



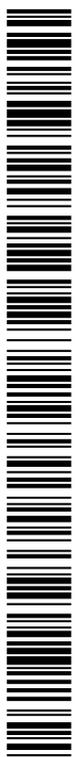
Índice

| | |
|---|---|
| 1. OBJETO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo)</i> | 2 |
| 2.2. <i>Hitos de inicio y fin</i> | 2 |
| 3. NORMATIVA | 2 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] | 3 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| 6.1 <i>Elaboración de los horarios de clase</i> | 3 |
| 6.1.1 <i>Elaboración y comunicación de los horarios de clase provisionales</i> | 3 |
| 6.1.2 <i>Elaboración y publicación de los horarios definitivos</i> | 4 |
| 6.2 <i>Elaboración del calendario de exámenes</i> | 4 |
| 6.3 <i>Modificación de fechas tras la publicación del calendario de horarios y exámenes</i> | 5 |
| 6.4 <i>Horario de tutorías</i> | 5 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |
| 8. SEGUIMIENTO | 7 |
| 9. REGISTRO Y ARCHIVO | 7 |
| 10. ANEXO | 7 |

Tabla de cambios:

| Nº revisión | Fecha | Modificación |
|-------------|-----------------|--|
| v1.0 | Diciembre 2021 | Edición inicial |
| v1.1 | Noviembre 2022 | Se añade en el apartado 6.1.2 que los horarios se publicarán antes del inicio del periodo de matrícula |
| v1.2 | Abril 2023 | Inclusión de 1 indicador (IC_001_01) |
| V1.3 | Marzo 2025 | Revisión de redacción; Cambio de responsables; Modificación denominación de Anexos |
| v1.4 | Septiembre 2025 | Modificado lugar celebración de exámenes y adaptación a la nueva plantilla |

- Elaborado por: Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad
- Revisado por: Comité Calidad FEGP
- Aprobado por: Decano





1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas para elaborar los horarios de clase y el calendario de exámenes de las titulaciones oficiales de la Facultad de Empresa y Gestión Pública (en adelante, FEGP). Y la asignación de las aulas más apropiadas de acuerdo con el tipo de actividad docente y el número de estudiantes.

De esta forma se optimiza la planificación de todas las actuaciones académicas del Centro posibilitando su publicación en plazo, para que el alumnado previamente a la formalización de su matrícula conozca dicha información y pueda optimizar su planificación académica anual.

Clasificación del procedimiento: Clave.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las asignaturas de las titulaciones oficiales de la FEGP. Implica tanto al estudiantado que cursa asignaturas en la Facultad como al profesorado (PDI) y departamentos que las imparten, y al personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) involucrado en la gestión de horarios y exámenes (asignación de aulas, publicación en la web y en tablón de anuncios o introducción en la aplicación de reserva de espacios de las aulas asignadas para cada actividad).

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

Este procedimiento se aplicará a todo el profesorado y estudiantado de la FEGP, así como a los responsables de los espacios de la FEGP

2.2. *Hitos de inicio y fin*

Este procedimiento se inicia una vez aprobada la Fase I del POD y el calendario académico de la Universidad de Zaragoza para el curso siguiente. Y finaliza con la convocatoria extraordinaria de exámenes.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba Texto Refundido de las Directrices para el establecimiento y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador de la Universidad de Zaragoza (BOUZ 1-20).
- Resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Normativa reguladora de la dedicación del profesorado de los cuerpos docentes universitarios (BOUZ 1-20).
- Resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Directrices para la asignación por los departamentos del profesorado que ha de impartir docencia y para la elaboración de los criterios de asignación del encargo docente (BOUZ 1-20).
- Procedimiento para la elaboración del Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza por el que se ordena la fase previa del POD para cada curso académico y se aprueba la vinculación de materias y asignaturas a áreas de conocimiento de los grados.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza.
- Calendario académico de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Consejo de Gobierno para cada curso académico.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 2 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |



- Acuerdo de 23 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza.
- Acuerdo de 22 de noviembre de 2006, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Plan Concilia de la Universidad de Zaragoza.
- Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

