



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

## INFORMACIÓN GENERAL

### Definiciones

- Actividad formativa que se realiza dentro de la jornada laboral: es aquella cuyo tiempo tiene la consideración de trabajo efectivo independientemente de que la asistencia a la actividad coincida con el horario de trabajo.
- Actividad formativa que se realiza fuera de la jornada laboral: es aquella cuyo tiempo no se considera de trabajo efectivo.
- Actividad formativa específica: El término "Curso específico" que figura en el apartado Destinatarios de la ficha informativa de algunos cursos significa que se dirige sólo al personal indicado. No obstante, 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. En este caso, se podrá conceder la asistencia si existen plazas vacantes.
- Actividad formativa prioritaria: El término "Curso prioritario" que figura en el apartado Destinatarios de la ficha informativa de algunos cursos, significa que tendrá preferencia el personal que en él se indica; el resto del personal solicitante podrá realizarlo siempre que reúna los conocimientos necesarios, en caso de quedar plazas vacantes en el curso.
- Actividad formativa obligatoria: formación que constituye un requisito para el desempeño del puesto de trabajo. Su realización tiene la consideración de trabajo efectivo. Estas actividades se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que el interesado solicite realizarlas fuera de la misma y no se contabilizarán para el cómputo máximo de 35 horas anuales establecido a continuación.

### 1. ACCIONES FORMATIVAS A REALIZAR

Los recursos destinados a formación son limitados y lo deseable es que se beneficien del plan de formación el mayor número posible de personas y/o unidades. Por ello se establecerá anualmente el número máximo de horas de formación que cada persona podrá realizar durante la jornada laboral. Dentro de esta convocatoria, cada persona podrá realizar un máximo de 35 horas anuales de actividades formativas (o dos actividades) ofertadas en los cursos generales de la convocatoria anual dentro de la jornada laboral.

Al solicitar el curso se deberá indicar si se desea realizarlo dentro o fuera de la jornada laboral.

Los cursos de formación a distancia (Mentor) y los de Idiomas (Centro de Lenguas Modernas) tienen la consideración de "Fuera de jornada laboral".

### 2. SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Con la finalidad de aumentar su difusión, se publicará periódicamente en iUnizar el calendario de impartición de las sesiones de los cursos. La solicitud y la adjudicación de las plazas se realizará a través de PeopleSoft.

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

Se aplicarán los siguientes criterios de adjudicación:

- Acciones formativas incluidas en la convocatoria general: al solicitar la actividad formativa, PeopleSoft asigna automáticamente a cada solicitante un número aleatorio. En caso de que la demanda supere la oferta de plazas, se ordenarán las peticiones conforme a este 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 quien haya promovido el curso.
- 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.

### 3. 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 deberán 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, la persona 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.

### 4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN

4.1. Todo el proceso se realiza a través de PeopleSoft, en el menú e-Gestión del empleado/Formación/Oferla de cursos de formación:

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



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, y si existe lista de espera, se adjudicará la plaza a la siguiente persona de la lista ordenada mediante número aleatorio. Quien no confirme o rechace la asistencia en plazo será penalizado, contabilizándose el curso como solicitado en la vigente convocatoria.

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

4.3. 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 hayan impedido la asistencia al curso. La Gerencia resolverá de forma motivada a la vista de las alegaciones presentadas.

4.4. En caso de no asistir a un curso al que se hubiera 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.

4.5. 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.

4.6. 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 admitirá la solicitud.


## 5. ENCUESTAS

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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1542	<b>Convocatoria General de actividades de Formación para el personal de administración y servicios</b>
	<b>2023</b>

## OFERTA FORMATIVA

En el marco de los planes de formación para el personal de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, se hace pública la convocatoria general de cursos de formación correspondiente al año 2023, formada por los programas que se recogen en los Anexos I y II.

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 personal.

### 1. CURSOS GENERALES

Las actividades se organizarán de forma presencial en las instalaciones de la Universidad de Zaragoza con carácter general, aunque en la oferta se incluyen también cursos a distancia. Asimismo, existe la posibilidad de asistir a los cursos organizados por la Universidad de Verano de Teruel y los Cursos Extraordinarios de Verano que puedan ser adecuados para la formación profesional del PAS.

### 2. CURSOS DE IDIOMAS IMPARTIDOS POR EL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS

#### 2.1. Inscripción.

Al objeto de propiciar una formación de calidad en idiomas modernos, se oferta al PAS la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas (CLM) en sus modalidades de cursos generales y de conversación, siempre que se soliciten mediante el procedimiento establecido en la presente convocatoria. Los idiomas ofertados son inglés, francés, alemán e italiano.


Los cursos de idiomas tienen la consideración de “fuera de la jornada laboral” y deberán realizarse además fuera del horario de trabajo. Aquellas personas cuya jornada de trabajo no permita la asistencia regular a clase optarán preferentemente por la modalidad de conversación.

#### 2.2. Subvención de los costes de matrícula.

El PAS de la Universidad de Zaragoza se beneficia de la subvención que concede el CLM del 40% del importe de la matrícula. Además, la inscripción en los cursos del CLM con cargo al plan de formación se subvenciona adicionalmente con otra cuantía:

MATRÍCULA*	DISTRIBUCIÓN DE COSTES					
	Puestos con requisito exigible/mérito preferente en RPT (Inglés, Francés, Alemán o Italiano)			Resto de puestos		
1ª	40% CLM	60% PLAN FORMACIÓN	-	40% CLM	40% PLAN FORMACIÓN	20% ALUMNO
2ª	40% CLM	40% PLAN FORMACIÓN	20% ALUMNO	40% CLM	20% PLAN FORMACIÓN	40% ALUMNO
3ª y sucesivas	40% CLM	-	60% ALUMNO	40% CLM	-	60% ALUMNO

\*El resto de gastos son por cuenta del alumno

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

Dado que la tercera matrícula y sucesivas no están cubiertas por el plan de formación, la inscripción y matrícula se gestionarán directamente en el CLM.

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

La certificación de la superación de los cursos corresponde al CLM, que los organiza e imparte.

### 2.3. Matrícula.

Modalidad	Solicitud	Periodo de realización	Duración
Cursos generales	Octubre	De octubre a junio	90 h.
Conversación 1er. Cuatrimestre	Octubre	De octubre a junio	18 h.
Conversación 2º Cuatrimestre	Enero	De febrero a junio	18 h.

Quienes deseen matricularse en los cursos de inglés, francés, alemán e italiano deberán solicitarlo a través de PeopleSoft.

### 3. PLATAFORMA MENTOR

La Universidad de Zaragoza mantiene un acuerdo con los responsables del sistema Mentor en Zaragoza, Huesca y Teruel, mediante el cual se financia un número determinado de mensualidades a los miembros del PAS que se inscriban en los cursos a distancia ofertados por esta plataforma, siempre que los soliciten mediante el procedimiento establecido en la presente convocatoria.

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 también debe realizarse 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 horario de trabajo. Cuando esto no sea posible, el alumno deberá recuperar el tiempo que se ausente de su puesto de trabajo.

En caso de que el alumno no haya podido finalizar el curso durante el periodo subvencionado por la Universidad de Zaragoza, tendrá la posibilidad de continuar realizando el curso si renueva la matrícula haciéndose cargo del coste.


Las características y funcionamiento de este sistema de formación pueden consultarse en las fichas correspondientes incluidas en el Anexo II. La información específica de cada curso está disponible en la web del Aula Mentor <http://www.mentor.mec.es>

### 4. CURSOS DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En la presente convocatoria se han incluido los cursos propuestos por los sindicatos firmantes del Acuerdo.

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

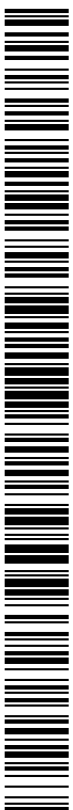
 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Convocatoria General de actividades de Formación para el personal de administración y servicios</b>
	<b>2023</b>

**5. CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE VERANO DE TERUEL Y CURSOS EXTRAORDINARIOS DE VERANO**

La oferta formativa para las localidades de Huesca y Teruel es difícilmente equiparable a la ofertada en Zaragoza debido a las características de sus plantillas de personal de administración y servicios. Por ello, se oferta a este personal la posibilidad de inscribirse en los cursos de la Universidad de Verano de Teruel y en los Cursos Extraordinarios de Verano (celebrados en Jaca) que resulten adecuados para su formación.


El personal de administración y servicios de la localidad de Zaragoza también podrá solicitar la asistencia a dichos cursos con carácter excepcional.

Quienes deseen asistir a estos cursos deberán solicitar el correspondiente permiso para asistencia a cursos de formación (código 41) a través de PeopleSoft.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**ANEXO I**

**RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2023**

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
<b>CALIDAD, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN</b>	1	Introducción a la innovación y simplificación en la administración	4 h.
	2	Mejora del trabajo: resiliencia, gestión de conflictos y gestión del tiempo	20 h.
	3	Sistema de garantía interna de calidad en los servicios	6 h.
<b>ADMÓN. Y. GESTIÓN UNI.</b>	4	Aplicaciones Sigma: ACCS (accesos) MATS (matrícula) y TAS (tasas)	10-12 h.
	5	Aplicaciones Sigma: EXAS (exámenes) y EXPS (expedientes)	10-12 h.
	6	Administración electrónica: fundamentos sobre identidad digital y plataforma de tramitación Herald	15 h.
	7	El sexismo y el androcentrismo lingüístico y las alternativas para un uso inclusivo del lenguaje	6 h.
	8	Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres	3 h.
	9	Las personas con discapacidad y su ámbito de actuación	18 h.
	10	Plan de formación del protocolo de acoso para el PAS	17 h.
	11	Situaciones administrativas de las personas extranjeras en España	10-20 h.
	12	Validaciones en la admisión a grados	5 h.
	13	UXXI-económico: gestión de gasto, inventario e ingresos	24 h.
<b>BIBLIOTECAS</b>	14	Ciencia abierta: el papel de la BUZ	10 h.
	15	Comunicación y cultura organizacional en la BUZ	8 h.
<b>LABORATORIOS OFICIOS</b>	16	Actualización sobre la capacitación para trabajar con animales de experimentación. YA IMPARTIDO	1,5 h.
	17	Análisis instrumental avanzado II: técnicas electroanalíticas	20 h.
	18	Bienestar y comportamiento canino en colectividades	12 h.
	19	Manejo de équidos	10 h.
	20	Manipulación de muestras biológicas	15 h.
	21	Soplado de vidrio básico	10 h.

