

ASUNTO: CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2021.

En el marco de los planes de formación del personal de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, se hace pública la convocatoria general de cursos de formación correspondiente al año 2021, formada por los programas que se recogen en los Anexos I y II.

ESTA CONVOCATORIA ESTARÁ VIGENTE hasta el viernes 17/diciembre/2021.

NORMAS DE LA CONVOCATORIA

1. NÚMERO DE CURSOS QUE PUEDEN REALIZARSE ESTE AÑO DENTRO Y FUERA DE LA JORNADA LABORAL

- 1.1. Dentro de esta convocatoria general para el año 2021 cada trabajador podrá realizar:
- Dos cursos dentro de la jornada laboral, siempre que entre los dos no superen las 35 horas.
 - Un curso fuera de la jornada laboral.
 - O todos fuera de la jornada laboral.

El interesado indicará al solicitar el curso, si lo desea dentro o fuera de la jornada laboral.

Quienes soliciten algún curso de duración igual o inferior a 10 horas podrán realizar cuatro cursos, de los cuales sólo dos dentro de la jornada laboral, siendo los dos restantes fuera de la jornada laboral.

El personal que tenga que realizar cursos obligatorios podrá solicitar, además de todos los cursos obligatorios que le afecten, un curso dentro y otro fuera de la jornada laboral o ambos fuera.

Los cursos de formación a distancia y los de Idiomas necesariamente tienen la consideración de "Fuera de jornada laboral".

1.2. El término "Curso prioritario" que figura en algunos cursos, en el apartado Destinatarios, significa que tendrá preferencia el personal que en él se indica; en caso de quedar vacantes en el curso, podrá realizarlo el resto del personal solicitante, siempre que reúna los conocimientos necesarios.

1.3. El término "Curso específico" que figura en algunos cursos, en el apartado Destinatarios, significa que se dirige sólo al personal indicado. No obstante, en caso de vacantes, se podrá solicitar la inscripción al curso, siempre que se requiera para el puesto de trabajo y se acompañe de un informe favorable de su responsable.

1.4. Cursos obligatorios: Los cursos que en la convocatoria se definen como obligatorios para determinados puestos de trabajo obligan al personal afectado a inscribirse en los mismos, salvo causa justificada. Estos cursos se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que el interesado solicite realizarlos fuera de la misma.

2. CONTENIDO DE LA OFERTA FORMATIVA DE ESTA CONVOCATORIA

La oferta formativa está integrada por los cursos que se relacionan en el Anexo I, va dirigida a toda la plantilla del personal de administración y servicios, y está orientada preferentemente a atender sus necesidades de capacitación y/o desarrollo profesional.



CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

La mayoría de los cursos se organizarán de forma presencial en las instalaciones de la Universidad de Zaragoza. No obstante, dentro de la oferta se incluyen también cursos de idiomas en el Centro de Lenguas Modernas, cursos a distancia y los cursos organizados por la Universidad de Verano de Teruel y Cursos Extraordinarios de Verano que puedan ser adecuados para la formación profesional del PAS de dicha localidad.

2.1. Formación en idiomas.

2.1.1. Inscripción en los cursos de idiomas del Centro de Lenguas Modernas.

Al objeto de propiciar una formación de calidad en idiomas modernos se oferta al PAS la posibilidad de inscripción, a precios muy reducidos, en los cursos del Centro de Lenguas Modernas (en adelante, CLM), en sus modalidades de cursos generales y de conversación, siempre que se soliciten con cargo al crédito de cursos a que da derecho esta convocatoria. Los idiomas ofertados este año son inglés, francés, alemán e italiano.

Todos los cursos de idiomas necesariamente tienen la consideración de "Fuera de la jornada laboral". La asistencia está supeditada a las necesidades del servicio. Aquellos trabajadores cuya jornada de trabajo no les permita la asistencia regular a clase optarán preferentemente por la modalidad de conversación.

Subvención de los costes de matrícula. Teniendo en cuenta que el CLM subvenciona a todo el PAS de la Universidad de Zaragoza con el 40% de la matrícula en sus cursos, la inscripción del PAS en los mismos con cargo al plan de formación se subvencionará adicionalmente con otra cuantía, repartiéndose el pago de la matrícula del siguiente modo:

CURSOS	DISTRIBUCIÓN COSTES DE MATRÍCULA					
	PARA PAS QUE EN LA RPT EL IDIOMA FIGURA COMO REQUISITO EXIGIBLE O MERITO PREFERENTE: inglés, francés, alemán o italiano.			PARA EL RESTO DE PAS		
1ª matrícula en un curso.	40% CLM	60% Plan Formación	0% alumno	40% CLM	40% Plan Formación	20% alumno
Repetidores (2ª matrícula)	40% CLM	40% Plan Formación	20% alumno	40% CLM	20% Plan Formación	40% alumno
Repetidores (3ª matrícula y sucesivas)	40% CLM	0% Plan Formación	60% alumno	40% CLM	0% Plan Formación	60% alumno
El resto de gastos (material, gastos fijos, pruebas de nivel) es por cuenta del alumno.						

La tercera matrícula y sucesivas quedan fuera del Plan de Formación, por lo que la inscripción y matrícula se tramitarán directamente en el CLM.

No se considerará matrícula repetida si se solicita el mismo idioma, curso y nivel y han transcurrido cinco cursos académicos.

Los certificados de cursos se entregan por la Unidad, Centro..., que los organiza e imparte.


Se puede consultar en la página del CLM la información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc. <https://culm.unizar.es/>

2.1.2. Matrícula en los cursos de idiomas del CLM.

Aquellos PAS que deseen matricularse en los cursos de inglés, francés, alemán e italiano ofertados esta convocatoria 2021 deberán solicitarlo a través de PeopleSoft, en octubre para los cursos generales y conversación 1º cuatrimestre y en enero para conversación y 2º cuatrimestre.

Todo el proceso de solicitar un curso a través de PeopleSoft se detalla en la [Ayuda](#)

Hay 3 modalidades de cursos con distinta duración:

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	



- General de octubre a junio 90 horas
- Conversación 1º cuatrimestre de octubre a enero 18 horas
- Conversación 2º cuatrimestre de febrero a junio 18 horas

2.2. Cursos de Formación a Distancia, plataforma MENTOR

2.2.1. Información general sobre los cursos Mentor

La Universidad de Zaragoza ha llegado a un acuerdo con los responsables del sistema Mentor en Zaragoza, Huesca y Teruel por el que se financia un número determinado de mensualidades a los miembros del PAS que se inscriban en los cursos que oferta esta plataforma de formación a distancia, siempre que los soliciten con cargo al crédito de cursos a que da derecho la convocatoria anual de cursos de formación.

Estos cursos van dirigidos a todo el PAS y han de realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo.

El examen final debe realizarse también fuera del horario de trabajo. Para ello, el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen fuera de la jornada laboral deberá recuperarse la ausencia correspondiente.

Por otra parte, debe tenerse presente que en caso de que el alumno paralice la matrícula y le quede sólo 1 mes de subvención de la Universidad, deberá abonar por su cuenta el 2º mes (ya que tanto la matrícula inicial como la reactivación de la matrícula después de un período de paralización es por un mínimo de 60 días).

Las características y funcionamiento de este sistema de formación pueden consultarse en la ficha correspondiente a los cursos [82 a 136](#) y el programa, duración y demás información específica de cada curso, en la página web del Aula Mentor <http://www.mentor.mec.es>.

2.3. Cursos de Formación en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas propuestos por los sindicatos firmantes del IV Acuerdo.

En esta convocatoria se incluye un programa de cursos de formación ofertados en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Estos cursos se incluirán en el listado general de cursos con los números [137 a 139](#).

2.4. Cursos de Formación de la Universidad de Verano de Teruel y Cursos Extraordinarios de Verano.

Dadas las características de la plantilla de personal en Teruel y Huesca resulta difícil mantener para estas localidades una oferta formativa adecuada. Por ello, se oferta a su personal la posibilidad de inscribirse en los cursos de la Universidad de Verano de Teruel y de los Cursos Extraordinarios de Verano que resulten adecuados para su formación. El procedimiento de inscripción se hará de la misma forma que la solicitud de asistencia a cursos externos, cumplimentando en PeopleSoft el correspondiente código 41.

3. SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS A LOS SOLICITANTES

3.1. El calendario de impartición de las sesiones de los cursos se publicará periódicamente en iUnizar, con la finalidad de aumentar su difusión.

3.2 Solicitud y adjudicación de cursos: Se realizará a través de PeopleSoft. En el apartado de [Ayuda](#) se accede al detalle de todo el proceso.

Criterios de adjudicación:

- Actividades incluidas en la convocatoria general: al solicitar la actividad formativa, PeopleSoft asigna automáticamente un número aleatorio. En caso de que la demanda supere

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

la oferta de plazas, se ordenarán las peticiones conforme al número aleatorio, siguiendo un orden ascendente, adjudicándose las plazas de acuerdo con dicha ordenación.

- Actividades convocadas con carácter obligatorio: se publicará el criterio de adjudicación que determine el solicitante del curso como obligatorio.

- Actividades específicas: se publicará el criterio que se determine al aprobar la oferta de la actividad.

En caso de que la demanda supere la oferta, se aplicará el mismo criterio que para las actividades incluidas en la convocatoria general.

Como norma general, los cursos deberán contar con un mínimo de 15 asistentes confirmados para ser impartidos; los cursos con un número inferior de asistentes podrán ser suspendidos, trasladándose al trimestre siguiente si es el caso o incluso anularse si el número de solicitantes es muy escaso.

4. CRITERIOS PARA ASISTENCIA DENTRO Y FUERA DE LA JORNADA LABORAL

Cursos concedidos DENTRO de la jornada laboral: la asistencia a estos cursos fuera del horario de trabajo dará derecho a compensación por el número de horas del curso más, en su caso, el tiempo invertido en el desplazamiento.

Cursos concedidos FUERA de la jornada laboral: las horas de ausencia por asistir a estos cursos dentro del horario de trabajo deberá compensarse por el número de horas del curso más, en su caso, el tiempo invertido en el desplazamiento. Para ello, será necesario cumplimentar el permiso en People (código 47).

Tanto la compensación como la recuperación de horas por asistencia a cursos de formación a que se refieren los apartados precedentes, habrán de hacerse preferentemente durante los días de realización del curso o en las fechas inmediatas al mismo y con el conocimiento y conformidad previos del responsable de la Unidad.

Si, excepcionalmente, el responsable de la unidad considerara conveniente plantear una forma de compensación o recuperación distinta a lo establecido en los párrafos precedentes deberá solicitarlo con suficiente antelación a la Vicegerencia de Recursos Humanos, justificando adecuadamente los motivos de su petición.

La asistencia al curso dentro del horario laboral está supeditada a las necesidades del servicio, por lo que no se puede conceder sin el conocimiento y la conformidad del responsable de la Unidad. En caso de denegarse la asistencia, el solicitante podrá inscribirse en una futura sesión de dicho curso, en caso de que se imparta, o en otro curso de su interés de la convocatoria.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN

5.1. Todo el proceso se realiza a través de PeopleSoft, detallándose en e-Gestión del empleado/Formación/Oferencia de cursos de formación: [Ayuda](#).

Quienes hayan solicitado un curso de formación y no hayan confirmado o rechazado la asistencia al mismo recibirán diez días hábiles antes del inicio del curso (excluidos sábados, domingos y festivos que afecten a toda la Universidad), un correo recordando que deben confirmar o rechazar la asistencia antes de los cinco días hábiles inmediatamente anteriores al inicio del curso.