4. DEFINICIONES

- *Horarios de clase*: documento que recoge la asignación de horas, días y aulas para cada actividad formativa de carácter presencial o virtual (aula en línea) de las asignaturas correspondientes en las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Empresa y Gestión Pública durante un curso académico.
- *Calendario de exámenes*: documento que recoge las fechas y horario asignados a cada examen de las asignaturas de las titulaciones de la Facultad de Empresa y Gestión Pública para cada una de las convocatorias oficiales de cada curso académico.
- *Grupos de interés*: estudiantes, profesores y personal de administración y servicios de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a (ADM)
- Departamentos y Profesorado
- Personal de Secretaría del centro
- Responsable de la Conserjería del centro
- Responsable de la coordinación de cada titulación (RCTit)
- Vicedecano/a con competencias en materia de ordenación académica y calidad (Vd_acad).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración de los calendarios de horarios de clase y de fechas de exámenes para cada curso académico comienza en el curso anterior. Para planificar estas actividades se tiene en consideración el Plan de Ordenación Docente (POD) aprobado en la Fase 1, la duración de las actividades formativas y el calendario académico oficial de cada curso. En las titulaciones de la FEGP dichas actividades suelen ser: clases magistrales, clases de resolución de problemas y casos (que pueden ser periódicas o no periódicas e impartirse en aula tradicional o de informática), prácticas especiales en instalaciones externas, y al menos dos pruebas de evaluación global de cada asignatura, en los periodos oficiales de evaluación ordinaria y extraordinaria aprobados por el Consejo de Gobierno.

6.1 Elaboración de los horarios de clase

El/La Vd_acad y los/as RCTit de cada titulación determinan las directrices y recomendaciones para la organización de los horarios de clase del curso siguiente. Deben incluir los aspectos organizativos recogidos en el Anexo I de este procedimiento.

6.1.1 Elaboración y comunicación de los horarios de clase provisionales

El proceso se inicia una vez aprobada la primera fase del POD por el Consejo de Gobierno de la Universidad, que permite conocer las asignaturas que van a ser impartidas en el próximo curso y el número de grupos y subgrupos previstos para cada actividad docente en cada asignatura. En su caso, se tendrán en consideración las propuestas de cambio de horarios que figuren en los Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) de las diferentes titulaciones.



4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 3 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |



El/La V_acad, con el apoyo del personal de la secretaría de la facultad, elabora un proyecto de horarios provisionales, previo contacto con los/as Coordinadores/as de cada titulación para que puedan plantear sus sugerencias y recomendaciones.

En esta fase deberán quedar especificados los recursos materiales y técnicos que pueda requerir cada asignatura (aulas de informática, programas informáticos específicos, etc.). También se tendrán en cuenta, en la medida de lo posible, las posibles incompatibilidades del profesorado que previsiblemente vaya a impartir varias asignaturas en la FEGP o en otros centros de la Universidad de Zaragoza.

El/La V_acad enviará la propuesta de horarios provisionales a todos los profesores con docencia en la FEGP, vía correo electrónico, para que realicen de forma justificada las alegaciones que consideren en el plazo que se establezca, que no será inferior a 7 días naturales. En el caso de que algún departamento con docencia asignada en la Facultad no disponga de profesorado en este momento del procedimiento, la propuesta de horarios se trasladará a la persona responsable de la sección departamental designada en el centro y al director o a la directora del departamento. La propuesta y comunicación de los horarios provisionales se realizará habitualmente a principios de junio (en todo caso, teniendo en cuenta el inicio de la fase II del Plan de Ordenación Docente).

6.1.2 Elaboración y publicación de los horarios definitivos

Una vez recibidas por el/la V_acad, las propuestas de modificación de horarios provisionales solicitadas por el profesorado se resolverán las mismas con la colaboración de las personas RCTit de cada titulación y del personal de secretaría del centro. En su caso, se incorporarán a los horarios definitivos aquellas propuestas que mejoren la calidad, la eficiencia y la eficacia de la docencia.

Estos horarios definitivos se comunicarán al profesorado a través de correo electrónico y, si en el plazo de una semana no han detectado ningún error, se trasladarán a secretaría para que se publiquen en la página web (<https://fegp.unizar.es/horarios-mod>) y en el tablón de anuncios de la FEGP antes del inicio del periodo de matrícula.