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
PREVENCIÓN RR.LL. y SAD	22	Introducción a Mindfulness: atención plena	10 h.
	23	Mindfulness para la gestión de conflictos y la mejora del clima laboral	10 h.
	24	Trabajos en altura, uso de plataformas elevadoras y montaje de andamios	12 h.
IDIOMAS (Cursos del Centro de Lenguas Modernas, CLM)	25	Píldoras de tecnología para profesores de idiomas con poco tiempo. YA IMPARTIDO	6 h.
	26	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 1º	90 h.
	27	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 2º	90 h.
	28	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 3º	90 h.
	29	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 4º	90 h.
	30	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 5º	90 h.
	31	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 6º	90 h.
	32	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 7º	90 h.
	33	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 1º	90 h.
	34	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 2º	90 h.
	35	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 3º	90 h.
	36	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 4º	90 h.
	37	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 5º	90 h.
	38	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 6º	90 h.
	39	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 7º	90 h.
	40	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 1º cuatrimestre	45 h.
	41	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 2º cuatrimestre	45 h.
	42	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 1º cuatrimestre	45 h.
	43	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 2º cuatrimestre	45 h.
	44	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 1º cuatrimestre	45 h.
	45	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 2º cuatrimestre	45 h.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	46	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.2. 1º cuatrimestre	45 h.
	47	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.2. 2º cuatrimestre	45 h.
	48	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 3º	90 h.
	49	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 4º	90 h.
	50	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 5º	90 h.
	51	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 6º	90 h.
	52	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 1º	90 h.
	53	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 2º	90 h.
	54	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 3º	90 h.
	55	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 4º	90 h.
	56	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 5º	90 h.
	57	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio B1, 1º cuatrimestre	18 h.
	58	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.
	59	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio B1, 1º cuatrimestre	18 h.
	60	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.
	61	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1, 1º cuatrimestre	18 h.
	62	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1+, 1º cuatrimestre	18 h.
	63	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio B1, 1º cuatrimestre	18 h.
	64	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.
	65	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado C1, 1º cuatrimestre	18 h.
	66	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio B1, 1º cuatrimestre	18 h.
	67	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	68	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio B1, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	69	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio superior B2, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	70	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio B1, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	71	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior B2, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	72	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	73	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1+, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	74	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio B1, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	75	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior B2, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	76	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado C1, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	77	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio B1, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
	78	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior B2, <b>2º cuatrimestre</b>	18 h.
<b>INFORMÁTICA</b>  (formación presencial)	79	Actualización a Drupal 9 para gestores de contenido web	12 h.
	80	Curso de Linux desde cero	15 h.
	81	Curso de Linux avanzado	15 h.
	82	Despliegue de aplicaciones con Dockers	18 h.
	83	Excel. Tablas dinámicas, organización de datos y obtención de informes	25 h.
	84	Herramientas de videoconferencia, transferencia de archivos y trabajo en grupo 2023	10 h.
	85	Herramientas informáticas para mejorar la accesibilidad	4 h.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA (SISTEMA MENTOR)**

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
ADMINISTRACIÓN (Mentor)	86	Administración abierta y ciudadanía. Transparencia, participación e innovación pública (Mentor)	30 h.	Administración y gestión	2 meses
	87	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60 h.	Administración y gestión	2 meses
	88	Contabilidad Avanzada	100 h.	Gestión comercial y financiera	3 meses
	89	Gestión financiera (I)	60 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	90	Gestión financiera (II)	60 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	91	Gestión de RR.HH.	90 h.	Gestión de RR.HH	2 meses
	92	Iniciación a la contabilidad (I)	60 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	93	Iniciación a la contabilidad (II)	60 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	94	IRPF	120 h.	Tributos	3 meses
	95	Nóminas y seguros sociales	70 h.	Gestión de RR.HH	2 meses
	96	Normativa y procedimientos tributarios	60 h.	Tributos	2 meses
	97	Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90 h.	Administración y gestión	2 meses
	98	Taller de comunicación escrita inicial	45 h.	Cultura y formación inicial	2 meses
CALIDAD A DISTANCIA (Mentor)	99	Gestión de calidad	60 h.	Creación y administración de Pymes	2 meses



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
INGLÉS A DISTANCIA (Mentor)	100	Inglés: Módulo 1	50 h.	Idiomas	2 meses
	101	Inglés: Módulo 2	50 h.	Idiomas	2 meses
	102	Inglés: Módulo 3	80 h.	Idiomas	3 meses
	103	Inglés: Módulo 4	80 h.	Idiomas	3 meses
	104	Inglés: Módulo 5	80 h.	Idiomas	3 meses
	105	Inglés: Módulo 6	80 h.	Idiomas	3 meses
	106	Inglés: Módulo 7	80 h.	Idiomas	3 meses
	107	Inglés: Módulo 8	80 h.	Idiomas	3 meses
	108	Lenguaje de signos A1	40 h.	Idiomas	2 meses
	109	Lenguaje de signos A2	80 h.	Idiomas	2 meses
INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)	110	Access (se puede optar entre el 2013 y 2016)	90 h.	Ofimática	2 meses
	111	Animación 3D con Blender	120 h.	Diseño y autoedición	3 meses
	112	Desarrollo de aplicaciones para Android	130 h.	Programación	3 meses
	113	Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma	130 h.	Programación	3 meses
	114	Diseño de bases de datos	70 h.	Programación	2 meses
	115	Diseño en 3D con Sketchup (Avanzado)	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	116	Diseño en 3D con Sketchup (Inicial)	70 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	117	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos	110 h.	Diseño y autoedición	3 meses
	118	Excel (se puede optar entre el 2013 y 2016)	90 h.	Ofimática	2 meses
	119	Gimp	70 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	120	HTML5	65 h.	Diseño web	2 meses
	121	Iniciación a la Programación PHP	120 h.	Programación	3 meses



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
	122	Iniciación a Office ( <b>se puede optar entre el 2013 y 2016</b> )	110 h.	Ofimática	3 meses
	123	Internet Útil	120 h.	Internet	3 meses
	124	LibreOffice	90 h.	Ofimática	2 meses
	125	Mantenimiento de equipos informáticos	90 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses
	126	Modelado 3D con Blender	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	127	Multimedia y web 2.0	130 h.	Diseño web	3 meses
	128	Powerpoint ( <b>se puede optar entre el 2013 y 2016</b> )	75 h.	Ofimática	2 meses
	129	Programa tus dispositivos	110 h.	Programación	3 meses
	130	Programación en Java	90 h.	Programación	2 meses
	131	Redes de área local	70 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses
	132	Seguridad en Internet	90 h.	Internet	2 meses
	133	Introducción a la seguridad informática	60 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses
	134	Seguridad informática	60 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses
	135	SQL con MySQL	90 h.	Programación	2 meses
	136	Word ( <b>se puede optar entre el 2013 y 2016</b> )	90 h.	Ofimática	2 meses
<b>LABORATORIOS (Mentor)</b>	137	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130 h.	Instalaciones y control	3 meses
	138	Conocimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión	120 h.	Instalaciones y control	3 meses
	139	Evaluación del impacto ambiental	80 h.	Energía	2 meses
	140	Fontanería y uso racional del agua	110 h.	Instalaciones y control	3 meses



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
	141	Micro PLC: Automatización fácil	100 h.	Instalaciones y control	3 meses
	142	Programación Industrial con CODESYS	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
	143	Sistemas de climatización y aire acondicionado	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
PREVENCIÓN DE RR. LL. (Mentor)	144	Colaboración del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30 h.	Administración y gestión	1 mes
	145	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
	146	Herramientas de comunicación en internet: redes sociales – <b>Propuesto por UGT.</b>	15 h.
	147	Inglés académico – <b>Propuesto por UGT.</b>	12 h.
	148	Microbiología básica – <b>Propuesto por UGT.</b>	10-14 h.
	149	Microsoft Teams – <b>Propuesto por UGT.</b>	15 h.
	150	Creación de páginas web con WordPress – <b>Propuesto por UGT.</b>	15 h.

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe
   
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**ANEXO II**

**FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO**

**CURSO Nº 1**

**INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<b>INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Objetivos:</b>	Tener un primer contacto con la innovación organizacional y con el complejo proceso de la simplificación administrativa.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Estefanía Serrano García.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desmitificar la innovación.</li> <li>2. Experiencias de innovación en la Universidad de Zaragoza.</li> <li>3. Cómo afrontar los cambios.</li> <li>4. La simplificación. Acreditación de Centros universitarios.</li> <li>5. Búsqueda de inspiración.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 2**

**MEJORA DEL TRABAJO: RESILIENCIA, GESTIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

**MEJORA DEL TRABAJO: RESILIENCIA, GESTIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

**Objetivos:**

- Tener herramientas para gestionar la adversidad.
- Fomentar la resiliencia, tolerancia a la frustración y capacidad de respuesta eficaz en nuestro trabajo.
- Plan de actuación para una gestión de los conflictos rápida y efectiva.
- Evitar que una discusión sin importancia termine en un problema más serio.
- Obtener recursos que nos permitan ahorrar tiempo y emplearlo en tareas de alto impacto.
- Reducir la carga de estrés y optimizar la eficacia personal.

**Destinatarios:**

Curso dirigido a todo el PAS.  
Máximo: 20 alumnos.

**Duración:**

20 horas (5 días, a 4 horas cada día).  
Calendario previsto de impartición: En días alternos del 15 al 23 de mayo de 2023.

**Profesorado:**

Monitor externo Emilio Gracia 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:**

1. RESILIENCIA.
  - 1.1. Reestructurando nuestros recursos resilientes.
    - 1.1.1. Cómo funciona la resiliencia: tres características de las personas que se recuperan.
    - 1.1.2. Cómo evaluar, gestionar y fortalecer tu resiliencia.
    - 1.1.3. La resiliencia consiste en recuperarse, no en aguantar.
  - 1.2. No hay trabajo duro, sino momentos difíciles.
    - 1.2.1. Extraer aprendizajes de la crítica.
    - 1.2.2. Gestionar los contratiempos profesionales.
  - 1.3. ¿Cómo hacerlo?
    - 1.3.1. ¡Soy una estrella!
    - 1.3.2. Cantamos bajo la lluvia.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**MEJORA DEL TRABAJO: RESILIENCIA, GESTIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

- 1.3.3.Saltando la valla o rodeándola.
- 1.3.4.¿Tortugas o liebres?
- 1.3.5.Flexible como el bambú.
- 1.3.6.La madre de la ciencia.
- 2. GESTIÓN DE CONFLICTOS.
  - 2.1.Lo primero, decidir.
  - 2.2.¿Llego a un acuerdo, o no?
  - 2.3.¿Divide y vencerás?
  - 2.4.Intereses vs posiciones.
  - 2.5.Queremos llegar a un acuerdo pero no podemos.
  - 2.6.Cerrar el conflicto.
- 3. GESTIÓN DEL TIEMPO.
  - 3.1.El uso del tiempo en la Administración.
  - 3.2.Conceptos prácticos sobre el tiempo.
  - 3.3.¡Me están robando el tiempo!
  - 3.4.Planificación y programación de la AGENDA DIARIA.

