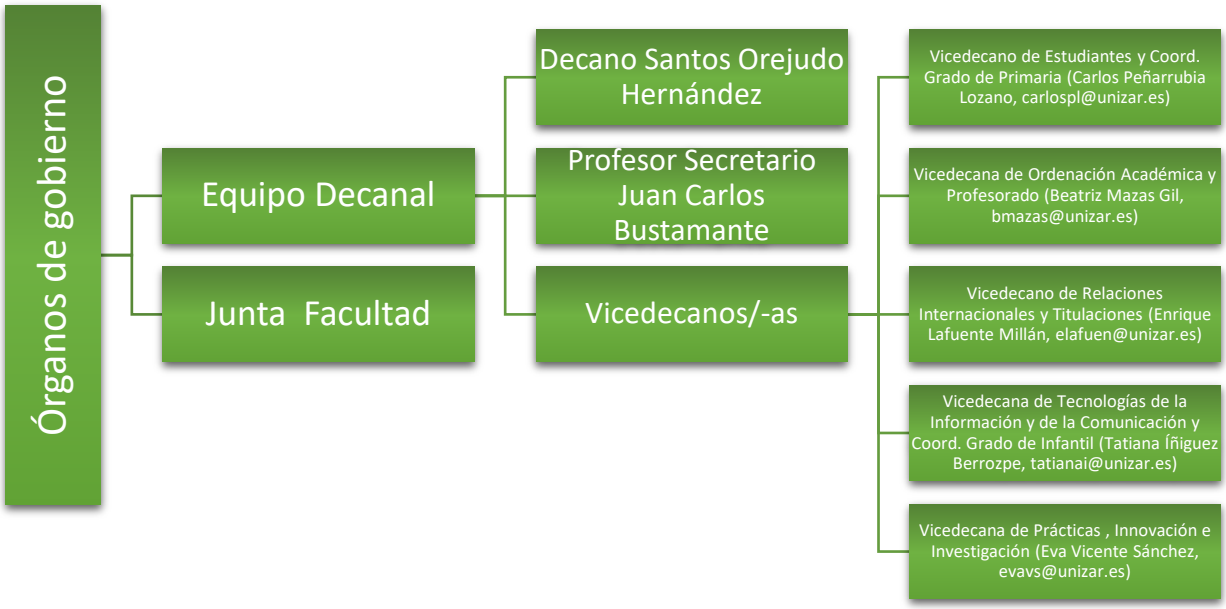
El Decano es la primera autoridad de la Facultad, ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de la Facultad y ostenta su representación. Es elegido por el Consejo de Facultad y propone el nombramiento de los Vicedecanos y del Profesor Secretario.

El Profesor Secretario tiene encomendadas, entre otras, la función de dar fe de los actos y acuerdos del Consejo de Facultad, del Decano y del Equipo Decanal y la expedición de certificados.

A los Vicedecanos les corresponde la dirección y coordinación de sus áreas de competencia y las restantes funciones que el Decano les delegue.

Además de los órganos de gobierno anteriores, también existe un Coordinador para cada Grado, con la función principal de servir de enlace entre los estudiantes del grado y el profesorado del mismo para ayudar a resolver los problemas de índole académica que puedan surgir.

La composición del actual Equipo Decanal es la siguiente:



1.2 INFORMACIÓN ACADÉMICA

1.2.1 Asignaturas

Cada asignatura de la titulación cuenta con una guía docente en la que se abordan los siguientes aspectos: información básica y evaluación (tipo de pruebas y su valor sobre la nota final, así como criterios de evaluación para cada prueba). Estas guías se obtienen en la página web https://estudios.unizar.es/

Los tres primeros cursos de cada uno de los Grados de Magisterio son comunes, es decir, el estudiantado cursa las mismas asignaturas, mientras que en cuarto se cursa la mención, esto es, una intensificación curricular o itinerario destinado a proporcionar una formación especializada dentro de un ámbito de conocimiento determinado. También está contemplada la posibilidad de cursar un itinerario sin mención.

Puedes consultar las asignaturas de tu titulación en los siguientes enlaces:

- Grado en Magisterio en Educación Infantil
- Grado en Magisterio en Educación Primaria

1.2.2 Grupos de docencia y cambios de grupo

Como norma general, todas las asignaturas que sean de un mismo curso se matricularán en el mismo grupo y, cuando se trate de asignaturas de cursos distintos, se matricularán en grupos diferentes de manera que no se produzcan coincidencias horarias.