En el caso de no realizar este trámite se penalizará, contabilizándose el curso como solicitado en la vigente convocatoria.

5.2. Quienes, tras confirmar su asistencia no puedan asistir a la sesión de un curso en el que figure el estado "Aprobado por Formación", podrán solicitar en PeopleSoft su anulación, justificando documentalmente la causa que impide su asistencia. Aprobada su anulación, el



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

solicitante podrá inscribirse en una futura sesión de dicho curso, en caso de que se imparta, o en otro curso de su interés.

5.3. Gerencia expedirá Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo asistir al menos el 90% del horario lectivo y superar la evaluación de conocimientos que se realice en el curso.

No obstante, durante la vigencia de la actual convocatoria se podrá solicitar a la Gerencia que, excepcionalmente, expida el certificado de superación de un curso siempre y cuando se haya asistido el 80 % del horario lectivo y concurren circunstancias especiales que impidieron la asistencia al curso. La Gerencia resolverá de forma motivada, a la vista de las alegaciones presentadas.

5.4. En caso de no asistir a un curso al que había confirmado su asistencia, se penalizará, impidiendo su inscripción en otro curso pendiente de solicitar. No se aplicará la penalización si se aporta documentalmente el motivo que justifique dicha ausencia.

5.5. Solicitud de admisión en un curso ya realizado:

Se denegará con carácter general. Si se trata de un curso que sea susceptible de actualización como es el caso de los cursos de informática presencial una vez transcurridos cinco años desde su realización, podrá tomarse en consideración, tras solicitud motivada, si lo aconseja la magnitud de los cambios introducidos en la nueva versión.

5.6. Solicitud de admisión en curso matriculado anteriormente y no superado:

Cursos Mentor: se denegará la admisión. Si desea matricularse por segunda vez, el alumno deberá abonar su matrícula.

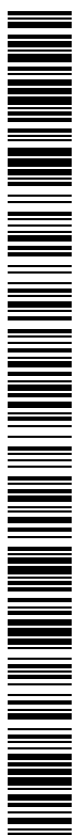
Resto de cursos de formación: si hubiera más demanda de alumnos que oferta de plazas, se denegará; en caso de que posteriormente se produjesen vacantes, se admitiría la solicitud; si no hay vacantes, no se admitiría la solicitud.

6. ENCUESTAS

A la finalización de cada curso se pasará a los asistentes una encuesta de evaluación del curso.

La presente convocatoria se publica en la página web de [Formación PAS](#) para general conocimiento.

Zaragoza, a fecha de firma, El Gerente.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

ANEXO I

RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2021

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
CALIDAD, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN	1	Calidad en los servicios de la Universidad de Zaragoza.	12 h.
	2	Calidad, innovación y simplificación administrativa en la Universidad de Zaragoza.	15 h.
	3	Curso de formación para personal de apoyo a procesos de calidad.	20 h.
ADMÓN. Y. GESTIÓN UNI.	4	Curso básico de protección de datos.	5 h.
	5	El sexismo y el androcentrismo lingüístico y las alternativas para un uso inclusivo del lenguaje.	6 h.
	6	Plataforma de Administración Electrónica: Heraldo.	12 h.
LABORATORIOS OFICIOS	7	Curso práctico de uso del equipamiento audiovisual en las aulas de la Universidad de Zaragoza.	3 h.
	8	Estadística básica en laboratorios.	15 h.
	9	Oftalmología en roedores/cerdos.	2 h.
	10	Solidworks avanzado.	20 h.
PREVENCIÓN RR.LL. y SAD	11	Curso avanzado de Mindfulness: aceptación y resiliencia.	10 h.
	12	Unizar Move: 10.000 pasos por tu salud.	15 h.
BIBLIOTECAS	13	Brigadas de evacuación y salvamento de materiales de biblioteca.	6 h.
	14	Competencias digitales para el personal de administración y servicios.	10 h.
IDIOMAS (Cursos del Centro de Lenguas Modernas, CLM)	15	Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento en el CLM. YA IMPARTIDO.	20 h.
	16	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 1º.	90 h.
	17	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 2º.	90 h.
	18	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 3º.	90 h.
	19	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 4º.	90 h.
	20	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 5º.	90 h.
	21	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 6º.	90 h.
	22	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 7º.	90 h.
	23	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 1º.	90 h.
	24	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 2º.	90 h.
	25	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 3º.	90 h.
	26	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 4º.	90 h.
	27	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 5º.	90 h.
	28	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 6º.	90 h.
	29	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 7º.	90 h.
	30	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 1º cuatrimestre.	45 h.
	31	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 2º cuatrimestre.	45 h.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

ÁREA DE FORMACIÓN	MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	32 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 1º cuatrimestre.	45 h.
	33 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 2º cuatrimestre.	45 h.
	34 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 1º cuatrimestre.	45 h.
	35 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 2º cuatrimestre.	45 h.
	36 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.2. 1º cuatrimestre.	45 h.
	37 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.2. 2º cuatrimestre.	45 h.
	38 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 3º.	90 h.
	39 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 4º.	90 h.
	40 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 5º.	90 h.
	41 Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 6º.	90 h.
	42 Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 1º.	90 h.
	43 Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 2º.	90 h.
	44 Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 3º.	90 h.
	45 Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 4º.	90 h.
	46 Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 5º.	90 h.
	47 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio B1, 1º cuatrimestre.	18 h.
	48 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre.	18 h.
	49 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio B1, 1º cuatrimestre.	18 h.
	50 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre.	18 h.
	51 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1, 1º cuatrimestre.	18 h.
	52 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1+, 1º cuatrimestre.	18 h.
	53 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio B1, 1º cuatrimestre.	18 h.
	54 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre.	18 h.
	55 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado C1, 1º cuatrimestre.	18 h.
	56 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio B1, 1º cuatrimestre.	18 h.
	57 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre.	18 h.
	58 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio B1, 2º cuatrimestre.	18 h.
	59 Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre.	18 h.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	60	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio B1, 2º cuatrimestre.	18 h.
	61	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre.	18 h.
	62	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1, 2º cuatrimestre.	18 h.
	63	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1+, 2º cuatrimestre.	18 h.
	64	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio B1, 2º cuatrimestre.	18 h.
	65	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre.	18 h.
	66	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado C1, 2º cuatrimestre.	18 h.
	67	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio B1, 2º cuatrimestre.	18 h.
	68	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre.	18 h.
INFORMÁTICA (formación presencial)	69	Búsqueda eficaz de información en la web.	3 h.
	70	Configuración Avanzada de Webmail y aplicaciones de correo electrónico en Unizar.	15 h.
	71	Gestor documental Alfresco.	6 h.
	72	Herramientas de videoconferencia.	10 h.
	73	Herramientas Google: Google Docs.	15 h.
	74	Introducción a la programación con Google Apps Script.	15 h.
	75	Opengnsys avanzado.	20 h.
	76	Realización de Videotutoriales.	4 h.
	77	Curso de seguridad de la información.	10 h.
	78	Curso de seguridad de la información II.	15 h.
	79	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es.	4 h.
	80	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es: RESPONSABLES.	3 h.

CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA (SISTEMA MENTOR)

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
ADMINISTRACIÓN (Mentor)	81	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60 h.	Administración y gestión	2 meses
	82	Contabilidad Avanzada	100 h.	Gestión comercial y financiera	3 meses
	83	Gestión financiera	70 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	84	Gestión de RR.HH.	90 h.	Gestión de RR.HH	2 meses

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
	85	Iniciación a la contabilidad	70 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	86	IRPF	120 h.	Tributos	3 meses
	87	Nóminas y seguros sociales	70 h.	Gestión de RR.HH	2 meses
	88	Normativa y procedimientos tributarios	60 h.	Tributos	2 meses
	89	Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90 h.	Administración y gestión	2 meses
	90	Taller de comunicación escrita inicial	45 h.	Cultura y formación inicial	2 meses
CALIDAD A DISTANCIA (Mentor)	91	Gestión de calidad	60 h.	Creación y administración de Pymes	2 meses
INGLÉS A DISTANCIA (Mentor)	92	Inglés: Módulo 1 Suprimido temporalmente por aula Mentor	50 h.	Idiomas	2 meses
	93	Inglés: Módulo 2 Suprimido temporalmente por aula Mentor	50 h.	Idiomas	2 meses
	94	Inglés: Módulo 3 Suprimido temporalmente por aula Mentor	80 h.	Idiomas	3 meses
	95	Inglés: Módulo 4 Suprimido temporalmente por aula Mentor	80 h.	Idiomas	3 meses
	96	Inglés: Módulo 5 Suprimido temporalmente por aula Mentor	80 h.	Idiomas	3 meses
	97	Inglés: Módulo 6 Suprimido temporalmente por aula Mentor	80 h.	Idiomas	3 meses
	98	Inglés: Módulo 7 Suprimido temporalmente por aula Mentor	80 h.	Idiomas	3 meses
	99	Inglés: Módulo 8 Suprimido temporalmente por aula Mentor	80 h.	Idiomas	3 meses
INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)	100	Access (se puede optar entre el 2010, 2013 y 2016)	90 h.	Ofimática	2 meses
	101	Animación 3D con Blender	120 h.	Diseño y autoedición	3 meses
	102	Crea tu web con Wordpress	120 h.	Diseño web	3 meses
	103	Desarrollo de aplicaciones para Android (nivel I)	130 h.	Programación	3 meses
	104	Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma	130 h.	Programación	3 meses
	105	Diseño de bases de datos	70 h.	Programación	2 meses
	106	Diseño en 3D con Sketchup (Avanzado)	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	107	Diseño en 3D con Sketchup (Inicial)	70 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	108	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos	110 h.	Diseño y autoedición	3 meses



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ	
	109	Excel (se puede optar entre el 2010, 2013 y 2016)	90 h.	Ofimática	2 meses	
	110	Gimp	70 h.	Diseño y autoedición	2 meses	
	111	HTML5	65 h.	Diseño web	2 meses	
	112	Iniciación a la Programación PHP (iniciación)	120 h.	Programación	3 meses	
	113	Iniciación a Office (se puede optar entre el 2010, 2013 y 2016)	110 h.	Ofimática	3 meses	
	114	Internet Útil	120 h.	Internet	3 meses	
	115	LibreOffice	90 h.	Ofimática	2 meses	
	116	Mantenimiento de equipos informáticos	90 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses	
	117	Modelado 3D con Blender	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses	
	118	Multimedia y web 2.0	130 h.	Diseño web	3 meses	
	119	Powerpoint (se puede optar entre el 2010, 2013 y 2016)	75 h.	Ofimática	2 meses	
	120	Programa tus dispositivos	110 h.	Programación	3 meses	
	121	Programación en Java (iniciación)	90 h.	Programación	2 meses	
	122	Redes de área local	70 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses	
	123	Seguridad en Internet	90 h.	Internet	2 meses	
	124	Seguridad informática	100 h.	Redes y equipos informáticos	3 meses	
	125	SQL con MySQL (nivel I)	90 h.	Programación	2 meses	
	126	Word (se puede optar entre el 2010, 2013 y 2016)	90 h.	Ofimática	2 meses	
	LABORATORIOS (Mentor)	127	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130 h.	Instalaciones y control	3 meses
		128	Conocimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión	120 h.	Instalaciones y control	3 meses
		129	Evaluación del impacto ambiental	80 h.	Energía	2 meses
		130	Fontanería y uso racional del agua	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
		131	Micro PLC: Automatización fácil	100 h.	Instalaciones y control	3 meses
		132	Programación Industrial con CODESYS	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
		133	Sistemas de climatización y aire acondicionado	110 h.	Instalaciones y control	3 meses



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
PREVENCIÓN DE RR. LL. (Mentor)	134	Colaboración del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30 h.	Administración y gestión	1 mes
	135	Fundamentos para la prevención de riesgos laborales	50 h.	Gestión RR.HH.	2 meses

CURSOS DE FORMACION EN EL MARCO DE LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO.