**OBSERVACIONES**

Material necesario: Ordenador, proyector y altavoces.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 3**

**SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir e ilustrar el trabajo con sistemas de calidad.</li> <li>• Presentar y desarrollar el SGIC de los servicios en la Universidad de Zaragoza, poniéndolo en relación con el sistema de calidad de las titulaciones y la acreditación institucional.</li> <li>• Adquirir los conocimientos necesarios para coordinar, dinamizar y participar en las tareas que implica la implantación del SGIC de los servicios.</li> <li>• Ofrecer apoyo en la implantación y desarrollo del SGIC en los centros, unidades y servicios de la UNIZAR.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso introductorio a la Calidad en los servicios, dirigido preferentemente a PAS que carezca de formación en materias de Calidad.</p> <p>Máximo: 20 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la inspección General de Servicios.</p> <p>Monitores internos de la UZ: D<sup>a</sup>. Elena Pérez, D. Alberto Gálvez.</p>
<b>Certificado:</b>	<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 participación durante la sesión (conexión y realización de ejercicios).</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: trabajo con sistemas de calidad. La Norma ISO 9000:2015.</li> <li>2. Cultura de la calidad en UNIZAR.</li> <li>3. El Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios 2020-2024 de UNIZAR.</li> <li>4. La política de calidad de los servicios.</li> <li>5. Visión global del SGIC de los servicios en UNIZAR.</li> <li>6. Los agentes del SGIC.</li> <li>7. Cartas de servicios.</li> <li>8. Procesos y procedimientos.</li> <li>9. Cerrando el ciclo de la calidad en los servicios.             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Informes de autoevaluación.</li> <li>9.2. Planes de mejora.</li> <li>9.3. Auditoría externa.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 4**

**APLICACIONES SIGMA: ACCS, MATS Y TAS**

<b>APLICACIONES SIGMA: ACCS, MATS y TAS</b>	
<b>Objetivos:</b>	Introducción al funcionamiento de las aplicaciones ACCS (Accesos), MATS (Matrícula) y TAS (Tasas) de SIGMA.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido al PAS de las secretarías de los centros.
<b>Duración:</b>	De 10 a 12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Vicegerencia Académica. Monitores internos de la Unidad Sigma.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de acceso a Máster (ACCS)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Inscripción.</li> <li>1.2. Admisión.</li> <li>1.3. Traspaso a matrícula y reserva de plaza.</li> </ol> </li> <li>2. Matrícula (MATS)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Mantenimientos de datos de planes y datos de estudiantes.</li> <li>2.2. Alta, modificación y anulación de matrícula.</li> <li>2.3. Oferta de grupos.</li> <li>2.4. Generación de movimientos de tasas (devolución, liquidación complementaria)</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de tasas (TAS)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Generación de movimientos: matrícula, reconocimientos de créditos, otros pagos.</li> <li>3.2. Gestión de cargos (compensaciones, devoluciones)</li> <li>3.3. Mandato SEPA.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Observaciones</b>	Si es posible, limitar a dos personas por centro. Se harán sucesivas ediciones para llegar a todo el personal que lo desee.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 5**

**APLICACIONES SIGMA: EXAS Y EXPS**

APLICACIONES SIGMA: EXAS y EXPS	
<b>Objetivos:</b>	Introducción al funcionamiento de las aplicaciones EXAS (Exámenes) y EXPS (Expedientes) de SIGMA.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido al PAS de las secretarías de los centros.
<b>Duración:</b>	De 10 a 12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Vicegerencia Académica. Monitores internos de la Unidad Sigma.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<p>1. EXÁMENES.</p> <p>1.1. Gestión de actas.</p> <p>1.2. Generación, borrado, gestión, cierre y recierre.</p> <p>1.3. Actas de asignaturas especiales.</p> <p>1.4. Firma electrónica y firma manuscrita.</p> <p>1.5. Gestión de convocatorias (Gestión de tribunal, anulación de convocatoria y adelanto de examen)</p> <p>1.6. Evaluación por compensación curricular.</p> <p>1.7. Revisión de listados.</p> <p>2. EXPEDIENTES.</p> <p>2.1. Consulta de expedientes.</p> <p>2.2. Adaptaciones y traslados.</p> <p>2.2.1. Adaptaciones por extinción de plan.</p> <p>2.2.2. Adaptaciones genéricas.</p> <p>2.2.3. Otras adaptaciones (de planes antiguos a Grado/Máster, programas conjuntos)</p> <p>2.2.4. Traslados.</p> <p>2.3. Reconocimiento y transferencia de créditos.</p>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº. 6**

**ADMINISTRACION ELECTRÓNICA: FUNDAMENTOS SOBRE IDENTIDAD DIGITAL Y PLATAFORMA DE  
TRAMITACIÓN HERALDO.**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: FUNDAMENTOS SOBRE IDENTIDAD DIGITAL Y PLATAFORMA DE  
TRAMITACIÓN HERALDO**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.</li> <li>• Enseñar los fundamentos de los certificados digitales (identificación y firma), así como los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO.</li> <li>• Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en cualquiera de las unidades administrativas, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales.</p> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>15 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición:</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por Área de Administración.</p> <p>Monitores internos de la UZ: Sra. D<sup>a</sup>. Pilar Sancho Moreno.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidad digital en las Administraciones Públicas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué se entiende por identidad digital.</li> <li>1.2. Identificación del ciudadano.</li> <li>1.3. Identificación de la Administración.</li> <li>1.4. Identificación en Administración Electrónica – Unizar.</li> <li>1.5. Nociones sobre Certificado Electrónico.</li> <li>1.6. Nociones sobre Firma electrónica.</li> </ol> </li> <li>2. Administración electrónica en UNIZAR.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sede Electrónica, Her@Ldo, Regtel, Circuito Firma.</li> <li>2.2. Relación entre Heraldo, Circuitofirmas, Regtel y Aplicaciones de la Sede.</li> </ol> </li> <li>3. Heraldo: unidades, usuarios, perfiles.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: FUNDAMENTOS SOBRE IDENTIDAD DIGITAL Y PLATAFORMA DE  
TRAMITACIÓN HERALDO

- 3.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.
- 3.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado.
- 3.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.
- 3.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.
4. Heraldo como plataforma de comunicaciones administrativas.
  - 4.1. Registro de entrada.
  - 4.2. Registro de salida.
  - 4.3. Solicita@: Gestión de solicitudes y convocatorias.
  - 4.4. Comunicaciones internas.
  - 4.5. HERALDO-MAIL
5. Heraldo y la firma de documento.
  - 5.1. Fases en la firma de un documento.
  - 5.2. Firma de documentos dentro de Heraldo.
  - 5.3. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.
  - 5.4. Incorporación de documentos firmados.
  - 5.5. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
  - 5.6. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
6. Integración con otras aplicaciones.
  - 6.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
  - 6.2. Integración automatizada de firma.
  - 6.3. Integración semiautomatizada de firma.
7. Otras aplicaciones en Her@ldo
  - 7.1. Cita previa.
  - 7.2. Pasarela de Pagos.
  - 7.3. Publicación en tablón oficial.
  - 7.4. Atención a sugerencias y quejas.
  - 7.5. Encuestas de satisfacción.
  - 7.6. Gestión de contraseñas administrativas.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSO Nº 7**

**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.**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los fundamentos conceptuales del análisis del lenguaje desde la perspectiva de género.</li> <li>• Conocer la perspectiva político-lingüística del uso inclusivo del lenguaje.</li> <li>• Analizar la tipología de los fenómenos sexistas y androcéntricos en castellano.</li> <li>• Adquirir capacidad analítica y crítica para detectar los sesgos sexistas y androcéntricos en textos escritos u orales.</li> <li>• Proporcionar instrumentos y estrategias para desarrollar unas prácticas verbales (orales y escritas) inclusivas (no discriminatorias).</li> <li>• Examinar y reformular, desde una perspectiva de género, los textos administrativos atingentes al PAS de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios/as:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS.</p> <p>Curso en modalidad on-line: asistencia presencial del monitor y alumnos en Zaragoza e impartición online, Google Meet, en aulas de Huesca y Teruel, con asistencia presencial del alumnado.</p>
<b>Duración:</b>	<p>6 horas en dos sesiones de 12 a 15 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición:</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por el Observatorio de Igualdad de Género.</p> <p>Prof. Dr. D. José Luis Aliaga Jiménez, Departamento de Lingüística y Literaturas Hispánicas.</p>
<b>Certificado:</b>	<p>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.</p>
<b>Contenidos:</b>	<p>APARTADO EXPOSITIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horizonte conceptual preliminar imprescindible: biología/cultura; lengua/sociedad; sexo/género.</li> <li>2. La crítica feminista del lenguaje y la cuestión del sexismo y el androcentrismo lingüísticos.</li> <li>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</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 23 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

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

uso).

4. Tipología y ejemplificación del sexismo lingüístico (sexismo explícito conceptual; sexismo explícito formal; sexismo implícito).

5. Tipología y ejemplificación del androcentrismo lingüístico.

**APARTADO PRÁCTICO**

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. 8**

**IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

**IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

**Objetivos:**

- Todos los trabajadores y empleados públicos tienen derecho a la igualdad de trato y de oportunidades y a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razón de sexo.
- En el año 2007, se produjo en España un avance relevante en la defensa de los derechos de igualdad de género con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Este marco legal ha sido objeto de una gran evolución con importantes cambios introducidos por varias disposiciones normativas desde el año 2019 que introducen nuevas herramientas para facilitar la transparencia salarial en aras de garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres y nuevas obligaciones para las empresas (y, con ciertas particularidades, en el caso de la Administración Pública) en materia de planes de igualdad siendo un instrumento fundamental en la detección y eliminación de situaciones de discriminación por razón de sexo en el ámbito de la relaciones laborales.
- Es función de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social velar por el respeto a todos estos derechos en materia de igualdad y no discriminación por razón de sexo.
- El cumplimiento efectivo de todas las obligaciones en materia de igualdad permite reforzar el compromiso en la consecución del objetivo de igualdad real y plena entre mujeres y hombres, avanzando de esta forma hacia una sociedad más justa e igualitaria y contribuyendo a la consecución de uno de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS5: "Lograr la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres") del ambicioso proyecto de la Agenda 2030, surgido en el ámbito de las Naciones Unidas para lograr un mundo mejor y un futuro más próspero.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 24 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los derechos en materia de igualdad y no discriminación por razón de sexo en el acceso al empleo y en la relación laboral (especialmente el derecho a la igualdad retributiva), el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, las obligaciones de las empresas y de la Administración Pública de contar con medidas y planes de igualdad y protocolos de acoso, así como reflexionar sobre los avances y retos pendientes constituyen los objetivos fundamentales.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 30 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>3 horas: 12:00 a 15:00 h. Calendario previsto de impartición: 19 de mayo de 2023. Curso en modalidad online, a través de Google Meet.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por el Observatorio de Igualdad de Género. Monitora externa de la UZ: Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Cinta Sanz Polo. Inspectora de Trabajo y Seguridad Social. Unidad de Lucha contra la Discriminación. Organismo Estatal de la Inspección de Trabajo y Seguridad.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho a la no discriminación en el acceso al empleo y en la relación laboral por razón de sexo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Especial referencia al derecho a la igualdad retributiva entre mujeres y hombres.</li> </ol> </li> <li>Medidas y planes de igualdad en las empresas y en la Administración Pública.</li> <li>Derechos de conciliación de la vida familiar y laboral. Especial referencia a los permisos de maternidad y paternidad.</li> <li>Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Protocolo de Acoso.</li> <li>La Inspección de Trabajo y Seguridad Social como garante de los derechos en materia de igualdad en las relaciones laborales.</li> <li>Conclusiones y reflexiones.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 25 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 9**

**LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN**

<b>LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa general que es de aplicación a las personas con discapacidad.</li> <li>• Tener un conocimiento básico sobre las características que presentan las distintas discapacidades.</li> <li>• Establecer estrategias para atender correctamente a las personas con discapacidad.</li> <li>• Conocer y localizar los recursos más importantes para atender a las personas con discapacidad, dentro de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS.</p> <p>Obligatorio para personal de conserjería (conserje + 2) de Sociales, Medicina, EINA, Inter y Paraninfo.</p> <p>Máximo: 20/25 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>18 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: del 13 al 20 de marzo de 2023.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad y el Comité de Entidades Representantes de Personas con Discapacidad.</p> <p>Monitores externos.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASPECTOS GENERALES SOBRE DISCAPACIDAD (2 horas).             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos Generales: Definición y tipos de Discapacidad.</li> <li>1.2. Legislación General: Estatal, Autonómica y Local.</li> </ol> </li> <li>2. ASPECTOS ESPECÍFICOS SOBRE DISCAPACIDAD (16 horas).             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Trato adecuado a las personas con discapacidad.</li> <li>2.2. Recursos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Localizar información a través de la web.</li> <li>2.2.2. Entidades de referencia para cada tipo de discapacidad y sus recursos.</li> </ol> </li> <li>2.3. Legislación propia de cada discapacidad.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 26 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSO Nº. 10**

**PLAN DE FORMACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO PARA PAS.**

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO PARA PAS.	
<b>Objetivos:</b>	<p>Facilitar herramientas a los y las miembros de la comunidad universitaria con el fin de que puedan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, formar y sensibilizar en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.</li> <li>• Conocer e identificar las situaciones que afectan a la igualdad y a la no discriminación.</li> <li>• Prevenir y detectar posibles situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.</li> <li>• Informar y asesorar a personas afectadas.</li> <li>• Evitar la victimización secundaria de las víctimas y establecer medidas que impidan la reproducción o la perpetuación de los estereotipos sobre las mujeres, orientación e identidad de género.</li> <li>• Conocer la dinámica y las particularidades del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.</li> <li>• Dar a conocer las distintas vías de protección frente a situaciones de acoso más allá de los procedimientos recogidos en los protocolos y de la tutela preventiva relacionada con la evaluación de riesgos y adaptación del puesto de trabajo.</li> <li>• Conocer el contenido del Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género en la Universidad de Zaragoza, sus implicaciones y cómo facilitar sus implicaciones y como facilitar su implementación.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 100 alumnos. Curso online.</p>
<b>Duración:</b>	<p>17 horas. Calendario previsto de impartición: Del 15 al 29 de marzo de 2023.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por el Observatorio de Igualdad de Género de la Universidad de Zaragoza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitores internos de la UZ: Sr. D. Santiago Boira Sarto, Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. Isabel Ortega Sánchez, Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. Susana Torrente Gari, Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. Ruth Vallejo Dacosta, Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. Sonia Pedrosa Alquézar, Sr. D. José Luis Dolz Pescador.</li> <li>• Monitora externa de la Universidad Pública de Navarra: Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. Leticia Jericó Ojer.</li> </ul>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 27 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**PLAN DE FORMACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO PARA PAS.**

**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, en su caso, de las pruebas de evaluación de conocimientos que se pudieran realizar en el curso.

**Contenidos:**

1. Marco estructural de desigualdades: perspectiva e identidad de género.
2. Comprensión del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.
3. Marco jurídico y normativo.
  - 3.1. Marco constitucional y normativo básico que enmarca el contexto.
  - 3.2. Derechos de los trabajadores y las trabajadoras frente al acoso.
  - 3.3. La protección jurídica frente al acoso laboral.
  - 3.4. Conductas de acoso con relevancia penal.
4. Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso sexual en la Universidad de Zaragoza.

**CURSO Nº 11**

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS EN ESPAÑA**

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS EN ESPAÑA**

**Objetivos:**

- Conocer las distintas situaciones administrativas en las que una persona de nacionalidad extranjera puede encontrarse en España y en especial, las personas no comunitarias.
- Identificar los documentos oficiales que acreditan las citadas situaciones y sus respectivas vigencias.

**Destinatarios:**

Curso destinado a PAS de aquellas áreas que deban estudiar, tramitar y resolver solicitudes de personas extranjeras. En especial, este curso se recomienda para el PAS de la Vicegerencia Académica y de la Escuela de Doctorado, así como al PAS de las Secretarías de los centros universitarios.

**Duración:**

15 horas, distribuidas en 3 horas diarias (de lunes a viernes) durante la segunda semana de mayo.

**Profesorado:**

Francisco Javier Orduna Fauro (Jefe de Sección de Extranjería)  
Javier Ojer Later (Inspector de la Brigada de Extranjería y Fronteras de Zaragoza)

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 28 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS EN ESPAÑA**

	María Isabel Lázaro Martínez, Jefa de Sección de la Unidad de Documentación de Extranjeros
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción general a los derechos y libertades de las personas extranjeras en España.</li> <li>2. Requisitos para la entrada de las personas extranjeras en España.</li> <li>3. Situaciones administrativas de las personas extranjeras en España:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Residencia (temporal / de larga duración / permanente)</li> <li>3.2. Residencia y trabajo.</li> <li>3.3. Estancia (de corta duración / por estudios, movilidad de alumnos, prácticas no laborales o servicios de voluntariado)</li> <li>3.4. Apátridas.</li> <li>3.5. Refugiados.</li> <li>3.6. Situaciones administrativas irregulares.</li> <li>3.7. Autorizaciones excepcionales por circunstancias excepcionales.</li> <li>3.8. Otras.</li> </ol> </li> <li>4. El visado y clases de visados.</li> <li>5. Identificación de los documentos oficiales acreditativos de las respectivas situaciones administrativas de las personas extranjeras en España y sus respectivas vigencias.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 29 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 12**

**VALIDACIONES EN LA ADMISIÓN A GRADOS**

<b>VALIDACIONES EN LA ADMISIÓN A GRADOS</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el proceso de validación de las solicitudes de admisión a grados que se realiza en las secretarías de los Centros universitarios, con detalle en cada una de sus fases.</li> <li>Analizar las situaciones que plantean los distintos tipos de expedientes para aclarar y unificar criterios a aplicar.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso destinado al PAS de las Secretarías que hayan sido designados este año, 2023, como responsables para las funciones de evaluación de solicitudes.
<b>Duración:</b>	5 horas.
<b>Profesorado:</b>	Personal de la Sección de Acceso y Admisión.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<p>A perfilar con el profesorado. A título orientativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de cada una de las vías de acceso, examinando en detalle la problemática habitual en ellas (presentación de la solicitud, plazos, documentación, casuística, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>Cupo general. <ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos UNIZAR. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> <li>Ciclos Formativos de Grado Superior.</li> </ul> </li> <li>Alumnos procedentes de otros distritos universitarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Cupo de Deportistas.</li> <li>Cupo de Discapacitados.</li> <li>Solicitantes procedentes de sistemas educativos extranjeros.</li> <li>Cupo de Titulados.</li> <li>Cupo de Mayores de 25 / 45 Años.</li> <li>Bachilleres extranjeros sin EvAU.</li> </ul> </li> </ul>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 30 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**VALIDACIONES EN LA ADMISIÓN A GRADOS**

- Estado "EN ESPERA". Tratamiento de las comunicaciones de los interesados y modificación de las solicitudes.
- Procedimiento de determinación de la oferta en convocatoria extraordinaria.
- Procedimiento de matrícula directa.

**CURSO Nº 13**

**CURSO UNIVERSITAS XXI: GESTIÓN DE GASTO, INVENTARIO E INGRESOS.**

**CURSO UNIVERSITAS XXI: GESTIÓN DE GASTO, INVENTARIO E INGRESOS.**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer las distintas funcionalidades del Módulo de Gestión Económica de UXXI.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el todo el PAS usuario de Universitas XXI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en primer lugar, a los que lo precisen por su incorporación a un nuevo puesto de trabajo relacionado con Universitas XXI</li> <li>• y en caso de vacantes, a quienes usen Universitas XXI y necesiten actualizarse con Universitas XXI.</li> </ul> <p>Máximo: 20 alumnos.PAS</p>
<b>Duración:</b>	24 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la Vicegerencia Económica y Financiera: D <sup>a</sup> . Cristina Zarazaga Soria.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión global y conceptos generales.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué es UXXI-EC.</li> <li>1.2. Módulo Administración.</li> <li>1.3. Alta de terceros.</li> </ol> </li> <li>2. Módulo Justificantes de gasto.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Esquema general de los procedimientos de gasto.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 31 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO UNIVERSITAS XXI: GESTIÓN DE GASTO, INVENTARIO E INGRESOS.**

- 2.2. Comisiones de Servicio.
- 2.3. Contratos menores.
- 2.4. Pago directo y ACF.
- 3. Módulo Docuconta.
  - 3.1. Reasignación y transferencia de créditos.
- 4. Módulo de Gestión de Ingresos.
  - 4.1. Introducción justificante de ingresos.
  - 4.2. Facturación.
  - 4.3. Consultas.
- 5. Módulo Inventario.
  - 5.1. Alta, Baja y Modificación de bienes.
  - 5.2. Consultas.
- 6. Módulo Avance.
  - 6.1. Consultas y listados de interés.
  - 6.2. Consultas paramétricas.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 32 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

CURSO Nº. 14

CIENCIA ABIERTA. EL PAPEL DE LA BUZ.

CIENCIA ABIERTA. EL PAPEL DE LA BUZ	
<b>Objetivos:</b>	<p>La ciencia abierta, tal como la define Foster Open Science, es la práctica de la ciencia de tal manera que otros puedan colaborar y contribuir, donde los datos de la investigación, las notas de laboratorio y otros procesos de investigación estén disponibles gratuitamente, bajo términos que permiten la reutilización, redistribución y reproducción de la investigación y sus datos y métodos subyacentes.</p> <p>Las bibliotecas tienen un papel muy importante en este movimiento que va a cambiar el ecosistema de la comunicación y edición científica. El <b>objetivo</b> de este curso es dar a conocer el papel clave de la BUZ en el desarrollo de la Ciencia Abierta en la Universidad de Zaragoza.</p> <p>Una vez concluido el curso los/las asistentes habrán logrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los conceptos más importantes del movimiento Ciencia Abierta.</li> <li>• Tener herramientas y conocimientos para impulsar la Ciencia Abierta en Unizar.</li> <li>• Ser agentes del movimiento de ciencia abierta para todos los grupos de interés en unizar.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico Para personal de la biblioteca.
<b>Duración:</b>	10 horas. Calendario previsto de impartición: Noviembre de 2023.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por BUZ. Monitores internos de la BUZ.
<b>Certificado:</b>	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 realización de un <i>autotest</i> para comprobar el nivel de conocimientos adquiridos durante el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de Ciencia Abierta. La edición científica y los modelos de publicación.</li> <li>2. Acceso Abierto de las publicaciones – Zaguán – La red Sideral BUZ.</li> <li>3. Publicar en abierto – Los acuerdos transformativos – Cómo proteger los derechos de autor y explotación: las Creative Commons.</li> <li>4. Gestión de Datos en Abierto- Los principios FAIR.</li> <li>5. Otros aspectos de la Ciencia Abierta: Recursos Educativos en Abierto (REA), Ciencia ciudadana, Evaluación abierta.</li> </ol>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 33 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

CURSO Nº. 15

COMUNICACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA BUZ.