El grupo de docencia se elige en el momento de realizar la matrícula hasta completar el número de plazas previstas para cada grupo siguiendo el orden de cita:

- en el caso del estudiantado de nuevo ingreso es por mayor nota de participación en el proceso de admisión y
- en el de continuación:

  se citará en primer lugar a las personas que han superado en la convocatoria ordinaria todas las asignaturas en las que han estado matriculados, siguiendo el orden establecido por la mayor nota media del certificado académico personal.

  y en segundo lugar a los estudiantes que no han superado en la convocatoria ordinaria alguna de las asignaturas matriculadas, siguiendo el orden establecido por la mayor nota media del certificado académico personal.

⚠ La cita de matrícula no supone, en ningún caso, reserva de grupo, por lo que es muy importante no posponerla y realizarla el día y hora de cita asignada ⚠

Para garantizar que la matrícula se realiza según el procedimiento establecido, el programa de matrícula cuenta con un control de cita que impide realizarla antes de la fecha y hora asignadas.

Grupos del Grado en Magisterio en Educación Infantil:

- Grupo 1: Turno de mañana
- Grupo 2: Turno de tarde

Grupos del Grado en Magisterio en Educación Primaria:

- Grupos 1 y 2: Turno de mañana
- Grupos 3 y 4: Turno de tarde

Una vez matriculado, el estudiantado que se encuentre en alguna de las situaciones que prevé la normativa de asignación y cambio de grupo de docencia en los Grados de la Facultad de Educación, podrá presentar solicitud de cambio de grupo, preferentemente a través de la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza: cambio de grupo SOLICIT@. Esta solicitud será única por curso académico, es decir, integrará también las asignaturas del segundo semestre cuyo horario sea incompatible con el motivo alegado. Toda solicitud deberá ir acompañada de forma obligatoria de la documentación acreditativa de dicho motivo. Las peticiones que no se justifiquen documentalmente, serán desestimadas.

Los plazos para presentar la solicitud de cambio de grupo son los siguientes:

- El periodo oficial de matrícula.
- Cuando el estudiante formalice matrícula por llamamiento de vacantes, podrá solicitar cambio de grupo durante los tres días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de formalización de la matrícula.
- Una vez finalizados dichos plazos no se atenderán otras solicitudes salvo que éstas atiendan a circunstancias sobrevenidas.

La Resolución de las solicitudes se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa mencionada anteriormente y se publicará en el tablón oficial de la Universidad de Zaragoza y en la página web de la Facultad.

Hasta el momento de la publicación de la resolución, el estudiantado asistirá a clases en el grupo en el que esté matriculado.

Para consultar la normativa completa: normativa de cambio de grupo

1.2.3 Calendario académico y horarios

El Consejo de Facultad aprueba cada año los calendarios académicos para cada uno de los cuatro cursos de ambos Grados y se publican en educacion.unizar.es en el apartado "calendario académico" de cada titulación. En ellos se especifican los días lectivos y no lectivos, los periodos de examen y de prácticas escolares, en su caso. Estos calendarios se elaboran dentro del marco establecido por el calendario académico que para cada curso aprueba el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.

Los horarios de las clases de cada grupo de docencia por semestres se publican en la web de la Facultad en el apartado correspondiente de cada titulación, siempre antes del inicio del periodo de matrícula.

Puedes consultar el calendario académico y los horarios de clase en los siguientes enlaces:

- **Calendario académico:**
  - Grado en Magisterio en Educación Infantil
  - Grado en Magisterio en Educación Primaria
- **Horarios de clase:**
  - Grado en Magisterio en Educación Infantil
  - Grado en Magisterio en Educación Primaria

1.2.4 Sistemas de evaluación. Tribunales de revisión. Tribunales de prueba de evaluación

En la Universidad de Zaragoza todas las asignaturas tienen garantizado un sistema de evaluación global. Sin embargo, en algunas asignaturas se puede optar por el sistema de evaluación continua parcial o total y, en otras, excepcionalmente, dada su dimensión práctica, solo se utiliza la modalidad de evaluación continua (por ej. las Prácticas Escolares).

El sistema de evaluación de cada asignatura puede consultarse en el apartado "criterios de evaluación" de la guía docente.