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	136	Técnicas de comunicación. Propuesto por CC.OO.	20 h.
	137	Desarrollo de habilidades sociales y desempeño del trabajo. Propuesto por CSIF.	20 h.
	138	Herramientas de comunicación en internet: redes sociales. Propuesto por UGT.	15 h.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

ANEXO II FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO

CURSO Nº. 1

CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios de la UZ Ofrecer apoyo en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad en los diferentes centros, unidades y servicios.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS.
Duración:	12 horas. Pendiente de concretar calendario.
Profesorado:	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitores internos del Área de Calidad y Mejora (Inspección General de Servicios).
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Contenidos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: hacia una cultura de la calidad en la UZ. 2. Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios. 3. Implantación de un sistema de gestión de la calidad: enfoque a la gestión por procesos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. La gestión por procesos. 3.2. El sistema de gestión de calidad para los servicios de la UZ. 3.3. La política y los objetivos de calidad. 3.4. Procesos y procedimientos básicos. 4. La carta de servicios como herramienta básica de gestión. 5. Indicadores para medir el rendimiento de los procesos y gestionarlos. 6. Medidas de satisfacción de los usuarios. 7. Los informes y planes de mejora. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. diagnóstico inicial. 7.2. informes de autoevaluación. 7.3. planes de mejora. 8. La auditoría externa.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO Nº. 2


CALIDAD, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

CALIDAD, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Visibilizar distintos aspectos de la Gestión de calidad en la Universidad de Zaragoza dentro de un contexto de evaluación y mejora continua. • Dar a conocer la gestión de la calidad de los Servicios, Titulaciones, acreditación de centros. • Dar a conocer los principales aspectos de la gestión del POD y la aplicación Odile. • Visión de la Innovación y la Simplificación administrativa.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS, en especial al PAS que quiera acercarse a la Gestión de Calidad. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	15 horas. Pendiente de concretar calendario.
Profesorado:	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitores internos de la Inspección General de Servicios.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Calidad de las Titulaciones. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Aspectos más relevantes del SGIC de las titulaciones. 2. Acreditación de Centros universitarios. 3. Sistema de Calidad de los Servicios. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cartas de Servicios y documentación del sistema. 3.2. Inventario de trámites. 4. Visión del Plan de Ordenación Docente (en adelante, POD) <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Concepto. 4.2. Regulación. 4.3. El procedimiento de elaboración del POD: las distintas fases. 4.4. La aplicación Odile. 5. Innovación y simplificación administrativa en la Universidad de Zaragoza.

CURSO Nº. 3

CURSO DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD.

CURSO DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al trabajo colaborativo en red y al estímulo de la cultura colaborativa. • Breve aproximación a los textos legales básicos que regulan la calidad en el sistema universitario y al modelo de ordenación de las enseñanzas en

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CURSO DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD.

	<p>España.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del sistema de garantía interna de calidad de la Universidad de Zaragoza y su desarrollo en los Centros. • Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios acerca de <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenidos y procedimiento de elaboración de las Memorias de Verificación ○ Cómo se realizan los Informes de Seguimiento. ○ El proceso de Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales de la Universidad de Zaragoza. • Calidad de Centros Universitarios <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer el marco normativo que regula la Acreditación Institucional de centros de universidades públicas y privada. ○ Presentar el programa PACE, y el procedimiento a seguir para certificar los sistemas de garantía de calidad en los Centros universitarios, y para acreditar dichos Centros. ○ Aproximación a los instrumentos para la gestión de la calidad en el Centro. • Presentación de diversas herramientas y plataformas de trabajo: Atenea, Datz, Diseño de flujogramas, Webs, etc ...
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 20 alumnos.
Duración:	20 horas. Calendario previsto de impartición: mayo de 2021.
Profesorado:	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitores internos de la Inspección General de Servicios: Sr. D. Francisco Tomás Pérez Barbero, Sr ^a . D ^a . Ana Belén Pina Calvo, Sr ^a . D ^a . Raquel Abello Latorre y Sr. D. Fernando López Plana.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD.

Contenidos:

1. Introducción: la cultura de calidad en la Universidad.
2. La calidad en el sistema universitario español. ANECA. ACUPUA.
 - 2.1. Marco normativo
 - 2.2. Los programas de evaluación.
 - 2.3. Conceptos y generalidades de los sistemas de calidad.
3. El sistema de garantía interna de calidad (SGIC) de las titulaciones.
 - 3.1. Organización y gestión de la calidad de los estudios de Grado y Master en la Universidad de Zaragoza.
 - 3.2. Los procedimientos del SGIC: visión general.
 - 3.3. Principales fuentes de datos e información pública.
 - 3.4. La información pública y su importancia.
4. La evaluación de titulaciones en la Universidad de Zaragoza
 - 4.1. Verificación de títulos oficiales.
 - 4.2. Seguimiento de los títulos en la Universidad de Zaragoza.
 - 4.3. La renovación de la acreditación.
5. Calidad de Centros Universitarios.
 - 5.1. La Acreditación Institucional.
 - 5.2. Programa PACE (ACPUA) de certificación de sistemas de garantía interna de calidad de los centros universitarios.
 - 5.3. Diseño e implantación de SGIC en centros universitarios.
 - 5.4. Buenas prácticas.
6. Calidad de los servicios de la Universidad de Zaragoza.

CURSO Nº. 4

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Objetivos:

- Profundizar en el conocimiento de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Destinatarios:

Curso específico para Vicegerentes, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Administradores, Jefes de Secretaría, Responsables de Servicios, Directores Técnicos y similares.
Máximo: 25 asistentes.

Duración:

5 horas: 1 hora diaria, de 14 a 15 h.
Pendiente de concretar calendario.
Se precisa aula de informática.

Profesorado:

Proporcionado por la Unidad de Protección de Datos.
Monitora interna de la UZ: Sr^a. D^a. Francisca Dolores Baldira Munte.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Contenidos:

1. Nociones básicas.
 - 1.1. Objetivos: Protección y seguridad.
 - 1.2. Conceptos básicos.
 - 1.3. Ámbito de aplicación territorial y material.
 - 1.4. Sujetos obligados.
 - 1.5. Sujetos obligados en la Universidad de Zaragoza.
2. Datos y tratamientos de datos.
 - 2.1. Datos y Categorías de datos.
 - 2.2. Tratamientos: Principios
 - 2.3. Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).
 - 2.4. Decisiones Individuales automatizadas.
 - 2.5. Datos y Tratamientos en la Universidad de Zaragoza.
3. Bases jurídicas de los tratamientos.
 - 3.1. El consentimiento.
 - 3.2. Finalidad, Cuándo y Cómo.
 - 3.3. Otras bases jurídicas.
 - 3.4. Bases jurídicas en la Universidad de Zaragoza.
4. Derechos de los afectados.
 - 4.1. Información.
 - 4.2. Acceso/ Rectificación/ Cancelación.
 - 4.3. Oposición/ Limitación
 - 4.4. Portabilidad.
 - 4.5. Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.
5. Seguridad.
 - 5.1. Seguridad de los datos.
 - 5.2. Seguridad de los tratamientos.
 - 5.3. Gestión de incidencias.
 - 5.4. Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.

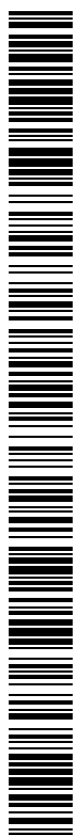
CURSO Nº. 5

EL SEXISMO Y EL ANDROCENTRISMO LINGÜÍSTICOS Y LAS ALTERNATIVAS PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE.

EL SEXISMO Y EL ANDROCENTRISMO LINGÜÍSTICOS Y LAS ALTERNATIVAS PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE.

Objetivos:

- Conocer los fundamentos conceptuales del análisis del lenguaje desde la perspectiva de género.
- Conocer la perspectiva político-lingüística del uso inclusivo del lenguaje.
- Analizar la tipología de los fenómenos sexistas y androcéntricos en castellano.
- Adquirir capacidad analítica y crítica para detectar los sesgos sexistas y androcéntricos en textos escritos u orales.
- Proporcionar instrumentos y estrategias para desarrollar unas prácticas verbales (orales y escritas) inclusivas (no discriminatorias).
- Examinar y reformular, desde una perspectiva de género, los textos administrativos atinentes al PAS de la Universidad de Zaragoza.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

EL SEXISMO Y EL ANDROCENTRISMO LINGÜÍSTICOS Y LAS ALTERNATIVAS PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE.

Destinatarios/as:	Curso dirigido a todo el PAS. Curso en modalidad on-line: a distancia a través de Google Meet, y si es necesario, se reservarán espacios para los asistentes.
Duración:	6 horas en dos sesiones de 12 a 15 horas. Calendario previsto de impartición: a partir de mayo de 2021.
Profesorado:	Proporcionado por el Observatorio de Igualdad. Prof. Dr. D. José Luis Aliaga Jiménez, Departamento de Lingüística y Literatura Hispánicas.
Certificado:	Se otorgará Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>APARTADO EXPOSITIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Horizonte conceptual preliminar imprescindible: biología/cultura; lengua/sociedad; sexo/género. 2. La crítica feminista del lenguaje y la cuestión del sexismo y el androcentrismo lingüísticos. 3. Política y planificación del lenguaje: el marco legal del uso inclusivo del lenguaje en las administraciones públicas: coordinadas básicas (normativa de referencia y guías de uso). 4. Tipología y ejemplificación del sexismo lingüístico (sexismo explícito conceptual; sexismo explícito formal; sexismo implícito). 5. Tipología y ejemplificación del androcentrismo lingüístico. <p>APARTADO PRÁCTICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisión crítica de los sesgos sexistas y androcéntricos en distintos tipos de textos. 7. El uso inclusivo del lenguaje en los textos administrativos atinentes del PAS de la Universidad de Zaragoza.

CURSO Nº. 6

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA HERALDO.

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas. • Enseñar los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO y CIRCUITOFIRMAS. • Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.
Destinatarios:	Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en



CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.

	cualquiera de las unidades administrativas, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	12 horas. Pendiente de concretar calendario. Una sesión en Huesca y otra en Zaragoza.
Profesorado:	Proporcionado por la Vicegerencia de las TIC. Monitor interno de la UZ: Sr ^a . D ^a . Pilar Sancho Moreno.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma de administración electrónica en UNIZAR. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Modelos de plataformas: monolíticas contra modulares. Ventajas e inconvenientes. 1.2. Relación entre Heraldo, Circuitofirmas y Regtel. 1.3. Visión general de Heraldo y su entorno. 1.4. Documentación y soporte sobre Heraldo y otras herramientas de AE. 1.5. Integración con aplicaciones externas. 2. Heraldo: unidades, usuarios, perfiles. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso. 2.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado, CL@VE. 2.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores. 2.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema. 3. Heraldo como plataforma de comunicaciones administrativas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Registro de entrada. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Fechas de presentación y de registro. 3.1.2. Documentación recibida. El CSV de Geiser. 3.1.3. Aceptación y rechazo de entradas. 3.2. Registro de salida. <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Salidas a interesados. 3.2.2. Salidas a otro organismo. Funcionamiento de SIR. 3.2.3. Sistemas de notificación. 3.3. Comunicaciones internas. 3.4. HERALDO-MAIL. 4. Heraldo y la firma de documento. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Fases en la firma de un documento. 4.2. Modelos de firma de documentos. 4.3. Firma de documentos dentro de Heraldo. 4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas. 4.5. Incorporación de documentos firmados. <ol style="list-style-type: none"> 4.5.1. Para continuar firmándolo. 4.5.2. Creados en Circuitofirmas y remitidos para su validación. 4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel. 4.7. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas. 5. Integración con otras aplicaciones. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.

