



Guía de bienvenida para el nuevo profesorado

El Equipo Decanal y el Observatorio de Innovación Docente de la Facultad de Filosofía y Letras os dan la bienvenida a este centro. Como al comienzo siempre surgen muchas pequeñas cuestiones propias de la dinámica universitaria, hemos elaborado una pequeña guía que puede resultaros de ayuda.

1. Primeros pasos:

- Lo primero que tienes que hacer, si no lo has hecho ya, es presentarte al Director/a o al Secretario/a de vuestro Departamento o Unidad Predepartamental. Con ello/as, fijarás (en su caso) las asignaturas que vas a impartir, tu horario y lugar de impartición de docencia, la ubicación de tu despacho y otros aspectos de interés. Para saber quiénes son, puedes comprobar la información en la pestaña Departamentos de la página: [Facultad de Filosofía y Letras | Facultad de Filosofía y Letras \(unizar.es\)](#).
- Con el Equipo Directivo podrás hablar en primera instancia sobre todas las cuestiones relacionadas con tu dedicación, horarios, vacaciones, bajas y otras incidencias. Los trámites específicos se realizan, en su mayoría, con tu NIP y contraseña a través de la aplicación PeopleSoft (<https://rrhh.unizar.es/psp/hrsysprod/?cmd=login&languageCd=ESP>), donde también podrás consultar tus nóminas, dar de alta a familiares para los beneficios sociales del profesorado y solicitar los complementos docentes y los certificados correspondientes según vayas avanzando en tu carrera académica. Para los trámites administrativos más complicados te asesorarán también en primera instancia en la secretaría de tu Departamento o Unidad Predepartamental.
- Pregunta al Equipo Directivo del Departamento si existe un Coordinador de tu área o con qué persona en concreto puedes hablar y contacta con ella. Serán tus compañeros/as más cercanos.
- También es importante que te pongas en contacto con los Coordinadores de las titulaciones en las que impartes docencia, que figuran en la página web de cada titulación en fyl.unizar.es. Con ellos puedes tratar cuestiones de coordinación docente entre diversas asignaturas, posibles proyectos de innovación docente que afecten a varias asignaturas y situaciones con estudiantes.
- Solicita tu tarjeta universitaria inteligente. Te será necesaria para identificarte en los distintos servicios de la Universidad: [Tarjeta Universitaria Inteligente | Universidad de Zaragoza \(unizar.es\)](#)
- Solicita el alta de una cuenta de correo electrónico en la Universidad de Zaragoza: <https://portalcorreo.unizar.es/>



- Solicita tu certificado electrónico como PDI de Unizar (<http://www.unizar.es/sede-electronica>) y uso del registro electrónico de la Universidad (<https://regtel.unizar.es>). Lo necesitarás para firmar actas.

2. Datos de especial interés para la docencia y la gestión

- Cada docente tiene obligación de ofertar seis horas de tutoría a la semana durante toda la duración de su contrato (excepto asociados TP3 que son 3h, y asociados TP4 que son 4h). El horario de dichas tutorías debe ser comunicado a la Secretaría del Centro al inicio del curso. También es aconsejable hacerlos públicos en la puerta de tu despacho y en el directorio de la Universidad: <https://directorio.unizar.es/> donde podrás incluirlas con tu NIP y contraseña. Más info: https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyxz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9.
- A la hora de impartir la docencia deben respetarse los horarios y espacios asignados. Cualquier cambio debe ser solicitado de forma justificada al Vicedecano de Infraestructuras de la Facultad (fylhora@unizar.es).
- Los criterios de evaluación deben hacerse públicos al inicio del curso, siguiendo los criterios publicados en la guía docente de la asignatura. Es aconsejable revisar la normativa general de evaluación: [NORMAS DE EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA \(unizar.es\)](#)
- La Facultad de Filosofía y Letras tiene a tu disposición eficaces recursos para tu docencia e investigación en la Biblioteca de Humanidades María Moliner: <https://biblioteca.unizar.es/biblioteca-maria-moliner/moliner-inf-gral>. Al inicio del curso te pedirán que des una lista de bibliografía básica para tu(s) asignatura(s). Los Departamentos y Unidades Predepartamentales cuentan con presupuesto para comprar los libros necesarios. Habla sobre ello con el Equipo Directivo.
- Periódicamente se realizan reuniones departamentales (Consejos de Departamento y Unidades Predepartamentales). Pregunta a tu Equipo de Dirección si estás convocado y, de estarlo, recuerda que debes acudir. En el caso de que no puedas (por coincidencia con horario de clase, por ejemplo), es importante escribir al Equipo de Dirección del Departamento para excusar la asistencia y después preocuparte por conocer los acuerdos tomados. Por otra parte, en el caso de que no estés convocado, tendrás un representante que te mantendrá informado de los acuerdos que se hayan tomado.
- Del mismo modo, de forma periódica se realizan reuniones de Facultad (Junta de Facultad). Solo los miembros/as electos y los invitados/as (por ejemplo, los Directores/as de los Departamentos y Unidades Predepartamentales) pueden acudir a las Juntas, pero puedes conocer los acuerdos tomados consultando las Actas que se publican en la página de la Facultad ([Junta de Facultad | Facultad de Filosofía y Letras](#))