También te interesa conocer el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje que regula los procesos mediante los cuales se evalúa el aprendizaje de los estudiantes para determinar su calificación en las asignaturas pertenecientes a las titulaciones oficiales de grado y máster: https://academico.unizar.es/grado-y-master/informacion-academica/examenes

El estudiantado, una vez evaluado (por el sistema de evaluación continua o por prueba de evaluación), tendrá derecho a solicitar que un tribunal revise la calificación otorgada por el profesorado que imparte la asignatura, siempre y cuando haya cumplido el requisito previo de asistir a la revisión. Se solicitará presentando el impreso correspondiente a través del Registro Oficial Electrónico de la Universidad (regtel.unizar.es) en el plazo de 3 días lectivos tras la fecha de la revisión con el profesorado.

Por otra parte, el estudiantado tendrá derecho, previa petición escrita y motivada, a ser evaluado en las pruebas finales o pruebas de evaluación de tipo global, por un tribunal de evaluación. Se solicitará con una antelación de 20 días naturales respecto a la realización de la prueba de evaluación, a través de Solicit@ con el tipo de solicitud EVAL - Evaluación ante tribunal

1.2.5 Convocatorias de examen

La matrícula da derecho a 2 convocatorias de examen por curso académico y para superar una asignatura el estudiantado dispone en total de 6 convocatorias de examen*.

A continuación, se indica cómo se realiza el cómputo de convocatorias según la normativa de permanencia de la Universidad de Zaragoza:

Presentación a exámenes	Convocatorias consumidas
Presentado + Presentado	2
Presentado + No Presentado	1
No Presentado + No Presentado	1
No Presentado + No Presentado	0 (solo el primer año de matrícula en los estudios en asignaturas de primero)

*En casos excepcionales, el rector podrá conceder, por una sola vez, dos convocatorias extraordinarias, siempre y cuando se demuestre que han concurrido circunstancias especiales que hayan impedido la dedicación suficiente a los estudios.

Las fechas de exámenes de cada convocatoria se publican en la web de la Facultad en el apartado correspondiente de cada titulación, siempre antes del inicio del periodo de matrícula y se realizarán dentro de los periodos de evaluación establecidos en el calendario académico que para cada curso establezca la Universidad de Zaragoza:

- Asignaturas del primer semestre:
  - Convocatoria ordinaria en diciembre-enero y
  - Convocatoria extraordinaria en junio
- Asignaturas del segundo semestre y anuales:
  - Convocatoria ordinaria en mayo
  - Convocatoria extraordinaria en junio

- Exámenes del Grado de Infantil
- Exámenes del Grado de Primaria

1.2.6 Reconocimiento de créditos

Se entiende por reconocimiento de créditos la aceptación por la Universidad de créditos que son computados para la obtención del título y que no se han obtenido cursando las asignaturas incluidas en el plan de estudios del Grado.

Podrán ser objeto de reconocimiento:

1. Enseñanzas universitarias oficiales finalizadas o no: licenciaturas, diplomaturas, grados o másteres.
2. Enseñanzas superiores no universitarias (enseñanzas artísticas superiores, ciclos formativos de grado superior…).
3. Participación de los estudiantes en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación, solidarias y de cooperación.

4. Conocimiento acreditado de idiomas.
5. Enseñanzas universitarias no oficiales (Estudios Propios).
6. Experiencia laboral o profesional relacionada con las competencias inherentes al título.

El reconocimiento de créditos será siempre a petición del estudiante, quien deberá presentar la solicitud, preferentemente a través de la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza: Gestión de solicitudes SOLICIT@, junto con la documentación acreditativa correspondiente, indicando, cuando proceda, las asignaturas para las que solicita el reconocimiento.

Plazo: del 1 de septiembre al 15 de octubre.

La información relativa al reconocimiento de créditos, incluido su Reglamento, puede consultarse en https://academico.unizar.es/grado-y-master/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-y-transferencia-creditos

1.2.7 Movilidad

El estudiantado de la Facultad de Educación tiene la posibilidad de enriquecer su periodo de estudios a través de varios programas de movilidad:

Movilidad Nacional	**Movilidad Internacional**
Programa SICUE (Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles)	Programa Erasmus + Estudios y Programa Erasmus + Prácticas (con Universidades Europeas)
	Programa Erasmus + Prácticas
	Programas Americampus e Iberoamérica (con Instituciones de Educación Superior Iberoamericanas)
	Programa de movilidad con Norteamérica, Asia y Oceanía (NAO)
	Programa de Prácticas Internacionales de Cooperación Universitaria para el Desarrollo (en centros educativos de América Latina o de África)

De todos estos programas, se dará publicidad y se realizarán reuniones para informar sobre los requisitos exigidos por la convocatoria correspondiente, duración de las estancias, responsables y coordinadores de cada programa y destino, universidades participantes y número de plazas, fechas de presentación de solicitudes, etc.