- 5.2. Integración automatizada:
 - 5.2.1. Firma de actas de exámenes.
 - 5.2.2. Firma de papeletas de Selectividad.
- 5.3. Integración semiautomatizada.
 - 5.3.1. Firma masiva de documentos.
 - 5.3.2. Firma y envío de certificados personalizados.
- 6. Otras utilidades.
 - 6.1. Publicación en tablón oficial.
 - 6.2. Atención a sugerencias y quejas.
 - 6.3. Gestión de contraseñas administrativas.

CURSO Nº. 7


CURSO PRÁCTICO DE USO DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL EN LAS AULAS DE LA UZ.

CURSO PRÁCTICO DE USO DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL EN LAS AULAS DE LA UZ

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizar al personal de conserjerías con el equipamiento audiovisual que habitualmente hay instalados en las aulas de los centros de UZ. • Resolución de incidencias leves en las aulas.
Destinatarios:	Curso obligatorio para el PAS del Área de Conserjería. Máximo: 10 alumnos por Centro.
Duración:	3 horas: dos sesiones por Centro: una de mañana y otra de tarde. Calendario previsto: A partir de mayo de 2021.
Profesorado:	Proporcionado por Gerencia. Monitores internos de la UZ: Técnicos Especialistas de Medios Audiovisuales.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Videoproyectores. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de videoproyectores, características. 1.2. Configuración (proyección, selección señal entrada). 1.3. Conexión de equipos de proyección. <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Cajas de conexiones. 1.3.2. Tipos de conectores y cables: informático, audio y video 1.3.3. HDMI, VGA, display port, RCA, etc... 1.3.4. Adaptadores. 1.4. Resolución de incidencias leves. 2. Ordenador en el aula. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Conexión del ordenador, video audio.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO PRÁCTICO DE USO DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL EN LAS AULAS DE LA UZ

- 2.1.1. Distribuidores de señal.
- 2.2. Configuración de gráficos (duplicación-extensión pantalla).
- 2.3. Configuración de audio.
- 3. Equipamiento de audio.
 - 3.1. El sonido, señal electroacústica, diferentes tipos de señal
 - 3.2. Amplificadores, entradas y salidas.
 - 3.3. Micrófonos. Tipos.
 - 3.4. Cableado y conexiones.
 - 3.5. Resolución de incidencias leves.
- 4. Videoconferencia con Meet en las aulas.
 - 4.1. Opciones de configuración.
 - 4.1.1. Selección cámara, micrófono y salida de altavoces.
 - 4.1.2. Formas de visualización de una videoconferencia.
 - 4.2. Uso varias pantallas.

CURSO Nº. 8

ESTADÍSTICA BÁSICA EN LABORATORIOS.

ESTADÍSTICA BÁSICA EN LABORATORIOS

Objetivos:

- Conocer las técnicas básicas de análisis exploratorio de datos y de inferencia estadística para el análisis de datos obtenidos en el laboratorio.
- Manejo de las funciones estadísticas de Excel y análisis estadístico con R commander.

Destinatarios:

Curso específico para personal de laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones.
Máximo: 12 alumnos.
En caso de existir más demanda, podría estudiarse realizar otro grupo.

Duración:

15 horas.
Calendario previsto de impartición: fines de mayo y principios de junio 2021.

Profesorado:

Proporcionado por Gerencia.
Monitora interna de la UZ: Prof. Dra. D^a. María Beatriz Lacruz Casaucau.
Coordinado por el Dr. D. José María Matesanz Martín.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. Análisis exploratorio de datos: Representación de datos mediante tablas de frecuencias y gráficos. Medidas de posición, dispersión y forma.
2. Conceptos básicos de cálculo de probabilidades aplicados a la inferencia estadística.
3. Introducción a la inferencia estadística. Estimación puntual y por intervalo. Contrastes de hipótesis paramétricos y no paramétricos. Test de la chi-cuadrado.
4. Regresión lineal.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO N.º. 9

OFTALMOLOGÍA EN CERDOS/ROEDORES.

OFTALMOLOGÍA EN CERDOS/ROEDORES	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la capacitación legal inicial para el desarrollo de las funciones b y c a las que se refiere el artículo 3.2 de la Orden ECC/566/2015 y el artículo 15.2 del RD 53/2013. Comprensión de la anatomía y fisiología del ojo. Diferencias inter-especie y anatomía comparada del cerdo y los roedores. Conocimientos actualizados en técnicas diagnósticas oftalmológicas y lesiones oculares del cerdo/roedor. Aprendizaje en la preparación de los animales para la realización de una oftalmoscopia indirecta.
Destinatarios:	Curso específico para PAS División Biomédica y División Experimentación Animal del SAI y Técnicos del IACS de los Servicios de Animalario y Cirugía Experimental. Máximo: 25 alumnos.
Duración:	2 horas. Calendario previsto de impartición: a partir de septiembre de 2021.
Profesorado:	Proporcionado por Servicio General de Apoyo a la Investigación (SAI). Monitor externo: Sr ^a . D ^a . Ana Obaya de la empresa Envigo. Impartición: en modo online, a través de Google Meet, Zoom o una aplicación similar, a todos los alumnos simultáneamente.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> Anatomía y fisiología del ojo. <ol style="list-style-type: none"> Anatomía y fisiología del ojo de roedor. <ol style="list-style-type: none"> Características específicas del ojo de Ratón. Características específicas del ojo de Rata. Anatomía y fisiología del ojo de cerdo. Principales técnicas para el diagnóstico de lesiones oftalmológicas. <ol style="list-style-type: none"> Test de Schirmer. Tonometría. Oftalmoscopia directa. Oftalmoscopia indirecta. Biomicroscopia con Slitlamp. Lesiones oculares más comunes en estudios de toxicidad: <ol style="list-style-type: none"> Lesiones oculares en la rata y ratón. Lesiones oculares en el cerdo. Preparación del animal para la realización de una oftalmoscopia indirecta. <ol style="list-style-type: none"> Equipos/material necesario. Técnica de inmovilización. Administración de midriáticos (tipos, duración, precauciones)



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO Nº. 10

SOLIDWORKS AVANZADO.

SOLIDWORKS AVANZADO.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Completar el modelado de piezas y ensamblajes del curso básico mediante la creación de componentes configurables. Modelado con superficies para formas más orgánicas. Obtención de planos de fabricación de los modelos realizados. Obtención de planos de conjunto con lista de materiales.
Destinatarios:	<p>Curso dirigido al PAS de la Universidad de Zaragoza (con especial atención al PAS del SAI y al PAS del Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón-I3A).</p> <p>Prioritario para los que realizaron el curso de SolidWorks básico.</p> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
Duración:	<p>20 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: entre abril y mayo de 2021.</p>
Profesorado:	<p>Proporcionado por el Servicio de Apoyo a la Investigación.</p> <p>Monitor interno de la UZ: Prof. Dr. D. José Manuel Auría Apilluelo (Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación de la Universidad de Zaragoza).</p>
Certificado:	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de piezas y ensamblajes configurables (4 horas). 2. Superficies (8 horas) <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Formas de crear superficies. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Plana. 2.1.2. Extrusión. 2.1.3. Revolución. 2.1.4. Barrido. 2.1.5. Recubrimietno 2.1.6. Rellenar. 2.1.7. Superficie limitante. 2.1.8. Radiar. 2.1.9. Equidistanciar. 2.1.10. Forma libre 2.2. Operaciones con superficies. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Redondeos. 2.2.2. Recortar/extender. 2.2.3. Eliminar cara. 2.2.4. Reemplazar cara. 2.2.5. Coser. 2.2.6. Crear sólido. 2.2.7. Ejercicios de consolidación. 3. Dibujos o planos (8 horas). <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Creación de formatos de dibujo y plantillas con cajetines inteligentes.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

SOLIDWORKS AVANZADO.

- 3.2. Obtención de vistas.
- 3.3. Acotación de vistas.
- 3.4. Documentación de dibujos.
- 3.5. Planos de despiece.
- 3.6. Planos de conjunto y lista de materiales
- 3.7. Ejercicios de consolidación.

CURSO Nº. 11

MINDFULNESS AVANZADO: ACEPTACIÓN Y RESILIENCIA.

CURSO AVANZADO DE MINDFULNESS: ACEPTACIÓN Y RESILIENCIA.

Objetivos:

- Profundizar la práctica de mindfulness y practicar de forma supervisada.
- Revisar los conceptos psicológicos asociados a mindfulness.
- Desarrollar las habilidades contextuales relacionadas con mindfulness.
- Aplicar mindfulness para la prevención de enfermedades mentales.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PAS.
Máximo: 25 alumnos.

Duración:

10 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: Prof. D. Luis Borao Zabala y Prof. Dr. Javier García Campayo.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. Las meditaciones formales y el beneficio que pueden generar.
2. El manejo de las injusticias y el perdón, ¿incompatibles?
3. Las vías de la aceptación radical y la diferencia con resignarse.
4. La voluntariedad de las acciones y la confrontación irracional.
5. Los Impulsos, los pensamientos y las emociones.
6. La defusión, la resiliencia y la ecuanimidad.

CURSO Nº. 12

UNIZAR MOVE: 10.000 PASOS POR TU SALUD.

