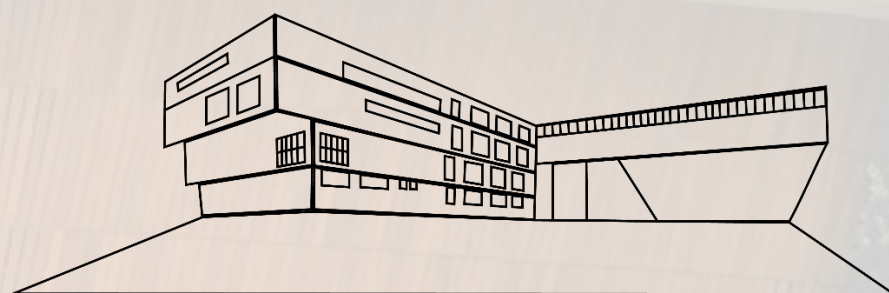


GUÍA INFORMATIVA ESTUDIOS DE MÁSTER

2026 - 2027



Facultad de Educación
Universidad Zaragoza



educacion.unizar.es

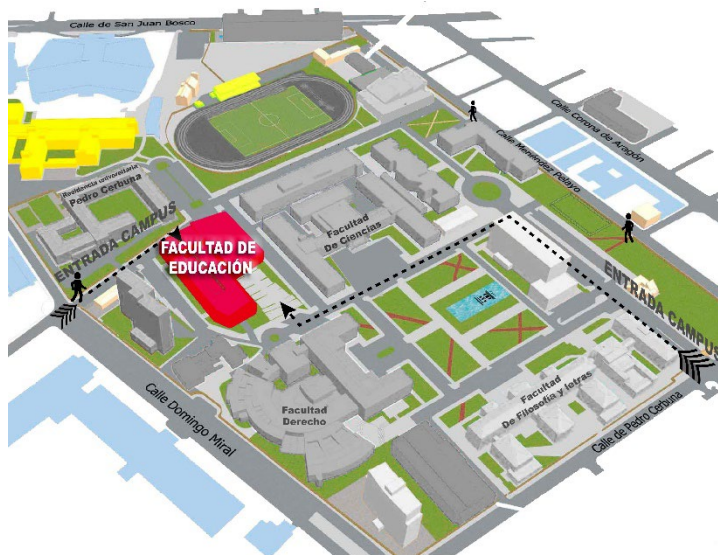
Contenido

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 de la Facultad	1
1.2	INFORMACIÓN ACADÉMICA	2
1.2.1	Oferta de másteres universitarios.....	2
1.2.2	Órgano de gobierno de la titulación	3
1.2.3	Órganos de apoyo al estudiante	3
1.2.4	Asignaturas	4
1.2.5	Grupos de docencia y cambios de grupo (sólo para el Máster en Profesorado).....	4
1.2.6	Calendario académico y horarios.....	5
1.2.7	Sistemas de evaluación. Tribunales de revisión. Tribunales de prueba de evaluación....	5
1.2.8	Convocatorias de examen	5
1.2.9	Reconocimiento de créditos	6
1.3	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	7
1.3.1	Identificación del estudiantado en la Universidad.....	7
1.3.2	Matrícula	8
1.3.3	Becas	9
1.3.4	Tarjeta Universitaria Inteligente (carné universitario).....	9
1.4	SERVICIOS.....	10
1.4.1	Conserjería.....	10
1.4.2	Biblioteca	10
1.4.3	Reprografía	10
1.4.4	Secretaría.....	10
1.5	REPRESENTACIÓN ESTUDIANTEL.....	11
1.6	OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS	11
1.6.1	Uso del Registro Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza (REGTEL):	11
1.6.2	Cómo solicitar certificados (de notas, de matrícula) e inscribirse en cursos y actividades de la Facultad de Educación.	12

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
	Negociado de Máster		masterez@unizar.es		976762303