PROGRAMA DE DESARROLLO EN COMPETENCIAS:

COMUNICACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA BUZ

Objetivos:

La cultura organizacional se refiere al conjunto de valores, normas, creencias y comportamientos que caracterizan a una organización y que influyen en la forma en que los empleados se comportan y toman decisiones. Los valores, por su parte, son principios fundamentales que guían el comportamiento y las decisiones de una organización y sus miembros.

Una comunicación efectiva puede mejorar la imagen de una organización; por ello, los elementos relacionados con la comunicación son fundamentales para transmitir la identidad, la misión, los valores y la estrategia de la BUZ a todos los grupos de interés.

Entre otros objetivos se trabajará:

- Fomentar las relaciones interpersonales y sociales (habilidades sociales, comunicación eficaz, resolución de conflictos...) entre los diferentes miembros del equipo.
- Facilitar entornos que fomenten el trabajo en equipo, la toma de decisiones, la gestión de conflictos...
- Orientar el aprendizaje por competencias para desarrollar, actualizar y especializar a los participantes para el logro de sus objetivos institucionales.
- Definir el enfoque del desarrollo de las competencias acorde con la etapa de la vida laboral en que se encuentre cada participante.
- Establecer una metodología de aprendizaje continuo, que se requiere para el desarrollo de las competencias.
- El objetivo final es que las personas BUZ sean el principal activo de la imagen BUZ.

Destinatarios:

Curso específico Para personal de la biblioteca.  
Máximo 60 personas por edición.

Duración:

8 horas (4 horas diarias): días 12 y 19 de mayo (ambos viernes)  
habrá una edición de curso de mañana y otra edición de tarde.  
Grupo de mañana 9:00 a 13:00 – Grupo de tarde 15:00 a 19:00.

Profesorado:

Proporcionado por BUZ.  
Monitores internos de la UZ: D. Alfonso López Viñegla y D. Carlos Ongallo.

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 realización de un *autotest* para comprobar el nivel de conocimientos adquiridos durante el curso.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 34 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**PROGRAMA DE DESARROLLO EN COMPETENCIAS:  
COMUNICACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA BUZ**

**Contenidos:**

- Trabajo en equipo.
1. Comunicación en el puesto de trabajo.
    - 1.1. La comunicación humana y modelos de comunicación.
    - 1.2. Niveles de comunicación.
    - 1.3. Herramientas de comunicación eficaz en el trabajo.
    - 1.4. Asertividad.
    - 1.5. Escucha Activa.
  2. Gestión del cambio
    - 2.1. El miedo
    - 2.2. La incertidumbre.
    - 2.3. Propensión y aversión al cambio.
    - 2.4. Teorías y ejercicios prácticos sobre cambio organizativo.
    - 2.5. Las 'restraining forces'.
    - 2.6. El cambio en el puesto de trabajo.
  3. Trabajo en equipo
    - 3.1. Dinamización de equipos de trabajo.
    - 3.2. Tipos de grupo.
    - 3.3. Papeles y roles grupales.
    - 3.4. Mejorando la gestión de los equipos.
    - 3.5. El modelo TAS.
    - 3.6. Equipos de Alto Rendimiento.

**CURSO Nº. 16**

**ACTUALIZACIÓN SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN PARA TRABAJAR CON ANIMALES DE  
EXPERIMENTACIÓN.**

**ACTUALIZACIÓN SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN PARA TRABAJAR CON ANIMALES DE  
EXPERIMENTACIÓN**

**Objetivos:**

- Mantener la capacitación legal para el desarrollo de las funciones A, B, C, D y E a las que se refiere el artículo 3.2 de la Orden ECC/566/2015 y el artículo 15.2 del RD 53/2013.
- Conocimiento de la Guía sobre el mantenimiento de la capacitación del personal que maneja animales de experimentación, elaborada por el CEPAFIC.
- Conocimiento de la normativa actualizada en relación a los trámites necesarios para la solicitud del mantenimiento de dicha capacitación.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 35 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**ACTUALIZACIÓN SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN PARA TRABAJAR CON ANIMALES DE  
EXPERIMENTACIÓN**

<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para PAS, PDI y personal adscrito de IACS e IISA que trabaje con animales de experimentación. Máximo: 100 alumnos.
<b>Duración:</b>	1,5 horas. Calendario previsto de impartición: 11/01/2023 y 16/02/2023. YA IMPARTIDO.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SAI. Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Elena Tapia Casellas.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<p>6. CEPAFIC (Comité Español para la Protección de Animales utilizados con Fines Científicos).</p> <p>6.1. Composición.</p> <p>6.2. Funciones.</p> <p>7. Guía para el mantenimiento de la capacitación del personal que trabaja con animales de experimentación.</p> <p>7.1. Contexto normativo.</p> <p>7.2. Definiciones.</p> <p>7.3. Actividades formativas reconocidas.</p> <p>7.4. Formación continua en Estados no miembros de la Unión Europea.</p> <p>7.5. Recomendaciones.</p> <p>8. Trámite administrativo para la solicitud del mantenimiento de la capacitación en la DGA.</p> <p>8.1. Plazos de presentación.</p> <p>8.2. Situaciones administrativas posibles.</p> <p>8.3. Documentación necesaria a cumplimentar.</p>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 36 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 18**

**BIENESTAR Y COMPORTAMIENTO CANINO EN COLECTIVIDADES.**

<b>BIENESTAR Y COMPORTAMIENTO CANINO EN COLECTIVIDADES</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el bienestar canino.</li> <li>Profundizar en la etología canina.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS con preferencia para el personal del Servicio de experimentación animal del Servicio General de Apoyo a la Investigación SAI. También para PAS del hospital veterinario y PAS del ámbito veterinario.</p> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por SAI.</p> <p>Monitores internos de la UZ:</p> <p>D<sup>a</sup>. Sylvia García-Belenguer Laita (profesora titular)</p> <p>D<sup>a</sup>. Belén Rosado Sánchez (profesora contratada doctora)</p> <p>D<sup>a</sup>. Isabel Luño Muniesa (profesora asociada)</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bienestar animal en colectividades de perros (3h).             <ol style="list-style-type: none"> <li>Teoría.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Principios bienestar animal.</li> <li>Legislación básica.</li> <li>Protocolos de evaluación de bienestar en colectividades.</li> </ol> </li> <li>Práctica.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación práctica de bienestar en instalaciones SEA/supuestos prácticos, etc.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Comportamiento en perros (12h).             <ol style="list-style-type: none"> <li>Teoría.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Salud y comportamiento.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Enfermedad y conducta.</li> <li>Comorbilidad física y conductual.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 37 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

BIENESTAR Y COMPORTAMIENTO CANINO EN COLECTIVIDADES

- 2.1.1.3. Evaluación del dolor en perros.
- 2.1.2. Etología.
  - 2.1.2.1. Comunicación.
    - 2.1.2.1.1.1. Comunicación visual, olfativa y auditiva.
    - 2.1.2.1.1.2. Evaluación del estrés.
  - 2.1.2.2. Problemas de comportamiento en colectividades.
    - 2.1.2.2.1.1. Miedo (ruidos, cuidadores).
    - 2.1.2.2.1.2. Agresividad (otros perros).
  - 2.1.2.3. Aprendizaje en perros.
- 2.2. Práctica.
  - 2.2.1. Aproximación no invasiva a perros.
  - 2.2.2. Aplicación de los principios de aprendizaje:
    - 2.2.2.1. Uso de comida como reforzador, creador de asociaciones positivas, evaluador y recuperador emocional.
    - 2.2.2.2. Condicionamiento operante: ejercicios de obediencia.
    - 2.2.2.3. Condicionamiento clásico: creación de asociaciones positivas de manejo.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 38 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 19**

**MANEJO DE ÉQUIDOS.**

<b>MANEJO DE ÉQUIDOS</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los principios básicos del comportamiento de los caballos.</li> <li>• Conocer los principios básicos de la fisiología digestiva del caballo y su aplicación en la nutrición equina básica.</li> <li>• Conocer cuáles son las principales urgencias de esta especie y cuando debemos llamar al veterinario.</li> <li>• Conocer el manejo básico del caballo, así como los principales métodos de contención, tranquilización física y química.</li> <li>• Conocer los síntomas de dolor de este animal, así como las formas de expresión facial y otros métodos de detección del dolor.</li> <li>• Conocer las vías de control del dolor en équidos.</li> <li>• Conocer el manejo básico del casco, así como de su mantenimiento. Herraaje y recorte de cascos básico.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS, teniendo prioridad el PAS del SAI. Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>10 horas. Calendario previsto de impartición: Los miércoles 12, 19 y 26 de abril y 3 y 10 de mayo, de 16:00 a 18:00.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Veterinario especialista en clínica equina del HVUZ: Antonio Romero Lasheras.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etología equina (2h).</li> <li>2. Nutrición (2 h).</li> <li>3. Principales urgencias en caballos (2 h).</li> <li>4. Manejo, sedación, síntomas y control del dolor en caballos de experimentación (2h).</li> <li>5. Prueba práctica (2h).             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.Herraaje básico.</li> <li>5.2.Cuidado de los cascos.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 39 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSO Nº 20**

**MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS.**

MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los principales aspectos técnicos y legales sobre la manipulación, conservación y transporte de muestras biológicas.</li> <li>Conocer las diferentes técnicas de preparación de muestras biológicas para su posterior análisis.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS, teniendo prioridad el PAS del SAI Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ y monitores externos: ver nombres en cada sección
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Obtención y recogida de muestras biológicas (sangre y sus fracciones, tejido, muestras y exudados del TRS y TRI, heces, semen, etc.) para posteriores análisis microbiológicos, histológicos, de biología molecular o su entrada al Biobanco. Aditivos y conservantes utilizados en los distintos tipos de muestras. Obtención de Ácidos Nucleicos a partir de los distintos tipos de muestras biológicas. <b>2 horas</b> <i>Marta Fabre (FEA de Bioquímica Clínica del HCU Lozano Blesa)</i></li> <li>Técnicas de manipulación y conservación de muestras biológicas. Protocolos. Normativa. Biobancos. <b>2 horas</b> <i>Delia Recalde (Biobanco, IACS)</i></li> <li>Etiquetado, empaquetado y transporte de muestras que supongan un riesgo biológico para animales o humanos. Normativa. <b>3 horas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamentaciones de transporte.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamentación internacional.</li> <li>Reglamentación nacional.</li> </ol> </li> <li>Agentes involucrados en el transporte y capacitación.</li> <li>Tipos de muestras para el transporte.</li> <li>Embalaje/envasado para el transporte.</li> <li>Marcado y etiquetado.</li> <li>Documentación de los envíos.</li> <li>Entradas y salidas de muestras y personas en entorno biocontenido.</li> <li>Destrucción de muestras biológicas.</li> <li>Manejo en cabina.</li> <li>EPI a utilizar.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 40 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

*Gonzalo Pascual (CSIC)*

4. Técnicas de tinción y análisis de muestras biológicas. **7,5 horas**
- 4.1. Tinciones para células vivas de tejidos y en células cultivadas para posterior determinación por citometría de flujo, de imagen o por microscopía.
- 4.1.1. La fijación. Agentes fijadores. Fijación de células libres y en cultivo. Fijación de órganos: perfusión. Disección y fijación por inmersión.
- 4.1.2. Obtención de cortes de tejidos para su estudio al microscopio. Microtomía de congelación. Técnicas de inclusión. Microtomía de parafina. Manipulación de cortes y montaje sobre portaobjetos. Cortes seriados.
- 4.1.3. Tinción del material biológico. Propiedades de las moléculas colorantes. Cromógenos, cromóforos y auxocromos. Tipos de colorantes. Control del proceso de tinción: solventes, mordientes, diferenciación. Tipos de tinciones.
- 4.1.4. Técnicas histoquímicas. Sustancias de interés biológico demostrables mediante histoquímica. Iones. Lípidos. Polisacáridos. Ácidos nucleicos. Histoenzimología. Controles en histoquímica.
- 4.1.5. Técnicas inmunohistoquímicas. Anticuerpos monoclonales y policlonales. Método directo. Métodos indirectos. Sistemas de detección. Técnicas de doble marcaje. Controles en inmunohistoquímica. Protocolos.
- 4.1.6. Técnicas de marcaje celular. Autorradiografía. Estudios de proliferación celular.