UNIZAR MOVE: 10.000 PASOS POR TU SALUD

Objetivos:

- Conocer los beneficios de la actividad física realizada de forma adecuada aporta sobre nuestro sistema cardiovascular y músculo esquelético.
- Proporcionar conocimientos básicos sobre los riesgos de un estilo de vida sedentario.
- Dar herramientas para la mejora de nuestra salud a través de pausas activas, ejercicio físico y movilidad sostenible.
- Conseguir adherencia en la práctica de actividad física y concienciar de la necesidad de realizar un mínimo de 10.000 pasos diarios y de 150 minutos de actividad física moderada semanal.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 23 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

UNIZAR MOVE: 10.000 PASOS POR TU SALUD	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una visión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y en particular del ODS 3 (salud y bienestar)
Destinatarios:	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Número máximo de personas por grupo: 15 personas.</p>
Duración:	<p>15 horas. Calendario previsto de impartición: martes y jueves comprendidos entre el martes 21 de septiembre y el jueves 7 de octubre de 2021. De 12:30 a 15:00 h.</p>
Profesorado:	<p>Proporcionado por el Servicio de Actividades Deportivas de la U.Z. Monitores internos del Servicio de Actividades Deportivas de la U.Z.: Sr. D. Rubén González García, Sr. D. Diego Álvarez Belenchón, Sr. D. Pablo Concha Sánchez, Sr. D. Alberto Calleja Romero. Monitor interno de la Oficina Verde de la U.Z.: Sr. D. David Cambra Campillo. Monitor interno de la Facultad de Ciencias de la Salud: Sr. D. José Antonio Casajús Mallén.</p>
Certificado:	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p>
Contenidos:	<p>Metodología de trabajo: Todas las sesiones se basarán en actividades formativas participativas y en las que se fomenta la actividad física, a través del concepto de Aula Itinerante. Cada día se realizarán rutas formativas de un mínimo de 10.000 pasos. El reto es conseguir adherencia en la práctica de actividad física y concienciar de la necesidad de realizar un mínimo de 10.000 pasos diarios y de 150 minutos de actividad física moderada. Para ello, el Aula se convierte en un aula itinerante y activa. Los alumnos pasean y hacen ejercicio todos los días a la vez que reciben información sobre los siguientes temas relacionados con la salud de los trabajadores:</p> <p>Aula itinerante. Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 21/9/21. Paseo activo formativo: Riesgos del sedentarismo. (2,5 h.) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Presentación de Unizar Move. 1.2. Las Pausas Activas. 1.3. Práctica: paseo saludable + pausa activa 1. 2. 23/9/21. Paseo activo formativo: App y dispositivos sobre salud. (2,5 h.) <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Recomendaciones sobre salud. 2.2. App sobre actividad física y salud. 2.3. Práctica: paseo saludable + pausa activa 2. 3. 28/9/21. Paseo activo formativo: Sistema músculo-esquelético. (2.5 h.) <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Riesgos del sedentarismo sobre el sistema músculo-esquelético. Osteoporosis, rigidez articular. Edad y ejercicio físico. 3.2. Recomendaciones sobre ejercicios preventivos y correctivos. 3.3. Práctica: paseo saludable. 4. 30/9/21. Paseo activo formativo: Resistencia aeróbica y salud (2,5 h.)



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 24 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

UNIZAR MOVE: 10.000 PASOS POR TU SALUD

- 4.1. Respuesta cardiovascular al ejercicio físico.
- 4.2. Práctica de actividades físicas aeróbicas adaptadas individualmente.
- 4.3. Práctica: paseo y carrera saludable + pausa activa 4.
5. 5/10/21. Paseo activo formativo: Movilidad sostenible y saludable (2,5 h.)
 - 5.1. Los ODS.
 - 5.2. Ciudades del futuro. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 3, 11 y 13)
 - 5.3. Movilidad sostenible y saludable.
6. 7/10/21. Paseo activo formativo: El reto (2,5 h.)
 - 6.1. El reto saludable: Campus San Francisco-Campus Río Ebro.
 - 6.2. Pausa activa 5.
 - 6.3. Evaluación de conceptos.


CURSO Nº. 13

FORMACIÓN PRÁCTICA PARA BRIGADAS DE EVACUACIÓN Y SALVAMENTO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA.

FORMACIÓN PRÁCTICA PARA BRIGADAS DE EVACUACIÓN Y SALVAMENTO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Última fase del ciclo formativo dedicado a diseñar y poner a punto planes de emergencia para salvamento de fondos bibliográficos de las bibliotecas en caso de desastre. En esta ocasión, los objetivos son: • Ofrecer al personal que va a formar parte de las brigadas en cada biblioteca formación sobre las técnicas fundamentales de intervención y tratamiento de los fondos bibliográficos con vistas a su evacuación y/o salvamento • Llevar a cabo actividades prácticas que afiancen los conocimientos adquiridos y capaciten al personal para su actuación inmediata en caso de desastre.
Destinatarios:	<p>Curso prioritario para el personal -de cualquier Cuerpo o Escala- que forma parte de las brigadas creadas en cada biblioteca, en el Archivo Universitario y en el Archivo Histórico Universitarios a raíz del curso Planes de emergencia para bibliotecas (III) impartido en 2019.</p> <p>Podrán asistir entre una y tres personas de cada biblioteca, en función del tamaño, distribución y complejidad de las instalaciones y colecciones de cada biblioteca.</p> <p>Máximo número de asistentes: 50 personas.</p> <p>Este curso se considerará obligatorio para los participantes.</p>
Duración:	<p>8 horas: repartidas en dos sesiones de 4 horas cada una.</p> <p>Impartición prevista a partir de septiembre de 2021.</p>
Profesorado:	<p>Proporcionado por la Biblioteca Universitaria.</p> <p>Monitor externo: Sr. D. Arsenio Sánchez Hernampérez, jefe de los Servicios de Restauración de la Biblioteca Nacional de España.</p>
Certificado:	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de</p>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>
 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 25 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

FORMACIÓN PRÁCTICA PARA BRIGADAS DE EVACUACIÓN Y SALVAMENTO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA.

	evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parte teórica. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Explicación de las técnicas y protocolos utilizados para la recuperación, evacuación, transporte, tratamientos de secado y estabilización de las colecciones afectadas. 2. Parte práctica. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Utilizando documentos con diferentes daños y una máquina de vacío para secado. 3. Dudas y debate con los participantes: para resolución de problemas específicos de las bibliotecas. 4. Conclusiones.

CURSO N.º. 14

COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS)

COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer por parte del PAS qué son las competencias digitales y sus áreas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Información y tratamiento de datos (Área 1). ○ Identificar, localizar, obtener, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia, Comunicación y colaboración (Área 2). ○ Comunicarse en entornos digitales, compartir recursos por medio de herramientas en red, Creación de contenidos (Área 3). ○ Crear y editar nuevos contenidos, integrar conocimientos previos, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso, Seguridad (Área 4). • Aplicar en sus puestos de trabajo el conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal de manera que sepan desenvolverse en el ámbito digital.
Destinatarios:	<p>Curso obligatorio para todo el Personal de Administración y Servicios. Máximo: 50 alumnos por sesión.</p> <p>Se impartirán 5 sesiones en aulas virtuales durante 2021: 3 en Zaragoza, 1 en Huesca y 1 en Teruel.</p>
Duración:	<p>10 horas.</p> <p>Se impartirá en modalidad de autoaprendizaje tutorizado a través de la plataforma Moodle, con un plazo de realización de 3 semanas.</p>
Profesorado:	<p>Proporcionado por Biblioteca Universitaria.</p> <p>Equipo de monitores internos de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza, coordinados por la monitora interna Sr^a. D^a. Laura Bordonaba Plou.</p>
Certificado:	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Aprovechamiento, siendo requisito necesario la superación de las pruebas o test de conocimientos del curso.</p>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. ¿Qué son las Competencias Digitales y para qué este curso? 5 ideas sobre las competencias digitales. El Modelo Roca Salvatella, las 8



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 26 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

competencias digitales que deberíamos alcanzar. La importancia de la E-Administración.

- 1.1. Conocer herramientas actuales básicas para la mejora de la competencia digital en las áreas de comunicación, creación de contenidos y seguridad.
2. Información y alfabetización digital.
 - 2.1. ¿Qué es información? Fuentes de información.
 - 2.2. Buscando información en internet.
 - 2.3. Recursos especializados para el PAS
 - 2.4. Búsqueda en buscadores.
 - 2.5. Curación de contenidos.
 - 2.6. Evaluando la información encontrada.
 - 2.7. Accesibilidad digital. Servicio público inclusivo. Administración Electrónica.
3. Creación de contenido digital. Comunicación y colaboración.
 - 3.1. Software.
 - 3.1.1. Software para la creación de contenido.
 - 3.1.2. Software colaborativo (G Suite for Education).
 - 3.1.3. ADD.
 - 3.1.4. Captura de imágenes en pantalla.
 - 3.1.5. Retoque básico de imágenes.
 - 3.1.6. Bancos y repositorios de imágenes
 - 3.2. Contenido del documento.
 - 3.2.1. Evitar el plagio.
 - 3.2.2. Enlace permanente.
 - 3.2.3. Licencias de uso y derechos de autor.
 - 3.2.4. Zaguán: el repositorio institucional de la Universidad de Zaragoza.
 - 3.3. Presentación y difusión. Conocimiento de los formatos de archivos:
 - 3.3.1. Formato PDF.
 - 3.3.2. Formato impreso: márgenes.
 - 3.3.3. Formato impreso: colores.
 - 3.3.4. Presentación oral.
 - 3.3.5. Difusión de materiales.
4. Seguridad.
 - 4.1. Antes de empezar.
 - 4.2. Conectarse a la wifi.
 - 4.3. Consulta de recursos desde fuera de la Universidad de Zaragoza (Forti-Client).
 - 4.4. Escritorio remoto.
 - 4.5. Trabajar con seguridad.
 - 4.6. Uso de contraseñas.
 - 4.7. Actualizaciones automáticas.
 - 4.8. Buenas prácticas en el teletrabajo.
 - 4.9. Buenas prácticas en el teletrabajo colaborativo.
 - 4.10. Canal YouTube TIC Herramientas TIC Unizar.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 27 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO Nº. 15.

TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO EN EL CLM.

TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO EN EL CLM	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento a la enseñanza de lenguas extranjeras. • Enriquecer el aprendizaje de lenguas extranjeras con herramientas que, a la vez, faciliten la labor docente. • Diseñar artefactos digitales aplicables al contexto profesional de cada docente participante como proyecto final.
Destinatarios:	Curso específico para los profesores de idiomas del CLM. Máximo: 25 alumnos.
Duración:	20 horas:12 horas de clase + 8 horas de trabajo autónomo. Modalidad mixta: presencial y streaming en el aula 2.3, Edificio Interfacultades II. Calendario previsto de impartición presencial:12 y 19 de marzo de 2021 y 16 de abril de 2021, de 9:30 h. a 11:30 h y de 12:00 a 14:00 h.
Profesorado:	Proporcionado por el Centro de Lenguas Modernas. Monitor externo: Sr. D. José Ramón Olalla Muñoz.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>12 de marzo de 2021. 9:30 h. – 11:30 h. OBS studio, screebcast o en vivo y en directo (a través de Youtube, Facebook, Twiter e Instagram) 12:00 h. – 14:00 h. Continuación y otras capturas de pantalla (LightShot, WebPaint...) Comenzamos a trabajar con Genially.</p> <p>19 de marzo de 2021. 9:30 h. – 11:30 h. Genially ¿presentas o empatizas? 12:00 h. – 14:00 h. Seguimos con Genially. Entornos colaborativos: Padlet, Keep...</p> <p>16 de abril de 2021. 9:30 h. – 11:30 h. Preguntamos con Socrative o Quizz, Kahoot, Mentimeter... Videos en dos conceptos: Edpuzzle y Flip grid. 12:00 h. – 14:00 h. Creamos materiales: exe-learning, liveworksheets, learningapps.</p>



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 28 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSOS Nº 16 a 46

**CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS.
MODALIDAD GENERAL.**

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD GENERAL


Cursos que pueden realizarse:	Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad General, en los siguientes idiomas: Del 16 al 22: Inglés. Del 23 al 29: Francés. Del 30 al 41: Alemán. Del 42 al 46: Italiano.
Propuesto:	Centro Universitario de Lenguas Modernas.
Destinatarios:	Dirigidos a todo el PAS. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.
Duración:	90 horas., salvo alemán 1º cuatrimestral (45 h.) y 2º cuatrimestral (45 h.).
Sistema de organización:	El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas. La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas http://www.unizar.es/idiomas . Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto <u>2.1</u> de la presente convocatoria. El Centro de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general. Gerencia expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.