1.1.4 Órganos de gobierno de la Facultad

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

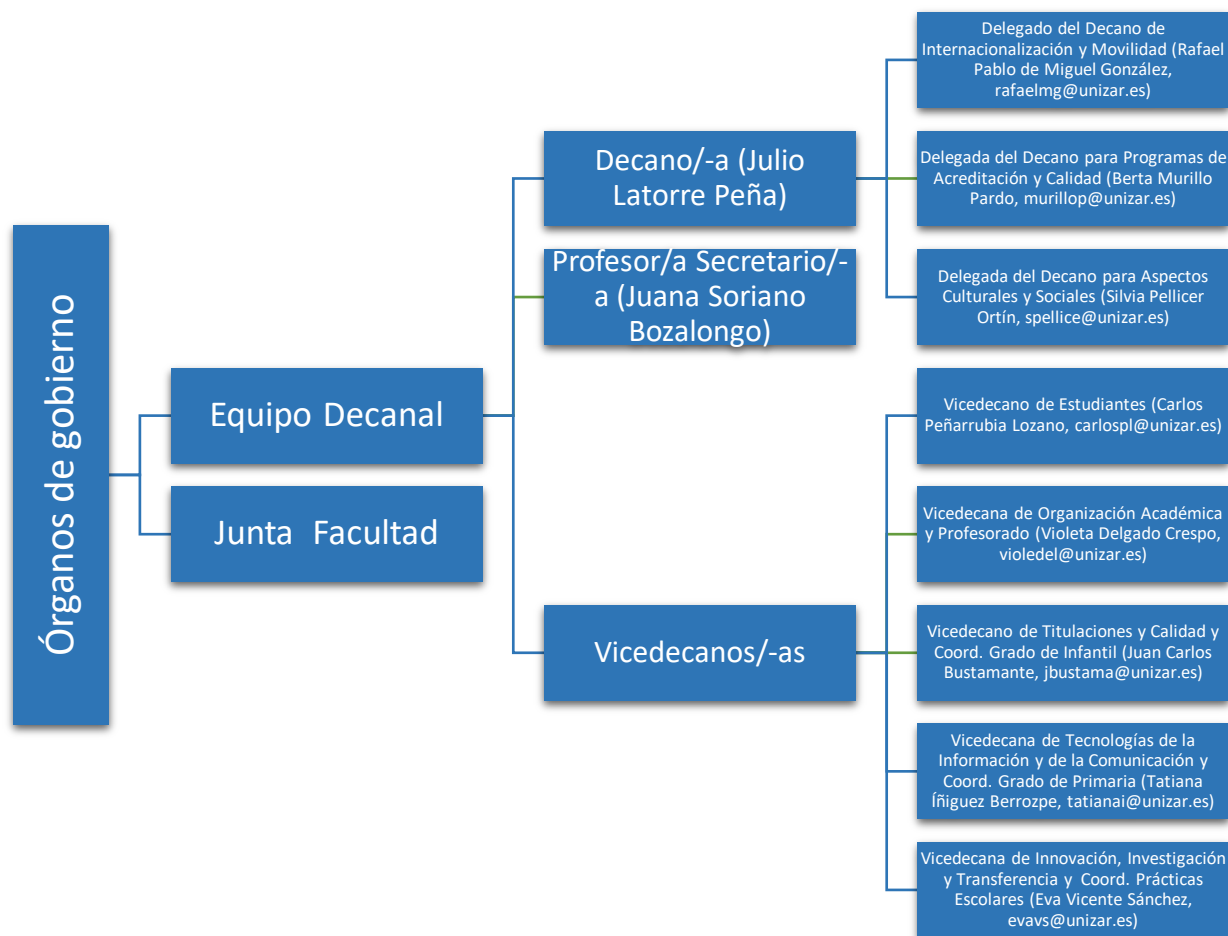
La Junta de Facultad es el máximo órgano colegiado de gobierno de la misma, encargado de controlar y coordinar la labor de sus órganos de gestión y dirección. En ella están representados el profesorado, el estudiantado y el personal de administración y servicios.

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 la Junta 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 de la Junta 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.

La composición del actual Equipo Decanal es la siguiente:



1.2 INFORMACIÓN ACADÉMICA

1.2.1 Oferta de másteres universitarios

En la Facultad de Educación se imparten los siguientes másteres universitarios:

* **Máster Universitario en Aprendizaje a lo largo de la Vida: iniciación a la investigación** (Máster en Aprendizaje). A través de este máster se pretende lograr una formación investigadora básica que permita a los estudiantes el acceso a los estudios del Doctorado en Educación.

* **Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, Artísticas y Deportivas** (Máster en Profesorado). La finalidad del Máster es proporcionar al profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanzas de Idiomas, Artísticas y Deportivas la formación pedagógica y didáctica obligatorias en nuestra sociedad para el ejercicio de la profesión docente con arreglo a la normativa vigente. Por tanto, es una titulación que habilita para ejercer una profesión regulada. En la Facultad de Educación se imparten 15 de las 17 especialidades que este Máster tiene en la Universidad de Zaragoza:

CENTRO		ESPECIALIDADES
Facultad de Educación (Zaragoza)	Administración, Márketing, Turismo, Servicios a la Comunidad y Formación y Orientación Laboral	Lengua extranjera: Inglés
	Biología y Geología	Matemáticas
	Economía y Empresa	Música y danza
	Filosofía	Orientación educativa
	Física y Química	Procesos Industriales y de Construcción
	Geografía e Historia	Procesos Sanitarios, Químicos, Ambientales y Agroalimentarios
	Lengua Castellana y Literatura. Latín y Griego	Tecnología e Informática
	Lengua extranjera: Francés	
Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación (Huesca)	Educación Física	
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (Teruel)	Dibujo, imagen y artes plásticas	

1.2.2 Órgano de gobierno de la titulación

La **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC)** es el órgano colegiado que gobierna la titulación bajo el mandato de la Junta de Centro. Asimismo, establece las directrices y el marco de trabajo del coordinador y de todas las personas implicadas en la titulación y toma las decisiones relativas al título, sus modificaciones y planes de mejora.