*Javier Gracia Llanes. (UZ)*



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 41 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 21**

**CURSO DE INICIACIÓN DE SOPLADO DE VIDRIO CIENTÍFICO.**

CURSO DE INICIACIÓN DE SOPLADO DE VIDRIO	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de la capacidad de prestaciones del servicio.</li> <li>Introducción a las técnicas de fabricación.</li> <li>Introducción a las técnicas de diseño.</li> <li>Seguridad del manejo de vidrio en los laboratorios.</li> <li>Solución de pequeños problemas que derivan en roturas de piezas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 6 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>10 horas.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por SAI. Monitores internos de la UZ: D. Javier Pérez Valero y D. Daniel Tejeiro Ulloa, pertenecientes al Servicio de Soplado de vidrio del SAI.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Presentación de la actividad del servicio.</li> <li>1.2. Tablas de diámetros y espesores.</li> <li>1.3. Identificación de diferentes tipos de vidrios.</li> <li>1.4. Material de montaje: conos, llaves etc...</li> </ol> </li> <li>2. MATERIAL DE LABORATORIO ESTÁNDAR Y SU MANEJO.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Soplado de vidrio con soplete de mesa: utillajes.</li> <li>2.2. Máquinas de acabado.</li> <li>2.3. Fundido varillas y termoformado.</li> </ol> </li> <li>3. SOPLADO DE VIDRIO CON SOPLETE DE MESA.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Rotación del vidrio y fundido de tubo.</li> <li>3.2. Pulido a fuego y soldadura de varilla.</li> <li>3.3. Estirado y recogido con varilla de vidrio.</li> <li>3.4. Soldadura con varilla de vidrio.</li> </ol> </li> <li>4. MONTAJE PIEZA REALIZADA DURANTE LA SEMANA APLICANDO LAS TÉCNICAS APRENDIDAS.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 42 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 22**

**INTRODUCCIÓN AL MINDFULNESS: ATENCIÓN PLENA.**

<b>INTRODUCCIÓN AL MINDFULNESS: LA ATENCIÓN PLENA</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la práctica del mindfulness y practicar de forma supervisada.</li> <li>• Conocer el concepto y los efectos beneficiosos de mindfulness.</li> <li>• Familiarizarse con las principales prácticas de mindfulness.</li> <li>• Aplicar mindfulness para el desarrollo personal y profesional.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 25 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	10 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por Instituto de Mindfulness y Psicoterapia. Monitores internos: D. Luis Borao Zabala y D. Javier García Campayo.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. Mindfulness en la respiración.</li> <li>3. Caminar con atención plena.</li> <li>4. Body-scan.</li> <li>5. Ejercicios corporales con atención plena (mindful movements).</li> <li>6. Meditación en la bondad, la practica durante la vida y cierre.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 43 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº. 23**

**MINDFULNESS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS Y LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL.**

**MINDFULNESS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS Y LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar los conocimientos y las prácticas de las terapias de tercera generación en el entorno laboral.</li> <li>Proporcionar herramientas contextuales para los conflictos laborales.</li> <li>Revisar la práctica de mindfulness desde 3 tipologías: atencional, compasiva y defensiva en la resolución de los conflictos.</li> <li>Desarrollar un clima laboral flexible y valioso.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 25 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	10 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Luis Borao Zabala.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción y repaso de la práctica de mindfulness.</li> <li>Los principios de la Dialéctica y cómo integrarlos en el trabajo.</li> <li>El Desbloqueo de nuevas Acciones en la resolución de conflictos.</li> <li>La Validación y su Potencial para el clima laboral.</li> <li>Realizar Decetering. Las diferentes formas de Observar la Mente y poder elegir la acción en los conflictos.</li> <li>La Defusión Positiva y las Expectativas. La otra cara de la moneda.</li> <li>La dirección hacia valores. El atrapados y las cartas.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 44 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº. 24**

**FORMACIÓN EN TRABAJOS EN ALTURA, USO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS Y MONTAJE DE ANDAMIOS.**

**TRABAJOS EN ALTURA, USO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS Y MONTAJE DE ANDAMIOS**

**Objetivos:**

- Capacitar a los trabajadores del servicio de mantenimiento para realizar trabajos con riesgo de caídas en altura en terrazas planas.
- Capacitar a los trabajadores del servicio de mantenimiento para realizar trabajos utilizando plataformas elevadoras de tijera.
- Capacitar a los trabajadores del servicio de mantenimiento para realizar montaje y desmontaje de andamios según plan establecido por el fabricante.

**Destinatarios:**

Curso específico para el personal del Servicio de Mantenimiento de la UZ.  
Máximo 12 alumnos.

**Duración:**

Duración: 12 horas.

**Profesorado:**

Monitores internos de la UZ: Técnicos en prevención de riesgos laborales de la UZ.

**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. Legislación y normas UNE vinculadas a trabajos en altura, plataformas y andamios. Necesidad de recurso preventivo.
2. Trabajos en altura.
  - 2.1. Pautas generales, física aplicada a las caídas en altura.
  - 2.2. Protección y prevención para trabajos en altura.
  - 2.3. Uso de líneas de vida fijas e instalación de líneas de vida provisionales.
  - 2.4. Equipos de protección frente a las caídas en altura. Métodos de seguridad.
    - 2.4.1. Procedimiento de trabajo en altura.
    - 2.4.2. Pautas básicas de rescate.
3. Plataformas elevadoras, tipos y limitaciones.
  - 3.1. Plataformas de tijera. Uso y medidas preventivas.
  - 3.2. Pautas básicas de rescate.
4. Andamios.
  - 4.1. Montaje de andamios. Plan de montaje establecido por el fabricante.
  - 4.2. EPI y medidas de seguridad en el montaje y desmontaje de



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 45 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**TRABAJOS EN ALTURA, USO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS Y MONTAJE DE ANDAMIOS**

andamios.

**CURSO Nº 25**

**PÍLDORAS DE TECNOLOGÍA PARA PROFESORES DE IDIOMAS CON POCO TIEMPO.**

**PÍLDORAS DE TECNOLOGÍA PARA PROFESORES DE IDIOMAS CON POCO TIEMPO**

<b>Objetivos:</b>	Estudiar herramientas digitales que agilicen la labor docente y que contribuyan a hacer más atractivo el aprendizaje de lenguas sin restar demasiado tiempo de la preparación de las clases.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para profesores del CULM. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas. YA IMPARTIDO. Calendario de impartición: Viernes 27 de enero de 2023 de 10:00 a 14:00 4 horas presenciales. Viernes 3 de febrero de 2023 de 10:00 a 14:00 2 horas online.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Universidad de Murcia. Monitor externo: Evaristo Martinez Belchí.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca y encontrarás ... o no.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Demasiados clics en nuestras vidas: atajos de teclado.</li> <li>1.2. Internet es (muy) fugaz: la máquina del tiempo de internet: Operadores de búsqueda, Google CSE, busca en Youtube como un profesional.</li> <li>1.3. Buscar en Google (no) sabe todo el mundo.</li> </ol> </li> <li>2. Sí, Internet es una mina de oro, pero ¿Cómo diablos descargo todo esto?             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Audio y vídeo.</li> <li>2.2. Páginas de internet.</li> </ol> </li> </ol>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 46 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

PÍLDORAS DE TECNOLOGÍA PARA PROFESORES DE IDIOMAS CON POCO TIEMPO

- 2.3.Reconocimiento de texto.
- 2.4.Subtítulos.
- 3. La tiza (ya no) es suficiente. Pequeñas herramientas digitales para la enseñanza presencial.
  - 3.1.Extensiones vitales del navegador.
  - 3.2.Mapas conceptuales.
  - 3.3.Escritura colaborativa.
  - 3.4.Un corcho digital.
- 4. Que levante la mano quien odie hacer correcciones digitales.
  - 4.1.(Correcciones eficientes) por escrito.
  - 4.2.Feedback de audio.
- 5. Cocina rápida para gente ocupada: Creación fácil de ejercicios.
  - 5.1. No podría ser más fácil: Quizlet para expertos.
  - 5.2. Un mundo de posibilidades ilimitadas: Lumi. Lumi offline y online.
- 6. Skynet ya está aquí: Las inteligencias artificiales, a punto de llegar a la clase de idiomas.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 47 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

CURSOS Nº 26 a 56

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS.

MODALIDAD GENERAL.

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD GENERAL

Cursos que  
pueden  
realizarse:

Del 26 al 32: Inglés.

Del 33 al 39: Francés.

Del 40 al 51: Alemán.

Del 52 al 56: 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 2.2 de la información sobre la oferta formativa.

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.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 48 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSOS DEL 57 AL 78**

**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 57 al 58: Italiano 1º cuatrimestre.

Del 59 al 62: Inglés 1º cuatrimestre.

Del 63 al 65: Francés 1º cuatrimestre.

Del 66 al 67: Alemán 1º cuatrimestre.

Del 68 al 69: Italiano 2º cuatrimestre.

Del 70 al 73: Inglés 2º cuatrimestre.

Del 74 al 76: Francés 2º cuatrimestre.

Del 77 al 78: 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 2.2 de la información sobre la oferta formativa.