CURSOS DEL 47 AL 68

**CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS.
MODALIDAD CONVERSACIÓN.**

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION

Cursos que pueden realizarse:	Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad Conversación, en los siguientes idiomas: Del 47 al 48: Italiano 1º cuatrimestre. Del 49 al 52: Inglés 1º cuatrimestre. Del 53 al 55: Francés 1º cuatrimestre. Del 56 al 57: Alemán 1º cuatrimestre. Del 58 al 59: Italiano 2º cuatrimestre
--------------------------------------	---

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 29 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>




CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION

	Del 60 al 63: Inglés 2º cuatrimestre. Del 64 al 66: Francés 2º cuatrimestre. Del 67 al 68: Alemán 2º cuatrimestre.
Propuesto:	Centro de Lenguas Modernas.
Destinatarios:	Dirigidos a todo el PAS. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.
Duración:	18 horas.
Sistema de organización:	El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas. La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas http://www.unizar.es/idiomas . Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto <u>2.1</u> de la presente convocatoria. El Centro de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general. Gerencia expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.

CURSO N.º. 69

BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB.

BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> El curso está dirigido a usuarios que quieran mejorar la eficacia de sus búsquedas en servidores internos y externos a la universidad de Zaragoza. En el curso, aprenderás a planificar una búsqueda desde el comienzo y a utilizar las diversas herramientas que Internet pone a tu alcance para que encuentres aquello que necesitas.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 18 alumnos.
Duración:	3 horas. Pendiente de concretar calendario.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Miguel Ángel Pérez Chueca.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 30 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB.

- | | |
|--------------------|---|
| Contenidos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios básicos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Palabras clave. 1.2. Afinar las claves de búsqueda. 2. Buscadores. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Clases: Directorios, Motores de búsquedas. 2.2. Tipos de buscadores. 2.3. Metabuscaradores. 3. Google Chrome. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Configuración. 3.2. Barra superior. 3.3. Búsqueda de recursos multimedia. Reutilización de contenido. 3.4. Uso avanzado del buscador. 4. Recursos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Traductores. 4.2. Diccionarios. 4.3. Mapas. 4.4. Motores de cálculo. 5. Portales específicos. |
|--------------------|---|

CURSO N.º. 70

CONFIGURACION AVANZADA DE WEBMAIL Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO EN UNIZAR.

CONFIGURACIÓN AVANZADA DE WEBMAIL Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO EN UNIZAR.

- | | |
|-------------------|--|
| Objetivos: | <p>El correo electrónico ha pasado a ser el principal sistema de comunicación en el ámbito laboral del personal de la Universidad de Zaragoza. El conocimiento de las grandes posibilidades que confiere el uso simultáneo en distintos dispositivos de las utilidades y aplicaciones, permite mejorar la disponibilidad y capacidad de respuesta del usuario.</p> <p>El curso está pensado para que al concluirlo se domine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El portal de correo en la Universidad de Zaragoza. Entorno Roundcube. • Utilidades sobre el correo vía web. Desvíos de cuenta, reseteo de contraseñas, envío de mensajes de gran tamaño y listas de la Universidad de Zaragoza. • Cliente de correo Thunderbird. Configuración de cuenta, uso, copias de seguridad y migraciones. • Clientes de correo en móviles y tabletas. Configuración básica. |
|-------------------|--|

Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS.
-----------------------	-------------------------------

Duración:	15 horas. Pendiente de concretar calendario.
------------------	---

Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos: Sr. D. José Manuel Mesa Redondo y Sr. D. Ángel Bailo García.
---------------------	--

Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento,
---------------------	--



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>


CONFIGURACIÓN AVANZADA DE WEBMAIL Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO EN UNIZAR.

	siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo web en Unizar. Roundcube. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mensajes. 1.2. Contactos. Importar / Exportar. 1.3. Manejo de carpetas. 1.4. Configuración. 1.5. Varios. 2. Gestión de correo Web. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Gestionar cuentas. 2.2. Listas temáticas. Creación y uso. 2.3. Transferencia de archivos. 3. Cliente de correo Mozilla Thunderbird <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Configuración de cuenta @unizar.es. Diferencias IMAP/POP. 3.2. Uso de la aplicación. 3.3. Complementos Thunderbird. 3.4. Respaldo y migración. 4. Clientes en dispositivos móviles. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Configuración. 4.2. Uso en varios dispositivos simultáneamente.

CURSO N.º. 71

GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.

GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.	
Objetivos:	Este curso tiene por objeto que los participantes conozcan y sepan manejar las utilidades del gestor documental Alfresco en el entorno de la Universidad de Zaragoza.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS.
Duración:	6 horas. Pendiente de concretar calendario.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Mikel Mugarza Etxebarria.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 32 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	



GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.

- | | |
|--------------------|---|
| Contenidos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Alfresco. 2. Uso de Alfresco. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Zonas de trabajo. 2.2. Sitios. 2.3. Roles y permisos. 2.4. Reglas. 2.5. Contenidos. 2.6. Funcionalidades adicionales. 3. Procedimiento de trabajo en la Universidad. 4. Clientes de acceso. |
|--------------------|---|

CURSO N.º. 72

HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIA.

HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIA.

- | | |
|-----------------------|---|
| Objetivos: | <p>Al finalizar el curso, se tendrán conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varias opciones de software para la realización de videoconferencia. • Proceso de preparación, invitación y desarrollo de una videoconferencia. • Herramientas de software libre para perfeccionar las emisiones. |
| Destinatarios: | <p>Curso dirigido a todo el PAS.
Máximo: 17 alumnos.
Es muy aconsejable asistir al curso con un portátil con cámara y micrófono.</p> |
| Duración: | <p>10 horas.
Calendario previsto de impartición: 4 días en mayo de 2021, de 12.30 h. a 15 h.</p> |
| Profesorado: | <p>Proporcionado por SICUZ.
Monitores internos de la UZ: Sr. D. Ángel Bailo García y Sr. D. José Manuel Mesa Redondo.</p> |
| Certificado: | <p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p> |
| Contenidos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones de videoconferencia recomendadas: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Google Meet. 1.2. Microsoft Teams. 1.3. YouTube (masivas). 2. Herramienta de Software Libre de grabación de video y transmisión en vivo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. OBS Studio. 2.2. Integración de OBS Studio con Google Meet. 3. Herramienta de Software Libre de edición de video. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Shotcut. 3.2. Uso relacionado de Shotcut con herramientas previas. |



CURSO Nº. 73

HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS.

HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir documentos con Google Docs. • Recolectar información con formularios creados con Google Docs. • Gestionar una agenda de eventos con Google Calendar. • Usar correo electrónico y listas de correo (grupos) Google mail. • Manejo de chat y videoconferencia con Hangouts.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS con conocimientos básicos de edición de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 15 asistentes.
Duración:	15 horas. Pendiente de concretar calendario.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos: Sr. D. José Manuel Mesa Redondo y Sr. D. Ángel Bailo García.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de una cuenta Google. 2. Configuración y uso de una cuenta de correo Gmail. 3. Uso de listas de correo para envío a usuarios con Gmail. 4. Creación de documentos de texto y hojas de cálculo con Google Docs. 5. Compartir documentos de Google Docs. 6. Edición simultánea de documentos. 7. Generación de formularios Web. 8. Gestión de datos obtenidos por formularios Web. 9. Creación de calendarios con Google Calendar. 10. Compartir calendarios con otros usuarios. 11. Sincronizar calendarios con dispositivos móviles. 12. Uso de mensajería instantánea con Hangouts. 13. Establecer videoconferencia con Hangouts. 14. Edición de video. 15. Streaming.

CURSO Nº 74

INTRODUCCION A LA PROGRAMACION CON GOOGLE APPS SCRIPT.

INTRODUCCION A LA PROGRAMACION CON GOOGLE APPS SCRIPT.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y adquirir habilidades para usar Google Apps Script, un lenguaje de programación en la nube que nos permite extender la funcionalidad y automatizar las aplicaciones de Google.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 34 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

INTRODUCCION A LA PROGRAMACION CON GOOGLE APPS SCRIPT.

Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS Máximo: 18 alumnos.
Duración:	15 horas. Calendario previsto de impartición: durante mayo de 2021.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos de la UZ: Sr. D. Miguel Ángel Pérez Chueca.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Introducción a Google Apps Scripts. 1.2. Editor de secuencia de comandos. 1.3. Tipos de scripts. <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Independientes. 1.3.2. Vinculados a aplicaciones de G-Suite. 1.3.3. Aplicaciones Web. 1.4. Macros, menús y funciones personalizadas. 2. Fundamentos del lenguaje. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Variables y tipos de datos. 2.2. Operadores y condiciones. 2.3. Funciones, clases y objetos 2.4. Disparadores.

CURSO N.º. 75

OPENGNSYS AVANZADO.

OPENGNSYS AVANZADO.	
Objetivos:	Este curso tiene por objeto que los participantes conozcan la utilización de la versión 1.2.0 de OpenGnSys en profundidad y las modificaciones necesarias de la misma para un trabajo en aulas de la Universidad de Zaragoza.
Destinatarios:	Curso específico para el PAS del SICUZ. Máximo: 16 alumnos.
Duración:	20 horas durante 4 días.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitor externo por Soleta Networks.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a OpenGnSys 1.2.0 <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ¿Qué puedes hacer con OpenGnSys 1.2.0? 1.2. Cambios con respecto a las últimas versiones.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 35 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

OPENGNSYS AVANZADO.

- 1.3. Arquitectura y componentes de OpenGnSys 1.2.0
2. Instalación de OpenGnSys 1.2.0
3. Ejercicios: Instalación de OpenGnSys 1.2.0 en máquina virtual.
 - 3.1. Vagrant.
4. Administración avanzada de imágenes.
 - 4.1. Wake On LAN.
 - 4.2. Apagado.
 - 4.3. Reiniciado.
 - 4.4. Ejecución remota.
 - 4.5. Inicio de sesión.
 - 4.6. Asistente de particionado.
 - 4.7. Varios repositorios. Gestión de servicios en OpenGnSys.
 - 4.8. UEFI / Secure Boot.
 - 4.9. Ejercicios.
5. Tareas y procedimientos.
 - 5.1. Creación de procedimientos.
 - 5.2. Construcción de tareas.
 - 5.3. Ejecución inmediata.
 - 5.4. Ejecución en diferido.
 - 5.5. Ejercicios.
6. Otros aspectos avanzados.
 - 6.1. API REST.
 - 6.2. Generación de nuevos oglive (inclusión de nuevos drivers).
 - 6.3. Nuevas plantillas en el NetBootAvanzado
 - 6.4. Postconfiguración de imágenes en Windows. Ejemplo: inclusión en dominio, generación o borrado de carpetas o documentos.
 - 6.5. Imágenes duales
 - 6.6. Arranques.
 - 6.7. Repaso.

CURSO Nº. 76

REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.

REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.

Objetivos:

Un video tutorial es un sistema instructivo de autoaprendizaje que permite realizar explicaciones o demostraciones de aspectos técnicos o procesos, como por ejemplo el funcionamiento de un software, de una manera efectiva, comprensible, práctica y rápida.

El curso está enfocado a una sesión práctica donde utilizaremos las diversas herramientas que nos permitirán realizar un videotutorial.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PAS.

Duración:

4 horas.
Pendiente de concretar calendario.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 36 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.


Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Ángel José Domínguez Monteagudo.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y guion de un videotutorial. 2. Grabación de pantalla y audio con CamStudio. 3. Grabación y edición de audio con Audacity. 4. Edición de video. 5. Publicación. Canal de Youtube asociado a Google Apps for Education.