1.2.3 Órganos de apoyo al estudiante

Máster U. en Profesorado	Máster U. en Aprendizaje
Coordinador/a de la titulación: Es la persona de referencia fundamental para cualquier consulta, aclaración o problema que pueda surgir durante el desarrollo del curso. Del Máster en Aprendizaje: Alfredo Berbegal Vázquez (abrbgal@unizar.es) Del Máster en Profesorado: Rosa M.^a Serrano Pastor (rmserran@unizar.es)	
Coordinadoras/es de especialidad: asumen la función de tutores y constituyen el principal sistema de apoyo y orientación a los estudiantes de su especialidad. (Relación completa en https://educacion.unizar.es/master-profesorado-secundaria/coordinadores-de-especialidad)	Tutor/a académico: la CGC propone la designación de un profesor a cada estudiante en función de su titulación de acceso, optativas matriculadas... que actuará como tutor
Coordinador del Practicum: Es el encargado de resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo del mismo. Óscar Casanova López (ocasanov@unizar.es)	

1.2.4 Asignaturas

Cada asignatura de la titulación cuenta con una guía docente en la que se abordan, entre otros, 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/> y, concretamente, en las direcciones abajo indicadas, clicando cada asignatura:

Máster en Aprendizaje:

https://estudios.unizar.es/estudio/asignaturas?anyo_academico=2024&estudio_id=20240646¢ro_id=107&plan_id_nk=573

Máster en Profesorado:

https://estudios.unizar.es/estudio/asignaturas?anyo_academico=2024&estudio_id=20240659¢ro_id=107&plan_id_nk=584

1.2.5 Grupos de docencia y cambios de grupo (sólo para el Máster en Profesorado)

Antes de la matrícula, en la web de la Facultad <https://educacion.unizar.es/master-profesorado-secundaria/asignaturas-por-especialidad>, se publica la relación de asignaturas y grupos, turno (mañana o tarde), así como los horarios correspondientes a cada una de las especialidades. El estudiantado debe elegir los grupos que para su especialidad se indican.

Cuestiones que hay que tener en cuenta al realizar la matrícula:

- En aquellas especialidades en las que haya dos o más contenidos disciplinares (por ej. Geografía e Historia, Física y Química...), se recomienda cursar la asignatura de "Contenidos disciplinares" **que no se corresponda con la titulación de origen**.
- En el módulo optativo, salvo en la especialidad de Orientación Educativa, se puede elegir un segundo Contenido Disciplinar (6 créditos) de la misma especialidad o de otra especialidad, en lugar de elegir dos optativas. En este caso, se recomienda revisar los horarios previamente para evitar solapamientos y coincidencias de fechas de examen.
- Las asignaturas optativas tienen plazas limitadas y su elección está supeditada a la disponibilidad en el momento de realizar la matrícula.
- NO se pueden matricular las asignaturas de *Practicum* y TFM en el plazo de matrícula de febrero.

Una vez matriculado, el estudiantado que se encuentre en alguna de las situaciones que prevé la [normativa de elección y cambio de grupo de docencia en el Máster en Profesorado](#), podrá presentar solicitud de cambio de grupo, preferentemente a través de la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza: [cambio de grupo SOLICIT@](#). 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 dirigida al Presidente de la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster son los siguientes:

- Plazo ordinario de matrícula.
- El estudiantado que acceda por llamamiento de lista de espera, lo solicitará en los tres días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de formalización de matrícula.
- En el plazo de ampliación de matrícula, solo se podrá solicitar el cambio de grupo para asignaturas matriculadas en dicho plazo.

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.

1.2.6 Calendario académico y horarios

La Junta de Facultad aprueba cada año los calendarios académicos de las titulaciones, que se elaboran dentro del marco establecido por el calendario académico que para cada curso aprueba el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.

En cuanto a los horarios de las clases de cada grupo de docencia, se publican en la web de la Facultad de Educación antes del inicio del periodo de matrícula:

<https://educacion.unizar.es/master-aprendizaje/calendario-y-horarios-master-aprendizaje>
 (Máster en Aprendizaje)

<https://educacion.unizar.es/master-profesorado-secundaria/horarios-master-profesorado>
 (Máster en Profesorado)

1.2.7 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. el *Practicum* en el caso del Máster en Profesorado).