3. Otros datos de interés para el desarrollo general de la docencia

- Servicio de copistería: lo puedes encontrar en la planta baja del Edificio del Interfacultades. Puedes enviarles un correo antes para hacer más efectivo el servicio (reprofyl@unizar.es). Estos servicios se cargan al presupuesto de cada docente en el Departamento/UP (al menos en lo referente a la docencia). Tendrás que firmar en el estadillo correspondiente. Pregunta a tu Equipo Directivo sobre posibles limitaciones.
- Servicio de correo interno: puedes enviar correo interno desde la Conserjería del Centro. También puedes recibir correo postal. Pregunta en Conserjería sobre ello.
- La gestión de las asignaturas (listados de alumnos, actas de notas, etc.) puede llevarse a cabo desde el Campus Docente SIGMA. Usa el Número de Identificación Personal (NIP) y la contraseña administrativa para acceder ([Identificación](#)).
- El Anillo Digital Docente (ADD) (<https://add.unizar.es/add/campusvirtual/>) te servirá como apoyo para la impartición de las asignaturas (compartir apuntes, anuncios, crear foros, evaluación de estudiantes, etc.).
- Reserva de instalaciones: para actividades de carácter puntual (conferencias, por ejemplo), se puede solicitar la reserva de aulas de la Facultad a través del siguiente enlace: [instalaciones | Facultad de Filosofía y Letras](#). Debes esperar a recibir un correo de confirmación / denegación de la solicitud antes de realizar la actividad. Más info: https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9
- Servicios de Medios Técnicos y Audiovisuales: la Facultad cuenta con un laboratorio de Medios Audiovisuales. Tienes información sobre sus servicios en: [Laboratorio de medios audiovisuales | Facultad de Filosofía y Letras \(unizar.es\)](#)
- Plataforma de Circuitofirmas. Es necesario utilizarla para firmar actas y otro tipo de documentación que requiera tu firma. (<https://circuitofirmas.unizar.es/>)
- Ayudica es el nombre de la plataforma del Servicio de informática y comunicaciones. Cualquier solicitud que hagas sobre correo, material informático, alojamientos web, entre otras, se gestiona a través de ella. (ayudica.unizar.es/)
- Para asesoría y formación sobre metodologías e innovación docente, cuentas con los servicios y programas del Centro de Innovación, Formación, e Investigación en Ciencias de la Educación (<https://cifice.unizar.es>)
- La Universidad proporciona asesoría jurídica, en orientación de estudios, psicológica y sexológica también para docentes (<http://asesorias.unizar.es/carta-de-servicios>) de forma gratuita y anónima. Dispone de un servicio de atención a la diversidad (<https://ouad.unizar.es>) y una Unidad



de Prevención de Riesgos Laborales, que también se ocupa de los protocolos en caso de acoso laboral o sexual y de gestionar el servicio de salud laboral (<https://uprl.unizar.es>)

- Objetivos de Desarrollo Sostenible: el centro está comprometido con los ODS. Reflexiona sobre el modo en el que puedes contribuir a través de tu docencia. Encuentra información al respecto en el siguiente enlace: <https://comprometidosods.unizar.es/>

4. Documentación adicional:

Protocolo de actuación ante accidentes:

https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9

Protocolo de actuación ante la suspensión inesperada de clases:

https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9

Licencias y permisos:

https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9

Dedicación del profesorado:

https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9

TFG y TFM: https://drive.google.com/drive/folders/16_vXHyz1PK98qDbGWK9kCwVlmezP4_9 y

<https://drive.google.com/drive/folders/1MaltE5aZ4UXVbRi6vh17eu8uZ9NFIUcl>

Para cualquier duda que pueda surgirte, puedes contactar con el correo del Observatorio, estamos encantados/as de ayudaros: observainnovaFyL@unizar.es