Más información en https://educacion.unizar.es/movilidad/programas-movilidad

1.2.8 Plan de Orientación Universitaria de la Universidad de Zaragoza

El Plan de Orientación Universitaria de la Universidad de Zaragoza (POUZ) tiene como objetivo general favorecer la integración, educación y desarrollo del estudiantado en la universidad, así como su inserción en el mundo laboral. Para ello, ofrece diferentes servicios y actividades de apoyo y orientación que se recogen en https://webpouz.unizar.es/

Además del Plan de Orientación de la Universidad, la Facultad de Educación tiene un Plan propio de Orientación Universitaria (POU) adaptado a sus necesidades y características particulares. El desarrollo del mismo está organizado en varias sesiones:

- La primera sesión es la jornada de acogida.
- Después de esta primera sesión, se realizarán varias sesiones más a lo largo del curso en las que se abordarán diferentes aspectos: el uso de recursos informáticos, cómo estudiar, cómo gestionar el tiempo, evaluación del resultado del primer semestre y cómo afrontar las asignaturas del segundo semestre, entre otros muchos.
- Asimismo, se contempla la realización de otras reuniones grupales con el estudiantado según sus demandas y necesidades, así como la atención en tutorías personalizadas a quienes las demanden y tengan dificultades de integración en la universidad, en nuestra Facultad y en los estudios de Magisterio.

Más información sobre el POU de la Facultad de Educación en https://educacion.unizar.es/menu/estudiantes-grados

1.2.9 Ordenación académica

Actualmente, en las Universidades del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), la unidad de medida de la actividad dedicada al estudio universitario es el crédito ECTS (*European Credit Transfer System*).

El crédito ECTS no solo mide las horas de clase, sino cuántas horas se dedican al estudio, incluyendo las tutorías, la elaboración de trabajos, la realización de seminarios y las exigidas para la preparación y realización de los exámenes y pruebas de evaluación.

Los créditos ECTS se clasifican en función del tipo de materia/asignatura que representan. En los planes de estudio de los Grados en Magisterio en Educación Primaria y en Magisterio en Educación Infantil la distribución por materias/asignaturas en créditos ECTS es la siguiente:

Tipo de materia	**Créditos ECTS**
Formación básica	60
Obligatoria	100
Optativa	30
Prácticas Externas (Prácticas Escolares)	41
Trabajo Fin de Grado	9
Total	**240**

La información completa de cada Grado (acceso y admisión, perfiles de salida, qué se aprende, plan de estudios, apoyo al estudiante, etc.) se puede consultar en la web de oferta de estudios oficiales universitarios de la Universidad de Zaragoza: https://estudios.unizar.es/

1.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1.3.1 Identificación del estudiantado en la Universidad

La Universidad de Zaragoza proporciona a su estudiantado tres credenciales (administrativa, de servicios y de *Google Apps*), que consisten en una pareja de usuario-contraseña con las que pueden acceder por vía electrónica a determinados servicios.

A continuación, se indica cuál es el usuario y contraseña para cada credencial, así como los servicios a los que se accede con cada una de ellas:

1.3.1.1 Credencial administrativa

Conformada por el Número de Identificación Personal (NIP), que consiste en un número de seis dígitos, y la contraseña administrativa. Esta contraseña se puede cambiar en **identidad.unizar.es**.

Con la credencial administrativa se puede acceder a los siguientes servicios:

- Secretaría virtual: automatrícula, consulta e impresión de los documentos de la matrícula, consulta del expediente académico, consulta del estado de la beca del Ministerio, tarjeta universitaria inteligente…
- Anillo Digital Docente: acceso a la plataforma *Moodle*.
- Acceso al *Registro oficial electrónico* de la Universidad para la presentación de solicitudes y documentos dirigidos a órganos o unidades de la Universidad de Zaragoza.
- Acceso a la aplicación *Solicita* en la que están alojadas los tipos de solicitudes de uso más frecuente como certificados (de notas, de matrícula, de tasas de matrícula, etc…), cambios de grupos de docencia, evaluación por tribunal, e inscripción en cursos y actividades ofertados por la Facultad de Educación.

1.3.1.2 Credencial de servicios

Está conformada por el Número de Identificación Personal seguido de @unizar.es y la contraseña asociada. El estudiantado debe acceder a portalcorreo.unizar.es con el NIP y contraseña administrativa para crear la contraseña de servicios. Si en algún momento es preciso, se puede realizar el cambio de contraseña desde esa misma web.