Los horarios definitivos también se trasladarán a la persona responsable de conserjería para que incorpore la información en la aplicación informática de gestión de reserva de aulas [Reserva de aulas de la UZ](#)

6.2. Elaboración del calendario de exámenes

La elaboración del calendario de exámenes de la FEGP se lleva a cabo tras la aprobación del calendario académico por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza para el curso siguiente. En dicho calendario oficial figuran las fechas en que deben distribuirse las diferentes convocatorias de exámenes.

El calendario de exámenes es elaborado por el/la V_acad de acuerdo con los datos del curso previo, recabando de los coordinadores y del profesorado las necesidades de cada asignatura (aula de informática, duración de la prueba, etc.) y de acuerdo con los aspectos organizativos incluidos en el Anexo II de este procedimiento.

El/La V_acad, con el apoyo del personal de secretaría, elaborará una propuesta provisional de calendario de exámenes (día y hora) que se enviará a todos los profesores abriendo un plazo de alegaciones, no inferior a 7 días naturales, en el que se pueden proponer de forma justificada las modificaciones que se consideren necesarias. Una vez resueltas estas alegaciones, las fechas de examen, ya definitivas, se publicarán junto con los horarios de clase antes del inicio del periodo de matrícula en la web (<https://fegp.unizar.es/fechas-de-examenes-1>) y en el tablón de anuncios de la FEGP, para que el alumnado disponga de esta información al cumplimentar su matrícula del curso académico correspondiente.

Una vez finalizado el periodo de matrícula correspondiente a cada semestre, se remitirá a la persona responsable de conserjería para que, en un plazo de dos semanas, asigne aulas en función del número de estudiantes por asignatura y optimizando los recursos materiales y energéticos, e introduzca dicha información en la aplicación informática "[Reserva de aulas de la UZ](#)". El lugar (aula/s) de realización de cada examen se publicará en la página web en la semana previa al inicio de la convocatoria oficial.



4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---|--|--|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 4 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad Decana | 16/09/2025 08:37:00 16/09/2025 12:37:00 | |



El procedimiento de elaboración del calendario de exámenes descrito no será de aplicación para el calendario de exámenes oficiales del alumnado de la modalidad virtual del Grado en Gestión y Administración Pública, que seguirá un procedimiento diferente en tiempo y forma. En este caso, los exámenes se concentrarán en dos días y se realizarán en un centro de Unizar, por norma general, en la FEGP. Este calendario se fijará una vez iniciado el curso, cuando se conozca el número de estudiantes a distancia matriculados en cada asignatura y evitando solapamientos entre exámenes de un mismo estudiante. La persona RCTit, junto con el/la Administrador/a de la FEGP determinarán este calendario en los meses de noviembre y abril.

6.3. Modificación de fechas tras la publicación del calendario de horarios y exámenes

Una vez publicadas las fechas de horarios de clase y exámenes definitivos, las solicitudes de cambio que afecten al alumnado, si las hubiera, se tramitarán a través del/de la V_acad en colaboración con la persona RCTit de la titulación afectada.

Ante estas situaciones, la dirección del centro estudiará la necesidad y oportunidad de los cambios solicitados, previo informe de la persona RCTit y del/de la V_acad, que consultarán al profesorado de la asignatura y a las personas representantes del alumnado implicado.

Se atenderán también específicamente las solicitudes que puedan plantear personas con necesidades especiales, siempre y cuando vengán notificadas por la Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad (OUAD).

En el caso de solicitudes de cambio de fechas de examen para un estudiante, la Facultad de Empresa y Gestión Pública, adoptará las medidas recogidas en el art. 5 de las Normas de Evaluación del Aprendizaje vigentes.

El cauce habitual para solicitar modificaciones es por correo electrónico al profesorado de la asignatura afectada, a la persona RCTit y al/a la V_acad, quienes decidirán sobre la adecuación o no del cambio.