CURSO Nº 77

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: EN PLATAFORMA MOODLE.

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: EN PLATAFORMA MOODLE.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • La evolución de las nuevas tecnologías, especialmente las relacionadas con la información y la comunicación, y el uso generalizado de internet, han propiciado el desarrollo de un nuevo escenario "el ciberespacio", cuya protección resulta imprescindible ante posibles amenazas y agresiones. • Para lograr un ciberespacio seguro, en el que los riesgos puedan mitigarse hasta un margen asumible, es fundamental concienciar y sensibilizar a toda la comunidad universitaria. Sólo a través de una capacitación continua se pueden prevenir y tratar de manera oportuna los incidentes de ciberseguridad. • El uso de los sistemas sin las debidas medidas de seguridad necesarias puede tener implicaciones graves y desconocidas tanto para los miembros individuales de la universidad como para la propia institución. • Se van a realizar charlas informativas de concienciación en cada campus, alertando de los problemas de seguridad, sus implicaciones y la necesidad de formación del personal dando cumplimiento a la disposición primera del R.D. 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS.
Duración:	10 horas. Curso online.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos: Sr. D. Alberto Pérez Cizaurre y Sr ^a . D ^a . María Pilar Torres Lisa.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 37 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: EN PLATAFORMA MOODLE.

Contenidos:

1. La información.
 - 1.1. Confidencialidad de la Información.
 - 1.2. Los datos personales.
 - 1.3. Cifrado de la información.
 - 1.4. Copias de seguridad.
 - 1.5. Clasificación de la información.
 - 1.6. Metadatos.
2. Los soportes.
 - 2.1. Riesgos.
 - 2.2. Cifrado.
 - 2.3. Destrucción segura.
 - 2.4. Borrado seguro.
3. Puesto de trabajo.
 - 3.1. Gestión de la documentación.
 - 3.2. Contraseñas seguras.
 - 3.3. Métodos de autenticación.
 - 3.4. Política de mesas limpias.
 - 3.5. Ingeniería social.
 - 3.6. Fugas de información.
4. Dispositivos móviles.
 - 4.1. Cifrado.
 - 4.2. BYOD (Bring Your Own Device).
 - 4.3. Conexiones a redes WiFi públicas.
 - 4.4. Configuraciones de seguridad vs por defecto.
 - 4.5. Geoposicionamiento.

CURSO Nº. 78

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN II: EN PLATAFORMA MOODLE.

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION II: EN PLATAFORMA MOODLE.

Objetivos:

- La evolución de las nuevas tecnologías, especialmente las relacionadas con la información y la comunicación, y el uso generalizado de internet, han propiciado el desarrollo de un nuevo escenario "el ciberespacio", cuya protección resulta imprescindible ante posibles amenazas y agresiones.
- Para lograr un ciberespacio seguro, en el que los riesgos puedan mitigarse hasta un margen asumible, es fundamental concienciar y sensibilizar a toda la comunidad universitaria. Sólo a través de una capacitación continua se pueden prevenir y tratar de manera oportuna los incidentes de ciberseguridad.
- El uso de los sistemas sin las debidas medidas de seguridad necesarias puede tener implicaciones graves y desconocidas tanto para los miembros individuales de la universidad como para la propia institución.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PAS.

Duración:

15 horas.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 38 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION II: EN PLATAFORMA MOODLE.

Profesorado:

Proporcionado por SICUZ.
Monitores internos: Sr. D. Alberto Pérez Cizaurre y Sr^a. D^a. M^a. Pilar Torres Lisa.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. La Information.
 - 1.1. La importancia de la información.
 - 1.2. Los tres pilares de la seguridad.
 - 1.3. La privacidad y la Ley.
 - 1.4. Referencias.
2. La Información II.
 - 2.1. Clasificación de la información.
 - 2.2. Cifrado de la información.
 - 2.3. Clasificar cada activo.
 - 2.4. Tratamiento de la información.
3. La Información III.
 - 3.1. Copias de seguridad.
 - 3.2. Borrado seguro de la información.
 - 3.3. Almacenamiento en local, en red o en la nube.
 - 3.4. Referencias.
4. Fraudes.
 - 4.1. El correo electrónico como herramienta.
 - 4.2. Tipos de correos fraudulentos.
 - 4.3. Detección de correos fraudulentos.
 - 4.4. Otros riesgos derivados de su uso.
 - 4.5. Referencias
5. Contraseñas.
 - 5.1. Importancia de las contraseñas.
 - 5.2. Buenas prácticas en su uso.
 - 5.3. Referencias.
6. Puesto de Trabajo I
 - 6.1. Importancia de proteger el puesto de trabajo.
 - 6.2. Buenas prácticas.
 - 6.3. Referencias.
7. Puesto de Trabajo II
 - 7.1. Buenas prácticas.
8. Dispositivos Móviles BYOD
 - 8.1. Recomendaciones para el uso de dispositivos móviles.
 - 8.2. Riesgos asociados.
 - 8.3. Medidas de protección.
 - 8.4. Que es el BYOD.
 - 8.5. ¿Qué hacer en caso de robo o pérdida del dispositivo?
 - 8.6. Referencias.
9. Redes Sociales
 - 9.1. El valor de las redes sociales.
 - 9.2. Posibles riesgos de su uso.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 39 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION II: EN PLATAFORMA MOODLE.

- 9.3. Medidas de seguridad.
- 9.4. Referencias.

CURSO N.º. 79

USO DE LA HERRAMIENTA EVENTOS.UNIZAR.ES

USO DE LA HERRAMIENTA EVENTOS.UNIZAR.ES

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conocimientos y herramientas para el uso de la plataforma de eventos unizar.es eventos. • Capacitar para la configuración de la herramienta y su posible uso para la acción informativa de las acciones organizadas por la UZ. • Capacitar para informar/formar a los usuarios finales de este servicio. • Conocer las fortalezas que dispone la herramienta para la visualización y gestión de los "eventos" que pueda organizar la Universidad.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 20 alumnos.
Duración:	4 horas. Pendiente de concretar calendario.
Profesorado:	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos: Sres. D. José Ángel Domínguez (Zaragoza), Mikel Mugarza (Huesca), Rubén Pérez (Teruel).
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 40 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

USO DE LA HERRAMIENTA EVENTOS.UNIZAR.ES

Contenidos:

1. Eventos.unizar.es
 - 1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es?
 - 1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior.
 - 1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer.
 - 1.4. Ejemplos prácticos.
2. Interactuar con la herramienta.
 - 2.1. Paneles de acceso.
 - 2.2. Panel de asistente.
 - 2.3. Panel de organizador.
3. Como generar y dar de alta un evento.
 - 3.1. Unidades Gestoras de Eventos.
 - 3.2. Datos básicos para dar de alta un evento.
4. Contenido y diseño de la web del evento.
5. Herramientas para la gestión del evento. Comités.
6. Difusión del evento en las redes sociales. APP.
7. Documentación.
 - 7.1. Archivos del evento.
 - 7.2. Recepción de comunicaciones.
8. Publicar un evento.
9. Secretaría.
 - 9.1. Formularios de inscripción.
 - 9.2. Productos relacionados.
 - 9.3. Tipos de inscripciones.
 - 9.4. Control de las inscripciones.
 - 9.5. Envío de correos y avisos.
 - 9.6. El flujo de la inscripción.
10. Panel del asistente.
11. Casos de éxito.
12. Caso práctico.

CURSO Nº. 80

USO DE LA HERRAMIENTA EVENTOS.UNIZAR.ES: RESPONSABLES.

USO DE LA HERRAMIENTA EVENTOS.UNIZAR.ES : RESPONSABLES

Objetivos:

- Proporcionar conocimientos y herramientas para la gestión y uso de la plataforma de eventos unizar.es eventos.
- Capacitar para la configuración de la herramienta y su posible uso para la acción informativa de las acciones organizadas por la UZ.
- Capacitar para informar/formar a los usuarios finales de este servicio.
- Conocer las fortalezas que dispone la herramienta para la visualización y gestión de los "eventos" organizados por las Unidades.

Destinatarios:

Curso específico para personal responsable de unidades administrativas.
Máximo: 20 alumnos.

Duración:

3 horas.
Pendiente de concretar calendario.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 41 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

USO DE LA HERRAMIENTA EVENTOS.UNIZAR.ES : RESPONSABLES

Profesorado:

Proporcionado por SICUZ.
Monitores internos: Sr. D. José Ángel Domínguez (Zaragoza), Sr. D. Mikel Mugarza (Huesca), Sr. D. Rubén Pérez (Teruel).

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. Eventos.unizar.es
 - 1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es?
 - 1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior.
 - 1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer.
 - 1.4. Ejemplos prácticos.
2. Las Unidades de Gestión de Eventos UGE.
 - 2.1. Solicitud de UGE.
 - 2.2. ¿Qué necesito para ser una UGE?
 - 2.3. UGEs ya operativas en UNIZAR.
3. Interactuar con la herramienta.
 - 3.1. Paneles de acceso.
 - 3.2. Panel de asistente.
 - 3.3. Panel de organizador.
 - 3.3.1. Ver los eventos.
 - 3.3.2. Editar un evento.
 - 3.3.3. Borrar un evento
 - 3.3.4. Duplicar un evento.
 - 3.4. Panel de Gestión Económica.
 - 3.4.1. Eventos de pago.
 - 3.4.2. Unidad receptora de pagos de un evento.
 - 3.4.3. Asignar receptor de pagos para un evento
 - 3.4.4. Relación de eventos que gestiona la UGE.
 - 3.4.5. Las plataformas de pago: Redsys y CECA
 - 3.5. Gestión de los pagos de un evento.
 - 3.5.1. Listados de ingresos por criterios.
 - 3.5.2. Exportar a Excel.
 - 3.5.3. Rechazar pagos.
 - 3.5.4. Envío de recibos.
 - 3.5.5. Verificar y comprobar el estado de un pago.
 - 3.5.6. Conciliación.
4. Generar y dar de alta un evento.
5. Publicar un evento.
 - 5.1. Las plantillas UNIZAR.
 - 5.2. La visualización en la web.
6. Ceder la gestión del evento.
 - 6.1. El administrador del evento.
 - 6.2. Comités de organización.
7. Eventos.unizar.es en las redes sociales. APP.
8. Caso práctico.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 42 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSOS Nº. 81 A 135

CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR.