Servicios a los que da acceso la credencial de servicios:

- Wifi eduroam.
- Acceso a la red virtual privada (VPN, sigla de *Virtual Private Network*).
- Recursos electrónicos de la biblioteca.
- Acceso a Deposita (repositorio de TFG).

1.3.1.3 Credencial de Google Apps

Está conformada por el Número de Identificación Personal seguido de @unizar.es y la contraseña de *Google Apps*. Para obtener la contraseña el estudiantado debe estar matriculado y acceder a portalcorreo.unizar.es con NIP y contraseña administrativa y darla de alta en el menú "contraseña de *Google Apps*" (el proceso de activación de cuentas puede llegar a tardar 24 horas desde el momento de la matrícula). La contraseña puede cambiarse desde esa misma web.

Con la credencial de *Google Apps* se puede acceder a los siguientes servicios:

- Consulta de correo institucional desde gmail.com. Si se quiere recibir el correo en un buzón de otro proveedor, se deberá usar la opción "desvío de correo", accesible desde portalcorreo.unizar.es
  - Es muy importante utilizar la cuenta de correo institucional y revisarla regularmente, pues a través de ella el estudiantado recibe toda la información oficial de la

Universidad, de la Facultad y del profesorado (convocatorias, informaciones de interés, correos enviados desde el ADD, etc.).
  - Además, es conveniente usar esta cuenta de correo de la Universidad en lugar de la personal para contactar con el profesorado y la Secretaría de la Facultad.
- Acceso a recursos en la nube, en el marco del programa *Google Apps for Education*, de forma gratuita y en condiciones ligeramente diferentes (sin publicidad y considerando que "Público" significa "Para todos los usuarios del dominio unizar").
- Acceder a herramientas colaborativas de *Google*, entre las que cabe destacar por su utilidad:
  - *Calendar*: agenda y calendario *online*.
  - *Drive*: almacenamiento de archivos en la nube, que además permite la edición colaborativa de archivos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, cuestionarios...).
  - *Sites*: gestión de contenidos (sitios web, *wikis*, repositorios, *intranets*...).
  - *Talk*: mensajería instantánea.
  - *Hangouts*: videoconferencia web múltiple, hasta 10 participantes.

Por último, hay que recordar que el uso de las contraseñas es responsabilidad exclusiva de su propietario/a y no deberá cederlas a nadie.

1.3.2 Matrícula

Con carácter general, el estudiantado de la Universidad de Zaragoza deberá realizar la automatrícula desde cualquier ordenador con conexión a internet (su domicilio, sala de usuarios de la Facultad…).

Antes de automatricularse es muy importante leer las instrucciones que al respecto estarán disponibles en la página web de la Facultad, las que se comuniquen por correo electrónico desde la Secretaría y, en el caso del estudiantado de nuevo ingreso, las que reciba con el resultado de la admisión.

1.3.2.1 Consideraciones específicas

Se aconseja realizar la matrícula el día y la hora de la cita de matrícula para tener opción a elegir el grupo de preferencia, ya que la cita no supone, en ningún caso, reserva de grupo.

Se matricularán todas las asignaturas que sean de un mismo curso en un único grupo de docencia. De no ser posible, lo harán en los grupos disponibles y se solicitará cambio de grupo para unificarlos (en este caso no habrá que adjuntar documentación justificativa). Cuando se matriculen asignaturas de cursos distintos, se deberán elegir los grupos de manera que no se produzcan coincidencias horarias.

En ambos grados: solo es obligatorio matricular uno de los dos idiomas, inglés o francés.

Las siguientes asignaturas se imparten en inglés:

- 26606 Developmental Psychology - curso 1º, grupo 1 (S2).
- 26612 Psychology and Diversity - curso 2º, grupo 1 (S1).
- 26628 Musical education: the basics - curso 3º, grupo 1 (S2)
- 26629 Mathematics education: geometry – curso 3º, grupo 1 (S2)
- 26638 Innovation in inclusive schools – curso 4º (Mención en Pedagogía Terapéutica)

1.3.2.2 Normativa de permanencia

La normativa de permanencia establece que, con carácter general, la matrícula en la Universidad de Zaragoza será a tiempo completo. No obstante, quienes se encuentren en una situación laboral, familiar o personal que les imposibilite una dedicación plena al estudio, pueden solicitar al Decano de la

Facultad la modalidad de matrícula a tiempo parcial, siempre antes de formalizar la matrícula y acreditando documentalmente las circunstancias alegadas.