6.4. Horario de tutorías

La semana previa al inicio de cada semestre, desde la secretaría de decanato se solicitarán las tutorías del profesorado. Cada profesor/a será responsable de introducir y mantener actualizados sus horarios de tutorías a través de la página web <https://identidad.unizar.es/>. Esta información se publicará en la página web de la FEGP, dentro de la pestaña de [Profesorado - Tutorías](#). Este enlace también estará disponible en las puertas de los despachos del profesorado, a través de un código QR que se elaborará desde la secretaría de decanato y se imprimirá y colocará por la conserjería del centro. En caso de que no se actualicen, la secretaría de decanato comunicará a cada profesor/a la necesidad de hacerlo al inicio de cada cuatrimestre.

En todo caso las tutorías deberán fijarse en horario distinto al de impartición de la asignatura y procurando que no incida en la asistencia a clase.

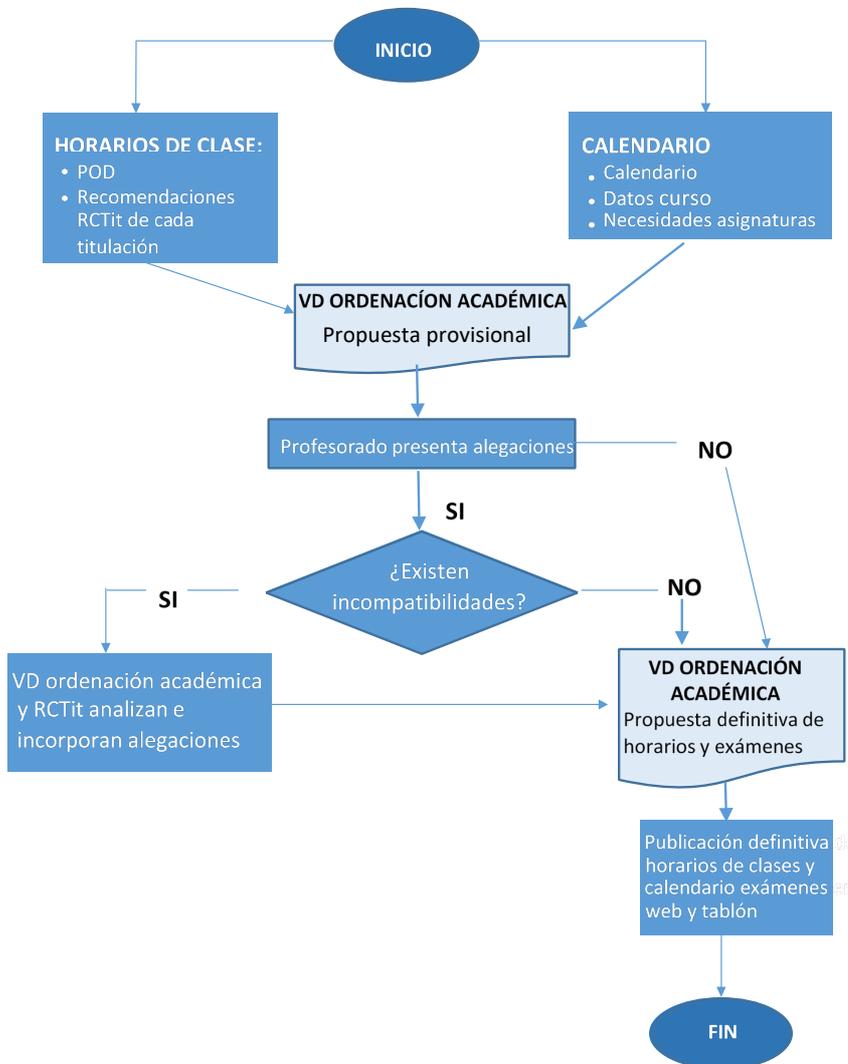


4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 5 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |



7. DIAGRAMA DE FLUJO



4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 6 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento del siguiente indicador de procedimiento

IC-001-01 Publicación en la web de la FEGP de los horarios de clases y calendario de exámenes antes del plazo de matrícula ordinario (indicando la fecha de publicación, que deberá ser anterior a la fecha de inicio del periodo de matrícula).