I N F O R M Á T I C A A D I S T A N C I A . S I S T E M A M E N T O R	
<p>Qué es y cómo funciona el sistema Mentor</p>	<p>El Proyecto Mentor es un sistema de formación abierta, libre y a distancia promovido por el Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa (CNICE) del Ministerio de Educación y Ciencia en colaboración con el Gobierno de Aragón.</p> <p>Son cursos de formación a distancia desarrollados a través de Internet, que se adaptan al ritmo de aprendizaje de cada persona con una atención directa y cercana al estudiante.</p> <p>Cada alumno dispone con una cuenta de correo electrónico con usuario y claves de acceso al curso en el que se haya matriculado. En Internet, encuentra las ayudas e indicaciones necesarias para seguir el curso.</p> <p>ADMINISTRADOR/A DE AULA MENTOR. Es "un facilitador de aprendizaje", que realiza trámites administrativos, como matrícula, facturación ... y con el que se puede contactar, usando el correo electrónico del aula (nunca la mensajería del curso) para determinadas incidencias como problemas con la mesa de trabajo y otros similares.</p> <p>TUTORÍA TELEMÁTICA. El tutor es el responsable del seguimiento, orientación y evaluación del proceso de aprendizaje de sus alumnos así como del fomento de la interacción entre ellos. La comunicación entre el tutor y el alumno se realiza por la mensajería del curso (la que proporciona la plataforma al inscribirse en el curso).</p> <p>Los alumnos que inscriba en estos cursos la Universidad de Zaragoza dentro de los planes de formación del PAS quedarán adscritos, según su localidad de trabajo, a las siguientes Aulas Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAS del Campus de Zaragoza: Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976/46.91.46. gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es • PAS del Campus de Huesca: Miguel Hernández, C/ Alfonso I de Aragón, 12-14. 22002 Huesca. Tfno. 974/24.15.04 huesca@aulamentor.es • PAS del Campus de Teruel: Isabel de Segura, Plaza Santa Teresa, 8. 44003 Teruel. Tfno.978/60.78.81. teruel@aulamentor.es <p>IMPORTANTE: PROGRAMAS INFORMATICOS.</p> <p>Se debe tener el programa informático del curso solicitado, siempre que el curso precise un programa informático.</p> <p>Mentor no facilita programas informáticos comerciales, solamente los de libre distribución.</p>
<p>Propuesto:</p>	Gerencia.
<p>Destinatarios y realización fuera de jornada y fuera del horario</p>	<p>Dirigidos a todo el PAS.</p> <p>Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo.</p> <p>El examen final también debe realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario laboral. Para ello, el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen FUERA de la jornada laboral, deberá recuperarse la ausencia correspondiente.</p>
<p>Financiación de los cursos</p>	La Universidad de Zaragoza ha llegado a un acuerdo con los responsables del proyecto Mentor en Zaragoza, Huesca y Teruel por el que financia un número determinado de mensualidades a los miembros del PAS inscritos, según el número



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 43 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

I N F O R M Á T I C A A D I S T A N C I A . S I S T E M A M E N T O R	
	<p>de horas de la certificación oficial.</p> <p>La relación de cursos Mentor que la Universidad de Zaragoza oferta dentro de la convocatoria anual de cursos de formación para el PAS, se recoge en el Anexo I, cursos comprendidos entre los números 81 a 135.</p> <p>Junto al nombre de cada curso se indican también el número de horas que se certificarán y el número de mensualidades que se subvencionan al alumno para realizar cada curso.</p> <p>No se puede solicitar dos veces el mismo curso Mentor.</p>
Inicio y finalización de los cursos	<p>Todos los cursos podrán comenzarse una vez publicada la presente convocatoria finalizando la subvención de la Universidad de Zaragoza el viernes 15 de octubre de 2021, por tanto la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de diciembre de 2021, ya que la matrícula inicial es por un período de 60 días.</p> <p>Pasados estos plazos se perderá el derecho de inscripción con cargo al plan de formación.</p> <p>Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cuatro convocatorias: abril 2021, junio 2021, octubre 2021 y diciembre 2021.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p>
Matrícula	<p>Antes de matricularse deben consultarse los objetivos, programa, requisitos, etc... Detallados en la ficha de cada curso que pueden consultarse en la relación de cursos Mentor de la presente convocatoria o en la página web oficial de Mentor</p> <p>Para realizar un curso Mentor subvencionado por la Universidad de Zaragoza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El solicitante lo pide a través de PeopleSoft, seleccionando la correspondiente Aula Mentor. • La Sección de Selección y Formación (en adelante SEFO) envía semanalmente, (habitualmente los jueves, salvo festivo, en cuyo caso se adelanta al miércoles) a cada Aula Mentor los solicitantes que desean matricularse esa semana. • La Sección a continuación envía un correo al solicitante autorizando la matrícula en Mentor, recordando que en caso de que no se haya confirmado la solicitud del curso en PeopleSoft, debe confirmarse y guardar la solicitud. <p>Recibido el correo de autorización de SEFO se descarga de la web de Formación PAS el impreso de matrícula de cada Aula, se cumplimenta y se remite por correo electrónico al Aula correspondiente.</p>
Primeros pasos	<p>El/La administrador/a del Aula Mentor, una vez comprobada la autorización de la Universidad, matricula al alumno.</p> <p>A continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite un correo al alumno con un nombre de usuario y una contraseña, lo que permite acceder a la Mesa de trabajo de curso elegido. • Comunica el nombre del tutor y su correo electrónico.
Comienzo del curso mentor	<p>El curso debe comenzarse una vez matriculado. Desde el día en que se realiza la matrícula, ya se puede acceder al curso; por tanto, es aconsejable que cuando se reciba un e-mail comunicando la matriculación en el curso solicitado, se acceda a él, ya que comienzan a correr los meses de la subvención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la página http://www.mentor.educacion.es introducir el "usuario" y la "clave" personales y se entra a la Mesa de trabajo del curso en el que está matriculado. • En primer lugar se debe enviar un mensaje al tutor/a desde el apartado



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 44 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

Mensajería, indicando que se comienza el curso.

- Entrar en el apartado RECURSOS y descargar el manual del curso y posibles ficheros de trabajo.
- Enviar al tutor las Actividades obligatorias, desde el apartado ACTIVIDADES. No se pueden enviar las siguientes si no se ha tenido el visto bueno de las anteriores. Se puede consultar la corrección de los ejercicios enviados en el apartado Actividades.
- Se podrán consultar al tutor todas las dudas, dificultades y preguntas que surjan durante el curso, a través del enlace Mensajería.
- Para determinadas incidencias, como problemas con la mesa de trabajo y otros similares se debe contactar con el correo del aula, NO con la Mensajería del curso.
- Realizando todas las actividades obligatorias, más las que el tutor/a considere de las no obligatorias, se completará el curso; entonces el tutor/a autorizará a la realización del Examen final, que debe hacerse en el Aula Mentor donde se ha matriculado. En ese momento deberás contactar con el Aula para quedar en día y hora para la prueba.

Exámenes

Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cuatro convocatorias: abril 2021, junio 2021, octubre 2021 y diciembre 2021.

No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.

Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo: para ello el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen FUERA de la jornada laboral, deberá recuperarse el tiempo correspondiente.

Seguimiento del curso: recargas.

- La matrícula inicial en todos los cursos es por un periodo de 60 días. Antes de agotar este periodo (desde la Mesa de Trabajo se pueden consultar los días activos que quedan), el alumno tiene que enviar un e-mail al Aula Mentor en la que está matriculado; para confirmar su continuidad en el curso y que el/la administrador/a del Aula Mentor pueda recargar su matrícula por 30 días más; es decir, EL ALUMNO DEBE SOLICITAR LA RECARGA.
- Una vez realizada la recarga, el/la administrador/a enviará un e-mail de confirmación de recarga realizada.
- En caso de NO SOLICITAR RECARGA, el contador de la Mesa de trabajo pasará a 0. La plataforma permite "15 DÍAS DE GRACIA" para solicitar la recarga hasta llegar a -15. Si en este período no se solicita la recarga, el sistema da de baja automáticamente al alumno. En el caso de que la recarga se realice en este período de gracia, los días transcurridos serán descontados de la recarga realizada, pero el sistema no da de baja al alumno.
- Se podrán solicitar tantas recargas como el alumno desee, pero sólo estarán subvencionadas por la Universidad de Zaragoza un determinado número, dependiendo del curso que se esté realizando. Transcurridos los meses subvencionados, si el alumno desea continuar el curso deberá abonar el importe de las sucesivas recargas, cuya cuantía es de 24 €/mes (30 días). Para ello ingresará en la cuenta corriente del Aula Mentor donde esté matriculado, enviando por mail recibo escaneado o número de referencia del ingreso para poder recargar dicho mes.
- Si el alumno causa baja y le queda un solo mes de subvención de la UZ, deberá abonar por su cuenta el 2º mes para poder rematricularse en el curso, ya que tras no recargar la matrícula, la nueva matrícula se considera inicial, siendo por un periodo de 60 días.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 45 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	

CURSOS DE FORMACIÓN EN EL MARCO DE LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO. (FUNDAE)

CURSO Nº. 136

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar las habilidades sociales (lenguaje verbal y no verbal, empatía, escucha activa, feed-back, etc.) para responder eficazmente ante las situaciones de comunicación. • Desarrollar las técnicas de comunicación interpersonal (comunicación asertiva).
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 30 alumnos.
Duración:	20 horas. Modalidad on line. Se dará acceso en la plataforma, aclarando dudas por correo o mensajería, y los alumnos realizan el curso mientras la plataforma esté abierta, sin restricción horaria.
Profesorado:	Proporcionado por CC.OO. Monitores externos: Federación de Enseñanza de CC.OO
Certificado:	Se otorgará Certificado de Aprovechamiento a los participantes que superen los tests (basados en los pdfs. de cada tema) y las dos actividades prácticas (basadas en los contenidos de los pdfs. y vídeos recomendados de cada tema).
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de la comunicación. 2. La comunicación verbal y la comunicación no verbal. 3. El lenguaje corporal. 4. Comunicación eficaz. 5. Los canales de comunicación. 6. La asertividad. 7. El análisis transaccional. 8. La resolución de conflictos. 9. La negociación. 10. La persuasión. 11. La psicolingüística. 12. Hablar en público. 13. El trabajo en equipo.

CURSO Nº. 137

DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES Y DESEMPEÑO DEL TRABAJO.

DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES Y DESEMPEÑO DEL TRABAJO.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 46 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	


DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES Y DESEMPEÑO DEL TRABAJO.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una serie de técnicas y conocimientos prácticos basados en las habilidades sociales capaces de optimizar los recursos humanos y conseguir el bienestar personal y la satisfacción en el desempeño del trabajo. • Analizar la gestión de nuestras emociones para mejorar las relaciones interpersonales. • Presentar técnicas para mejorar la comunicación mediante la asertividad. • Cómo evitar los conflictos y malos rollos que bloquean nuestro trabajo. • Analizar la falta de estímulos ante la tarea a desarrollar en el trabajo. • Resistencia ante la frustración, capacidad humana para desarrollar un buen trabajo a pesar de las condiciones adversas.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS Máximo: 25 alumnos en modalidad presencial.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	Proporcionada por CSIF. Monitor externo de CSIF: Sr. D. Carlos Sánchez San Lorenzo.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión emocional. 2. Escucha active. 3. Resiliencia. 4. Asertividad y técnicas. 5. Análisis transaccional. 6. Empatía. 7. Motivación. 8. Técnicas de negociación.

CURSO Nº 138

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES EN INTERNET: REDES SOCIALES.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN INTERNET: REDES SOCIALES.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar el curso el empleado debe ser capaz de comunicarse en entornos digitales, compartir recursos mediante herramientas en línea, conectar con otras personas y colaborar mediante herramientas digitales, interaccionar y participar en comunidades y redes.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 18 alumnos.
Duración:	15 horas. Calendario previsto de impartición: a partir de septiembre de 2021.
Profesorado:	Proporcionado por UGT Aragón. Monitores internos de la UZ: Sr. D. Miguel Ángel Navarro Gómez.

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 47 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	



HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN INTERNET: REDES SOCIALES.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. Las redes sociales.
2. Herramientas.
3. La Administración Pública y las redes sociales.



135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329>

CSV: 135e8de2832f20fad188a3eb6ab62329	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 48 / 48	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	17/05/2021 12:57:00	