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.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 49 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 79**

**ACTUALIZACIÓN A DRUPAL 9 PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB.**

<b>ACTUALIZACIÓN A DRUPAL 9 PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este curso pretende abordar las novedades que recoge la nueva versión del gestor de contenidos drupal 9.</li> <li>Analizaremos las mejoras en las estructuras ya existentes y las nuevas opciones implementadas.</li> <li>El curso se centrará en los cambios introducidos, aunque realizará un repaso de las opciones globales para los gestores web</li> <li>El curso tiene el propósito aumentar la eficacia y capacitación de los gestores de contenidos web en el uso de la herramienta.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS que gestione en sus unidades páginas web en el entorno Drupal institucional</p> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>12 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: <b>de marzo a septiembre de 2023</b></p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por monitores internos de la UZ</p> <p>Monitor interno de la UZ: Guillermo Laplana Conesa.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tipos de contenidos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Novedades en los tipos de contenidos existentes.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenación de contenidos.</li> </ol> </li> <li>Nuevos tipos de contenidos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Página modular.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Bloques.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bloques.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Bloques precargados.</li> <li>Bloques personalizados.</li> <li>Filtrado de bloques por sección.</li> </ol> </li> <li>Menús.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 50 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
 Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
 personal de administración y servicios**

**2023**

**ACTUALIZACIÓN A DRUPAL 9 PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB**

- 3. Formularios.
  - 3.1. Creación de formularios.
  - 3.2. Opciones de configuración para un formulario.
  - 3.3. Vinculación de formularios con una página web.
- 4. Usuarios.
  - 4.1. Autenticación.
  - 4.2. Gestión usuarios.
    - 4.2.1. Creación de usuarios y asignación de roles.
  - 4.3. Rol intranet.
    - 4.3.1. Contenidos de acceso restringido.
- 5. Gestión de ficheros y edición de vocabularios.
  - 5.1. Gestión ficheros.
  - 5.2. Vocabularios.
- 6. Opciones de configuración.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 51 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSO Nº 80**

**CURSO DE LINUX DESDE CERO.**

CURSO DE LINUX DESDE CERO	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar al alumno en el mundo del software libre.</li> <li>• Que el alumno sea capaz de encontrar una distribución de Linux e instalarla en un ordenador o máquina virtual.</li> <li>• Ser capaces de convertir Linux en nuestro Sistema Operativo habitual.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. YA IMPARTIDO. Calendario previsto de impartición: Del 13 al 17 de marzo de 2023.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno de la UZ: D. Ángel Bailo García.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a Linux: qué es Linux.</li> <li>2. Instalación de Linux. Creación de pen USB de arranque.</li> <li>3. Personalización de la apariencia de Linux.</li> <li>4. Instalaciones de aplicaciones y actualización del sistema.</li> <li>5. Configuración de red.</li> <li>6. El administrador de archivos.</li> <li>7. Gestión de usuarios.</li> <li>8. Creación de documentos: LibreOffice.</li> <li>9. Imprimir en Linux.</li> <li>10. Copias de seguridad.</li> <li>11. Introducción a la consola de Linux.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 52 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 77**

**CURSO DE LINUX AVANZADO.**

<b>CURSO DE LINUX AVANZADO</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundizar en el funcionamiento del sistema operativo Linux.</li> <li>• Ser capaz de gestionar un servidor o tu propio equipo con la terminal.</li> <li>• Adquirir soltura con la terminal de Linux.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS con conocimientos básicos de Linux (no imprescindible). Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario previsto de impartición: De 17 al 21 de abril de 2023.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno de la UZ: D. Ángel Bailo García.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de Linux con particiones.</li> <li>2. Configurar el inicio: Grub.</li> <li>3. Instalación de aplicaciones y actualizaciones. Gestión de repositorios.</li> <li>4. Comandos para trabajar con texto: vim, nano, cat, les, grep, sed, tail, etc.</li> <li>5. Gestión de usuarios.</li> <li>6. Comandos para trabajar con directorios y ficheros: cp, mv, tar, find, dd, etc.</li> <li>7. Gestión de red.</li> <li>8. Permisos de directorios y ficheros.</li> <li>9. Firewall: iptables.</li> <li>10. Programar acciones: cron.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 53 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº. 82**

**DESPLIEGUE DE APLICACIONES CON DOCKERS.**

<b>DESPLIEGUE DE APLICACIONES CON DOCKERS</b>	
<b>Objetivos:</b>	En el curso, se pretende que los alumnos adquieran conocimientos para poder utilizar Docker tanto en entornos de desarrollo como la puesta en producción tanto infraestructuras de un host como en infraestructuras cluster.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a desarrolladores y administradores de sistemas del SICUZ. Curso específico para personal Servicio de Informática y Comunicaciones Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	18 horas. Calendario previsto de impartición: a partir de abril de 2023.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno de la UZ: D. Miguel Ángel Navarro Gómez.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y primeros pasos.</li> <li>2. Creación y gestión de imágenes y contenedores.</li> <li>3. Volúmenes, redes y gestión de recursos.</li> <li>4. Docker compose.</li> <li>5. Instalación y gestión de un cluster de contenedores.</li> <li>6. Despliegue de aplicaciones.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 54 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

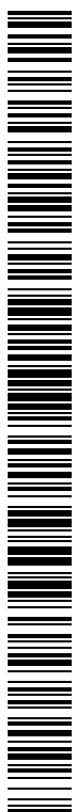
**2023**

**CURSO Nº 83**

**EXCEL. TABLAS DINÁMICAS, ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES.**

**EXCEL. TABLAS DINÁMICAS, ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES**

<b>Objetivos:</b>	El alumno aprenderá a manejar, a realizar cálculos y a preparar presentaciones sobre grandes cantidades de datos, de una forma rápida, sencilla y sin perderse. A agrupar la información obteniendo resúmenes de datos, sumas, porcentajes, medias, etc. que le ayuden a la toma de decisiones. El alumno aprenderá a realizar presentaciones profesionales añadiendo tarjetas, gráficos, tablas de resumen de datos, etc. con los que, a través de cuadros de mando, extraerá de miles de registros la información que precise al nivel de profundidad que necesite.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS con conocimientos básicos de Excel. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	25 horas. YA IMPARTIDO. Calendario previsto de impartición: Del 10 al 23 de marzo de 2023.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Luis Laspuertas Sarvise.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferencias entre método clásico de cálculo y el cálculo mediante Tablas Dinámicas. Porqué las Tablas Dinámicas nos van a ayudar.</li> <li>2. Definición de Tabla de Datos. Diferencia entre Datos y Tabla de Datos.</li> <li>3. Creación de la primera Tabla Dinámica.</li> <li>4. Funciones avanzadas de las Tablas Dinámicas.</li> <li>5. Ordenar y agrupar la información de las Tablas Dinámicas.</li> <li>6. Agrupamientos de Fechas en las tablas dinámicas.</li> <li>7. Aplicar filtros a las Tablas Dinámicas. Segmentadores y escalas de tiempo.</li> <li>8. Formatos condicionales a los datos de las Tablas Dinámicas. Una forma sencilla de mostrar gráficamente resultados.</li> <li>9. Gráficos Dinámicos.</li> <li>10. Importación a las Tablas Dinámicas de datos de otras fuentes. Carga de datos de archivos CSV, Access, o de una carpeta.</li> <li>11. Transformación de los datos cuándo estos no nos llegan en el formato adecuado. Uso de la herramienta Power Query para transformar los datos.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 55 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**EXCEL. TABLAS DINÁMICAS, ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES**

- 12. Consolidación de datos cuándo estos provienen de distintas tablas. Uso de la herramienta Power Pivot para modelado de datos.
- 13. Macros y Tablas Dinámicas. Uso de la grabadora de macros. Ejemplos sencillos sin necesidad de programar que servirán como introducción a las macros y ayudarán a entender cómo funcionan.
- 14. Creación de un Dashboard o panel de visualización de los datos, para una presentación de los datos más profesional.

**CURSO Nº 84**

**HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIA, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y TRABAJO EN GRUPO.**

**HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIA, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y TRABAJO EN GRUPO**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar las herramientas de videoconferencia y transmisión de archivos a todos los miembros del PAS.</li> <li>• Conocer de una manera más amplia los software de edición de video así como los de transferencia de archivos.</li> <li>• Solucionar la problemática generada con la nueva suite de Microsoft.</li> <li>• Adaptación a las nuevas herramientas que dispone la Universidad de Zaragoza para realizar videoconferencias, reuniones y vídeo llamadas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	10 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Rubén Redondo Refusta.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suite de Google (En desuso en la Universidad).             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Google Chrome.</li> <li>1.2. Google Meet.</li> <li>1.3. Google Drive.</li> </ol> </li> <li>2. Suite de Microsoft.</li> </ol>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 56 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>  
 d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe





Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIA, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y TRABAJO EN GRUPO

- 2.1 Microsoft Teams.
- 2.1. Microsoft One Drive.
- 3. Software idóneo de videoconferencia para la Universidad.
  - 3.1 BlackBoard Collaborate.
- 4. Herramientas de Software Libre de grabación de Video y transmisión en Directo (Streaming).
  - 4.1 Youtube.
  - 4.2 Twitch.
  - 4.3 OBS Studio.
  - 4.4 Integración de OBS Studio con Meet, Teams, Youtube y Twitch.
- 5. Software Libre de Edición de Video.
  - 5.1 Shotcut.
  - 5.2 Davinci Resolve.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 57 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSO Nº. 85**

**FIHERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEJORAR LA ACCESIBILIDAD.**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEJORAR LA ACCESIBILIDAD	
<b>Objetivos:</b>	Desde la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad como Unidad Responsable de Accesibilidad, se oferta el Taller Práctico "Herramientas informáticas para mejorar la accesibilidad" con el objetivo de mejorar la accesibilidad de los documentos que creamos en nuestros servicios y unidades.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas. Curso en modalidad online.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad y miembros de la RED SAPDU (servicios de Atención a Personas con Discapacidad en las Universidades).
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	Vamos a dar a conocer genéricamente los fundamentos de la accesibilidad en los documentos y haremos hincapié en los programas más usados en nuestro entorno de trabajo como son: Office Word, PDF accesibles y PowerPoint.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 58 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSOS Nº. 86 A 145**

**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><b>Qué es y cómo funciona el sistema Mentor</b></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><b>ADMINISTRADOR/A DE AULA MENTOR.</b> 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><b>TUTORÍA TELEMÁTICA.</b> 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"> <li>• PAS del Campus de Zaragoza: Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976/46.91.46. <a href="mailto:gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es">gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es</a></li> <li>• PAS del Campus de Huesca: Miguel Hernández, C/ Alfonso I de Aragón, 12-14. 22002 Huesca. Tfno. 974/24.15.04 <a href="mailto:huesca@aulamentor.es">huesca@aulamentor.es</a></li> <li>• PAS del Campus de Teruel: Isabel de Segura, Plaza Santa Teresa, 8. 44003 Teruel. Tfno.978/60.78.81. <a href="mailto:teruel@aulamentor.es">teruel@aulamentor.es</a></li> </ul> <p><b>IMPORTANTE: PROGRAMAS INFORMATICOS.</b></p> <p>Se debe tener el programa informático del curso solicitado en caso de que se precise.</p> <p>Mentor no facilita programas informáticos comerciales, solamente los de libre distribución.</p>
<b>Propuesto:</b>	Gerencia.
<b>Destinatarios y realización fuera</b>	Dirigidos a todo el PAS. Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 59 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR**