En función de la modalidad de matrícula, los requisitos de permanencia son diferentes en lo que se refiere al número de créditos que se deben matricular y superar cada año:

Año de matriculación	Tiemplo completo		Tiempo parcial	
	Créditos a matricular	Créditos a superar	Créditos a matricular	Créditos a superar
Primer año	60 créditos mínimo 90 créditos máximo	6 créditos mínimo	30 créditos mínimo 42 créditos máximo	6 créditos mínimo
Segundo año	42 créditos mínimo 90 créditos máximo	30 créditos mínimo (entre el primer y segundo años)	12 créditos mínimo 42 créditos máximo	30 créditos mínimo (entre el primer y segundo años)
Tercer año	42 créditos mínimo. 90 créditos máximo	60 créditos mínimo (entre el primer, segundo y tercer años)	12 créditos mínimo 42 créditos máximo	36 créditos mínimo (entre el primer, segundo y tercer años)
Cuarto año y sucesivos*	42 créditos mínimo. 90 créditos máximo	18 créditos mínimo** (a partir del cuarto año y siguientes)	12 créditos mínimo 42 créditos máximo	12 créditos mínimo*** (a partir del cuarto año y siguientes)

* En la modalidad de matrícula a tiempo completo se dispondrá de un máximo de siete años para finalizar los estudios mientras que a tiempo parcial, no existirá plazo máximo, más allá de los requisitos de matrícula establecidos. En caso de modificación de la modalidad de matrícula de tiempo parcial a tiempo completo, cada curso a tiempo parcial computará como medio año a efectos de permanencia.

**Este mínimo no será exigible a quienes les queden menos de 18 créditos para terminar sus estudios.

*** Este mínimo no será exigible a quienes les queden menos de 12 créditos para terminar sus estudios.

Las normas de permanencia regulan, además de la modalidad de matrícula, otros aspectos que conviene que conozcas como son: la permanencia en el Grado, su incumplimiento, las convocatorias de examen, el tiempo máximo para finalizar los estudios, la adecuación de la normativa a los estudiantes con discapacidad. Esta información está disponible en http://academico.unizar.es/grado-y-master/permanencia/permanencia-en-grados-y-masteres

1.3.2.3 Anulación de matrícula

La normativa de permanencia regula el procedimiento de anulación de matrícula que podrá producirse a petición de la persona interesada o de oficio por la propia Universidad.

- **Anulación a petición de la persona interesada:** se podrá solicitar la anulación total de la matrícula mediante petición razonada dirigida al Decano, en los siguientes plazos:
  - Antes del 31 de octubre, si alguna de las asignaturas tiene su evaluación en la convocatoria ordinaria del primer semestre.
  - Antes del 20 de diciembre, si todas las asignaturas, anuales o semestrales y de la misma titulación, tienen su evaluación en la convocatoria ordinaria del segundo semestre.

  También se podrá solicitar la anulación de la totalidad de las materias de un semestre mediante petición razonada y plenamente justificada.
- **Anulación de oficio:** la Universidad procederá a anular la matrícula total en caso de impago total o parcial de la matrícula. Asimismo, procederá a anular total o parcialmente las

matrículas de quienes no cumplan los requisitos establecidos. En ambos casos, antes de anular la matrícula, se concederá un plazo de 10 días para subsanar.

1.3.2.3.1 Efectos de la anulación de matrícula

La anulación supondrá la pérdida de los efectos académicos de la matrícula inicial. En el caso del estudiantado de nuevo ingreso, la anulación total de la matrícula conlleva la pérdida de la plaza, debiendo volver a participar en el proceso de admisión, si quisiese matricularse de nuevo en esos mismos estudios.

1.3.2.3.2 Devolución de los precios públicos por anulación de matrícula

Los precios públicos correspondientes a la matrícula anulada se devolverán únicamente cuando la solicitud de anulación proceda de alguna circunstancia de carácter sobrevenido o causa de fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiantado debidamente justificada y motivada, que imposibilite la continuación de los estudios, o cuando la solicitud de anulación se realice en el plazo de un mes desde la fecha de inicio del curso académico o desde la fecha de finalización del periodo oficial de matrícula o de llamamiento que le corresponda al estudiantado, si esta es posterior.

No se devolverá el importe correspondiente a gastos fijos, apertura de expediente, seguro escolar y otros seguros que correspondan, excepto al estudiantado que solicite la anulación de matrícula en una enseñanza por haber sido admitido en otro estudio universitario de la Universidad de Zaragoza.