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

El estudiantado, una vez evaluado (por el sistema de evaluación continua y/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.

Asimismo, 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, mediante el impreso correspondiente a través del Registro Oficial Electrónico de la Universidad (regtel.unizar.es).

Para más información consulta el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje: <https://academico.unizar.es/grado-y-master/informacion-academica/examenes>

1.2.8 Convocatorias de examen

La matrícula da derecho a 2 convocatorias de examen por curso académico y para superar una asignatura el estudiantado dispone de un 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

*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 de la matrícula y se realizarán dentro de los periodos de evaluación establecidos en el calendario académico que para cada curso establezca la Universidad de Zaragoza:

[Exámenes del Máster en Profesorado](#)

[Exámenes del Máster en Aprendizaje](#)

Periodos de evaluación para el Curso 2026-27	
Asignaturas 1er semestre PERIODO ORDINARIO	Diciembre- enero
Asignaturas 2º semestre y anuales PERIODO ORDINARIO	Mayo-junio
Asignaturas 1er y 2º semestre y anuales PERIODO EXTRAORDINARIO	Junio-Julio

1.2.9 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 Máster.

Podrán ser objeto de reconocimiento:

1. Enseñanzas universitarias oficiales: licenciaturas, arquitecturas, ingenierías o másteres. En el reconocimiento de créditos se considerará la adecuación en los resultados de aprendizaje, siempre atendiendo a la coherencia académica y formativa de los conocimientos, las competencias y las habilidades que definen las materias o asignaturas a reconocer con las existentes en el plan de estudios del título al que se quiere acceder, y no a la denominación, identidad o afinidad entre asignaturas y programas.
2. Experiencia laboral (solo para el Máster en Profesorado) como personal docente en niveles de educación secundaria, bachillerato o FP, en Centros Públicos o Privados Concertados. Solo se reconocerá el *Practicum* I de todas las especialidades (menos la de Orientación Educativa) por cuatro semanas de trabajo docente desempeñado a tiempo completo.

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>

1.3 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 accede 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 sede electrónica para la solicitud de certificados e inscripción en cursos y actividades ofertadas 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 TFM).

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 accede a los siguientes servicios:

- Consulta de correo institucional desde gmail.com.

- 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, por motivos de seguridad y protección de datos, 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.

Antes de automatricularse es muy importante leer las instrucciones que al respecto estarán disponibles en:

<https://educacion.unizar.es/master-aprendizaje/admision-y-matricula>

<https://educacion.unizar.es/master-profesorado-secundaria/matricula-de-alumnos-de-nuevo-ingreso-en-el-master-en-profesorado>

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 le 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	Tiempo completo		Tiempo parcial	
	Créditos a matricular	Créditos a superar	Créditos a matricular	Créditos a superar
Primer año	60 créditos mínimo	6 créditos mínimo	12 créditos mínimo 42 créditos máximo	6 créditos mínimo
Segundo año y sucesivos	42 créditos mínimo 60 créditos máximo	18 créditos mínimo cada curso	12 créditos mínimo 42 créditos máximo	6 créditos cada curso

* En los estudios de máster, el estudiantado no tendrá un máximo de años para finalizar sus estudios más allá de los requisitos de matrícula de continuación establecidos en el Reglamento de Permanencia.

Las normas de permanencia regulan, además de la modalidad de matrícula, otros aspectos que conviene que conozcas. Esta información está disponible en <http://academico.unizar.es/grado-y-master/permanencia/permanencia-en-grad-os-y-masteres>

1.3.2.1 Anulación de matrícula

La normativa de permanencia también 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 diez días para subsanar.

1.3.2.1.1 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.

1.3.2.1.2 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: 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 de créditos.
- 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: teléfono 976 76 23 03 – *email* masterez@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 deduccion@unizar.es

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

1.6 OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

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

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.

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

- **Acceso:** desde regtel.unizar.es
- **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. cambio de grupo, devolución de ingresos...

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.

1.6.2 Cómo solicitar certificados (de notas, de matrícula) e inscribirse en cursos y actividades de la Facultad de Educación.

- **Acceso:** <https://sede.unizar.es/>
- **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:**
 - Para certificados: catálogo de solicitudes clasificadas por categorías > estudiantes de Grado, Máster, Doctorado, etc. > certificados académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster (seguir las indicaciones de la guía).
 - Para la inscripción y pago de una actividad de la Facultad de Educación: catálogo de solicitudes clasificadas por centro académico > seleccionar Facultad de Educación > seleccionar el curso > cumplimentar los datos que se solicitan > presentar y pagar.

La información completa de cada Máster (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/>

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