<b>de jornada y fuera del horario</b>	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.
<b>Financiación de los cursos</b>	<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 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.</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>
<b>Inicio y finalización de los cursos</b>	<p>Todos los cursos podrán comenzarse una vez publicada la presente convocatoria finalizando la subvención de la Universidad de Zaragoza el <b>jueves 20 de octubre de 2022</b>; por tanto, la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de diciembre de 2022, 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 cinco convocatorias: junio 2022, octubre 2022, diciembre 2022, febrero 2023 y abril 2023.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p>
<b>Matrícula</b>	<p>Antes de matricularse deben consultarse los objetivos, programa, requisitos, etc... Detallados en la ficha de cada curso que pueden consultarse en la <a href="#">relación de cursos Mentor</a> de la presente convocatoria o en la página <a href="#">web oficial de Mentor</a></p> <p>Para realizar un curso Mentor subvencionado por la Universidad de Zaragoza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante lo pide a través de PeopleSoft, seleccionando la correspondiente Aula Mentor.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Un alumno no puede matricularse a la vez en dos cursos. Cuando termine uno, podrá matricularse en un segundo curso.</li> </ul> <p>Recibido el correo de autorización de SEFO se descarga de la web de <a href="#">Formación PAS</a> el impreso de matrícula de cada Aula, se cumplimenta y se remite por correo electrónico al Aula</p>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 60 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**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**

	correspondiente.
<b>Primeros pasos</b>	<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"> <li>• 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.</li> <li>• Comunica el nombre del tutor y su correo electrónico.</li> <li>• Una vez comenzado el curso, el alumno no puede darse de baja en el mismo.</li> </ul>
<b>Comienzo del curso mentor</b>	<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"> <li>• Acceder a la página <a href="http://www.mentor.educacion.es">http://www.mentor.educacion.es</a> introducir el "usuario" y la "clave" personales y se entra a la Mesa de trabajo del curso en el que está matriculado.</li> <li>• En primer lugar, se debe enviar un mensaje al tutor/a desde el apartado Mensajería, indicando que se comienza el curso.</li> <li>• Entrar en el apartado RECURSOS y descargar el manual del curso y posibles ficheros de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se podrán consultar al tutor todas las dudas, dificultades y preguntas que surjan durante el curso, a través del enlace Mensajería.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Exámenes</b>	<p>Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cinco convocatorias: junio 2022, octubre 2022, diciembre 2022, febrero 2023 y abril 2023.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p> <p>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.</p>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 61 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

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.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 62 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

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

**CURSO Nº. 146**

**HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN INTERNET: REDES SOCIALES.**

**HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN INTERNET: REDES SOCIALES**

<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario previsto de impartición: Del 25 al 29 de septiembre de 2023.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por UGT Aragón. Monitores internos de la UZ: D. Ángel Bailo García y D. José Manuel Mesa Redondo.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las redes sociales.</li> <li>2. Herramientas.</li> <li>3. La Administración Pública y las redes sociales.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 63 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

**CURSO Nº. 147**

**ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES / INGLÉS CON FINES ACADÉMICOS.**

**ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES / INGLÉS CON FINES ACADÉMICOS**

**Objetivos:**

Este curso pretende desarrollar y perfeccionar el conocimiento de inglés académico, mediante actividades de comprensión auditiva, expresión oral, lectura, escritura y algunos puntos gramaticales que son relevantes para poder comunicarse en el mundo de la universidad y de las relaciones internacionales.

El **objetivo principal** de este curso es ayudar a los estudiantes a mejorar su nivel de inglés, especialmente:

- las destrezas de comprensión oral y escrita en el contexto académico.
- las habilidades de producción oral y escrita en el contexto académico.

Los **objetivos secundarios**, se concretan en:

1. Emplear adecuadamente el vocabulario general y académico.
2. Redactar párrafos y textos siguiendo géneros académicos apropiados y conociendo las convenciones requeridas. Comunicar información de forma lógica teniendo en cuenta la audiencia.
3. Planificar, organizar y realizar presentaciones orales siguiendo unas directrices claras y específicas. Teniendo en cuenta: el discurso, el lenguaje corporal, la expresión oral (entonación, ritmo, etc,...)

**Destinatarios:**

Curso dirigido a todo el PAS que acredite el dominio de idioma inglés (Nivel B2)

**Duración:**

12 horas.  
Calendario previsto de impartición: a partir de septiembre de 2023.

**Profesorado:**

Proporcionado por UGT.  
Monitores internos de la UZ: Sra. D<sup>a</sup>. Eva María Bunbury Bustillo y Sra. D<sup>a</sup>. María Antonia Soláns García (Profesoras Dpto. Filología Inglesa y Alemana de la UZ)

**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:**

**Metodología**

- Se realizarán diversas actividades y tareas sobre el uso del vocabulario y de las estructuras académicas, tanto de manera oral como escrita.
- Se requiere la participación activa en las actividades que se vayan planteando.
- Se realizarán dinámicas basadas en la competencia comunicativa, la transmisión del mensaje más apropiado y la confianza del individuo para expresarse.
- Se pondrá en práctica lo aprendido en situaciones reales y contextos del día a día, poniendo énfasis en la interacción con otras personas.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 64 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	





**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES / INGLÉS CON FINES ACADÉMICOS**

**Programa**

1. Características del inglés académico / Elementos del lenguaje académico / Adquirir y utilizar nuevo vocabulario académico / El inglés en el mundo universitario.
2. Comunicación con estudiantes e instituciones:
  - 2.1. Habilidades escritas en contextos académicos: estructura del párrafo
  - 2.2. Géneros académicos: Comunicación formal.
  - 2.3. Destrezas orales en contextos académicos: destrezas de conversación telefónica/ Habilidades sociales de conversación / Presentaciones informales y formales.

**Syllabus.**

1. Features of Academic English/ Elements of academic language / Acquire and use new academic vocabulary/ University English
2. Communicating with Students and Institutions:
  - 2.1. Written Skills in Academic Contexts: Paragraph Structure
  - 2.2. Academic Genres: Formal Communication.
  - 2.3. Speaking Skills in Academic Contexts: telephone conversation skills/ social conversation skills/ informal and Formal presentations.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 65 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº. 148**

**MICROBIOLOGÍA BÁSICA.**


MICROBIOLOGÍA BÁSICA	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación del personal técnico de laboratorios que trabaja con técnicas relacionadas con la Microbiología.</li> <li>Ofrecer una formación en teoría y práctica en las técnicas de microbiología básica.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para el PAS de laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones. Máximo: 10 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>10-14 horas. El curso constará de dos ediciones, una en Huesca y otra en Zaragoza. El mismo se realizará en periodo no lectivo* (posiblemente en enero de 2024). *(En atención a la disponibilidad de los laboratorios)</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por UGT. Monitores internos de la UZ: Sra. D<sup>a</sup>. Sra. D<sup>a</sup>. María Isabel Otal Gil y Sra. D<sup>a</sup>. María del Carmen Lafoz Pueyo.</p>
<b>Certificado:</b>	<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>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generalidades e Historia de la Microbiología.</li> <li>Metodología de observación de los microorganismos. Tinciones para estudio de microorganismos.</li> <li>Crecimiento bacteriano. Medios de cultivo.</li> <li>Influencia de los agentes fisicoquímicos sobre los microorganismos. Esterilización desinfección y antisepsia.</li> <li>Tipos principales de agentes antimicrobianos y su modo de acción. Concentración mínima inhibitoria. Antibiograma. Efecto bactericida y Bacteriostático.</li> <li>Utilización de los microorganismos en procesos de fermentación.</li> <li>Bioseguridad en el laboratorio de Microbiología.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 66 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1542	<b>Convocatoria General de actividades de Formación para el personal de administración y servicios</b>
	<b>2023</b>

**CURSO Nº. 149**


**MICROSOFT TEAMS.**

MICROSOFT TEAMS	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar las posibilidades de Microsoft Teams como herramienta para la organización de los equipos integrantes de una estructura académica, la gestión de las comunicaciones entre los individuos y los equipos, la compartición de documentos, el trabajo colaborativo y la integración de aplicaciones y programas externos en una sola interfaz.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario previsto de impartición: a partir de junio de 2023. Dos ediciones: una presencial y otra online.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por UGT. Monitores internos de la UZ: Sr. D. Miguel Ángel Navarro Gómez.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<p>TEAMS es una herramienta creada por Microsoft para sustentar el trabajo en equipo reuniendo todo en un área de trabajo compartida, lo que facilita el poder trabajar desde cualquier lugar, así como poder chatear con tu equipo de trabajo, colaborar con la elaboración de archivos y trabajar con diversas aplicaciones.</p> <p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. Organización de equipos profesionales con Microsoft Teams.</li> <li>3. Gestión de las comunicaciones: conversaciones (en Equipos) vs 'Chats', Chats grupales y vídeo conferencias, programación de reuniones.</li> <li>4. Compartición de documentos: integración de SharePoint y OneDrive, uso de archivos compartidos y acceso simultáneo a documentos.</li> <li>5. Integración de aplicaciones: uso de los blocs de notas de OneNote dentro de Teams, fichas y conectores.</li> <li>6. Otras posibilidades.</li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 67 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



**Universidad  
Zaragoza**

**Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios**

**2023**

**CURSO Nº 150**

**CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS.**

<b>CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este curso se aprenderá a crear una página web completa desde cero, sin tocar una sola línea de código. Realizaremos la configuración de un hosting y la instalación íntegra de WORDPRESS en él. Aprenderemos a generar todo el contenido y manejar los comentarios que dejarán los visitantes en la web.</li> <li>Tras finalizar el curso, el alumnado, aún sin tener conocimientos previos de programación, contarán con las habilidades necesarias para poder diseñar una página web entera.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	15 horas. Dos ediciones: una presencial y otra online.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por UGT. Monitor interno de la UZ: Sr. D. Miguel Ángel Pérez Chueca
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es Wordpress?</li> <li>Instalación y administración de Wordpress:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Configuración del hosting.</li> <li>Creación de base de datos de Wordpress.</li> <li>Instalación de Wordpress.</li> <li>Configuración de Wordpress.</li> </ol> </li> <li>Configuración básica. Barras de herramientas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Acceso al Administrador de Wordpress.</li> <li>Configuración del Administrador de Wordpress.</li> <li>Menú principal.</li> </ol> </li> <li>Contenidos y medios.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Entradas.</li> <li>Medios.</li> <li>Páginas.</li> <li>Comentarios.</li> </ol> </li> <li>Temas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Instalación y personalización.</li> </ol> </li> </ol>



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 68 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	



Universidad  
Zaragoza

Convocatoria General de actividades de Formación para el  
personal de administración y servicios

2023

CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS

- 5.1.1. Widgets. Menús.
- 6. Plugins.
- 7. Ajustes y personalización:
  - 7.1. Generales.
  - 7.2. Escritura y lectura.
  - 7.3. Comentarios.
  - 7.4. Medios.
  - 7.5. Enlaces permanentes.
  - 7.6. Ajustes de privacidad.
- 8. Optimización:
  - 8.1. SEO.
  - 8.2. Seguridad.
  - 8.3. Multiidioma.
- 9. Resolución de problemas.



d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe>

CSV: d01ce0af9387d11d991719b3b488e8fe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 69 / 69	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/03/2023 14:04:00	