1.3.3 Becas

Toda la información sobre becas se puede consultar en http://academico.unizar.es/becas/seccion-de-becas-de-la-universidad-de-zaragoza

1.3.4 Tarjeta Universitaria Inteligente (carné universitario)

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) que está incorporada en la AppCRUEEs es el documento de identificación del estudiantado de la Universidad de Zaragoza y se exige, por ejemplo, para el uso de la Biblioteca y salas de lectura.

Más información sobre la Tarjeta Universitaria Inteligente en: http://unizar.es/carne-universitario/tarjeta-universitaria-inteligente.

1.4 SERVICIOS

1.4.1 Conserjería

El servicio de Conserjería es el punto de información y orientación general sobre diferentes trámites relacionados con la Facultad y la Universidad. Además, realiza, entre otras, las siguientes funciones:

- Apertura y cierre del edificio, así como de aulas y otros espacios.
- Gestión de las reservas de espacios vía web y control de la ocupación.
- Control de las aulas, espacios e instalaciones comunes, y supervisión de su mantenimiento.
- Custodia de objetos perdidos.

Está ubicado en la planta calle y su horario es de lunes a viernes: en periodo lectivo de 8:00 a 20:00 horas y en periodo no lectivo de 8:00 a 13:30 horas.

1.4.2 Biblioteca

La Biblioteca está situada en la segunda planta y dispone del siguiente equipamiento como apoyo a las labores de aprendizaje, docencia e investigación: una sala de lectura, dos salas de trabajo en grupo, una sala de formación de usuarios, varios ordenadores y terminales de uso público y un ordenador específico para personas con discapacidad.

Los servicios que ofrece, entre otros, son:

- Consulta en sala.
- Préstamo de documentos de sus colecciones y reserva de documentos de otras bibliotecas de la Universidad.
- Obtención de documentos que no se encuentran en la colección de la Universidad.
- Impresión, fotocopiado y escaneado de documentos de sus colecciones.
- Información bibliográfica.

El horario de la biblioteca en periodo lectivo es de 8:15 a 20:00 horas (de lunes a viernes) y en periodo no lectivo de 8:15 a 13:30 horas (de lunes a viernes). Sábados y domingos permanecerá cerrada.

En http://biblioteca.unizar.es/estudiantes se puede consultar toda la información necesaria para utilizar los recursos de las bibliotecas de la Universidad de Zaragoza

1.4.3 Reprografía

El servicio de Reprografía, está ubicado en la planta calle (al lado de la Conserjería) y ofrece los siguientes servicios:

- Fotocopias en blanco y negro y color.
- Encuadernaciones térmicas o de alambre.
- Venta de apuntes.
- Impresiones digitales, a través de archivo en PDF, lápiz óptico o por *email* a reproedu@unizar.es.

El horario es de lunes a viernes: en periodo lectivo de 9:00 a 20:00 horas (cerrado de 18:15 a 18:45 horas) y en periodo no lectivo de 9:00 a 13:30 horas.

1.4.4 Secretaría

La Secretaría se encuentra en la primera planta y es donde se atienden todos los trámites relacionados con la gestión académica y administrativa de la Facultad, además de ser oficina de registro auxiliar de la Universidad de Zaragoza. Algunos de los procedimientos en los que interviene, son los siguientes:

- Admisión (proceso general y cambio de estudios): tramitación de las solicitudes.
- Matrícula: atención tanto personal como telefónica y *on-line* de la automatrícula y la gestión de solicitudes relacionadas con este proceso.
- Expedientes académicos: gestión y mantenimiento de los expedientes del estudiantado, reconocimiento y transferencia de créditos, adaptación de planes de estudios, acceso a menciones, traslados de expediente, etc.
- Movilidad: gestión de programas de movilidad, nacionales e internacionales.
- Prácticas Escolares: tramitación del todo el proceso, desde la elección de colegios hasta su incorporación a los mismos. Comunicación con los centros colaboradores y con el Servicio Provincial de Educación.
- Devolución de ingresos por concesión de beca del Ministerio, reconocimiento de créditos…

El horario de atención al público es de lunes a viernes: en periodo lectivo de 9:00 a 14:00 horas y en periodo no lectivo de 9:00 a 13:30 horas.