- Forma de obtención: Comprobar
- Responsable: Vicedecano/a con competencias en materia de ordenación académica y Administrador/a de la FEGP
- Valor a alcanzar: SI/NO
- Período de cálculo: Curso académico

Los horarios de clases y el calendario de exámenes se publican en la página web de la FEGP, su fecha de publicación, por tanto, queda reflejada en la misma. Además, también se publican en el tablón de anuncios del centro.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son los cuadros con los horarios y las aulas de clases y el calendario de fechas de exámenes que se publican antes del inicio de cada curso académico. La documentación queda archivada en la secretaría de la FEGP.

10. ANEXO

Anexo I. Aspectos organizativos que considerar para elaborar el calendario de horarios de clase

1. Procurar no dejar huecos entre unas asignaturas y otras para facilitar la organización de los estudiantes y garantizar la calidad de la docencia, si bien podrá contemplarse algún hueco para favorecer la organización de actividades en el centro que requieran de la asistencia de todo el alumnado.
2. Habilitar un sistema de rotaciones para que, manteniendo la estructura básica de las titulaciones, las asignaturas vayan rotando de día y franja horaria periódicamente, de manera que todas ellas pasen por diferentes tramos horarios y días de la semana.
3. Repartir la carga docente de manera homogénea a lo largo de la semana.

Anexo II. Aspectos organizativos que considerar en la elaboración del calendario de exámenes:

1. Las fechas y las franjas horarias de los exámenes deben ser conocidas por los estudiantes y profesores antes de la matrícula, y solo podrán alterarse por causas sobrevenidas.
2. Tener en cuenta que los días reservados a la evaluación para el Acceso a la Universidad (en junio), están ocupadas casi al completo las aulas de la FEGP, y en esa fecha no es recomendable planificar exámenes.
3. Garantizar un mínimo de cuarenta y ocho horas entre los inicios de las pruebas de asignaturas de carácter obligatorio de un mismo semestre y curso para los exámenes de estudiantes presenciales.
4. Establecer rotaciones de asignaturas en el calendario de exámenes respecto al curso anterior. De esta manera, se trata de que todas las asignaturas se puedan beneficiar de las fechas más adecuadas para favorecer la preparación del estudiante (si estas existen) de forma rotatoria. Además, se permite que el tiempo disponible para la corrección de exámenes se pueda repartir más equitativamente a lo largo de los cursos.
5. La asignación de aulas para exámenes se adecuará al número de estudiantes matriculados en las asignaturas y la capacidad de las aulas.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 7 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |



DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Formatos de los registros de indicadores:
 - FIC-001-01: ficha del indicador IC-001-01



4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 8 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMENTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |



Indicador 1

- Descripción: Publicación en la web de la FEGP de los horarios de clases y calendario de exámenes antes del plazo de matrícula ordinario (indicando la fecha de publicación, que deberá ser anterior a la fecha de inicio del periodo de matrícula).
- Forma de obtención: Comprobar
- Responsable: Vicedecano/a con competencias en materia de ordenación académica y Administrador/a de la FEGP
- Valor a alcanzar: SI/NO
- Período de cálculo: Curso académico

| Curso Académico | Enlace a la publicación en la web | Fecha de publicación en la web | Fecha de inicio de matrícula | ¿En plazo? (Sí o no) |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------|
| | | | | |

Tabla de cambios:

| Nº revisión | Fecha | Modificación |
|-------------|-----------------|--|
| v1.0 | Diciembre 2021 | Edición inicial |
| V1.1 | Noviembre 2022 | Se añade en el apartado 6.1.2 que los horarios se publicarán antes del inicio del periodo de matrícula |
| v1.1 | Abril 2023 | Inclusión de 1 indicador (IC_001_01) |
| v1.3 | Marzo 2025 | Revisión de la redacción; Cambio de responsables; Modificación denominación anexos |
| v2.0 | Septiembre 2025 | Adaptación a la nueva plantilla; Cambio sede exámenes virtuales |

- Elaborado por: Vicedecana de Ordenación académica y Calidad
- Revisado por: Comité Calidad FEGP
- Aprobado por: Decano

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015



4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634>

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| CSV: 4264026f7bd1b4cd85ed7a74f10f5634 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 9 / 9 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad | 16/09/2025 08:37:00 | |
| CARLOS ORÚS SANCLEMTE | Decana | 16/09/2025 12:37:00 | |