Datos de contacto: teléfonos 976 76 13 35 y 976 76 13 36 – *email* educacion@unizar.es

1.5 REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

Al comienzo de cada curso, todos los grupos de docencia eligen a sus representantes: delegados/as y subdelegados/as de clase. Tras su nombramiento, pasan a formar parte del Pleno de la

Delegación de Estudiantes, que es el órgano colegiado de deliberación, consulta y representación de los estudiantes de la Facultad, una de cuyas funciones es la de elegir, de entre sus miembros, al Delegado de la Facultad y al resto del Consejo de Estudiantes de la Facultad.

Puedes solicitar cita enviando un correo electrónico a deducacion@unizar.es

Más información en http://educacion.unizar.es/menu/delegados-de-estudiantes

1.6 OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

El Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno, establece que todos los miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Beneficios del uso de este procedimiento:

- Los efectos jurídicos de los registros realizados a través de este canal son los mismos que los de aquellos realizados de forma presencial y se evitan desplazamientos y tiempo de espera.
- El servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas, por tanto, no está supeditado a un horario determinado.
- Una vez finalizado el trámite, se recibe por correo electrónico el justificante de presentación.

1.6.1 Uso de la aplicación Solicit@

Esta aplicación dispone de un catálogo con las solicitudes de los procedimientos de uso más frecuente, clasificadas por categorías, con guías para facilitar su uso.

A continuación, se describe de forma abreviada el procedimiento a seguir:

- **Acceso:** Solicit@
- **Menú opciones > iniciar nueva solicitud**
- **Identificación**: con NIP y contraseña administrativa. También se puede acceder con certificado digital, DNI electrónico o sistema de identificación CL@VE.
- Elegir la opción correspondiente:
  - Las solicitudes de uso más frecuente por parte del estudiantado, están clasificadas en la categoría de **Estudiantes de Grado, Master, Doctorado, etc.,** como por ejemplo para solicitar certificados académicos de Grado y Máster, títulos, cambio de grupo de docencia….
- **Presentar**
- Las inscripciones y pago de actividades de la Facultad de Educación se encuentran dentro del catálogo de solicitudes clasificadas por centro académico > seleccionar Facultad de Educación > seleccionar el curso > cumplimentar los datos que se solicitan > presentar y pagar.

1.6.2 Uso del Registro Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza (REGTEL):

Para realizar solicitudes de procedimientos que no han sido incluidas en el catálogo de solicitudes, se ha de realizar una solicitud genérica.

A continuación, se describe de forma abreviada el procedimiento a seguir:

- **Acceso**: desde regtel.unizar.es o desde Solicit@, procedimientos genéricos *Solicitud Genérica*

- **Identificación**: con NIF, NIP y contraseña administrativa. También se puede acceder con certificado digital, DNI electrónico o sistema de identificación CL@VE.
- **Crear una solicitud:** se realiza en el menú "nueva solicitud" > solicitud genérica. La solicitud genérica tiene cuatro apartados diferenciados:
  - Identificación del interesado y del destinatario. Para agilizar los trámites de la solicitud es muy importante seleccionar el destinatario y no dejar por defecto "Universidad de Zaragoza".
  - Datos de contacto del interesado.
  - Datos de la solicitud.
  - Documentación aportada. Si se desea se pueden adjuntar documentos a la solicitud, los cuales tendrán la consideración de copia. La Universidad se reserva el derecho a pedir los originales.
    - No debe utilizarse el registro electrónico en caso de que el procedimiento exija la presentación de documentos originales.
    - Es conveniente consultar en la web de la Facultad si existe modelo de solicitud para el trámite que se desea realizar y presentarlo cumplimentado como documento adjunto. Por ej. devolución de ingresos, traslado de expediente…

Se puede guardar una solicitud y volver a ella cuantas veces se quiera ya que no será tenida en cuenta mientras no sea presentada y el sistema haya generado un recibo o justificación de que la presentación ha sido correcta.

Presentar una solicitud:

- Cuando la solicitud está completa, se debe "confirmar la presentación" para que surta efectos y la Universidad pueda recibir la documentación.
- Una vez confirmada la presentación, la aplicación genera un justificante de presentación firmado electrónicamente por la universidad que servirá como referencia y garantía de que la información y documentación aportada no pueda ser alterada en ningún caso.
- La solicitud se considerará presentada y la fecha de presentación es la fecha válida para el cumplimiento de plazos.

En ningún caso podrá utilizarse este Registro Electrónico para dirigir solicitudes o documentos a otras administraciones ajenas a la Universidad de Zaragoza.

Si buscas alguna información que no encuentras en esta guía, escríbenos a educacion@unizar.es