

**ASUNTO: PROPUESTA DE CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2020.**

En el marco de los planes de formación del personal de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, se hace pública la convocatoria general de cursos de formación correspondiente al año 2020, formada por los programas que se recogen en los Anexos I y II.

**ESTA CONVOCATORIA ESTARÁ VIGENTE hasta el viernes 14/diciembre/2020.**

**NORMAS DE LA CONVOCATORIA**

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

- 1.1. Dentro de esta convocatoria general para el año 2020 cada trabajador podrá realizar:
- Dos cursos dentro de la jornada laboral, siempre que entre los dos no superen las 35 horas.
  - Un curso fuera de la jornada laboral.
  - O todos fuera de la jornada laboral.

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

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

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

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

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

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

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

**2. CONTENIDO DE LA OFERTA FORMATIVA DE ESTA CONVOCATORIA**

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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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

## 2.1. Formación en idiomas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.2. Matrícula en los cursos de idiomas del CLM.

Aquellos PAS que deseen matricularse en los cursos de inglés, francés, alemán e italiano ofertados esta convocatoria 2020 deberán solicitarlo a través de PeopleSoft, en octubre para los cursos generales y conversación 1º cuatrimestre y en enero para conversación y 2º cuatrimestre.

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

Hay 3 modalidades de cursos con distinta duración:



CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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

## 2.2. Cursos de Formación a Distancia, plataforma MENTOR

### 2.2.1. Información general sobre los cursos Mentor

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

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

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

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

Las características y funcionamiento de este sistema de formación pueden consultarse en la ficha correspondiente a los cursos [76 a 139](#) y el programa, duración y demás información específica de cada curso, en la página web del Aula Mentor <http://www.mentor.mec.es>.

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

En esta convocatoria se incluye un programa de cursos de formación ofertados en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Estos cursos se incluirán en el listado general de cursos con los números [140 a 141](#).

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

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

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

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

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

Criterios de adjudicación:

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



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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

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

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

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

5.5. Solicitud de admisión en un curso ya realizado:

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

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

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

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

## 6. ENCUESTAS

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

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

Zaragoza, a fecha de firma, El Gerente en funciones



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

## ANEXO I

### RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2020

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
CALIDAD, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN	1	Calidad en los servicios de la Universidad de Zaragoza.	12 h.
	2	Curso de formación para personal de apoyo a procesos de calidad.	20 h.
	3	Neuroliderazgo: Las nuevas tendencias en el siglo XXI.	15 h.
ADMÓN. Y. GESTIÓN UNI.	4	Curso básico de protección de datos.	5 h.
	5	Plataforma de Administración Electrónica: Heraldos.	12 h.
	6	Registro electrónico en la Universidad de Zaragoza.	6 h.
LABORATORIOS OFICIOS	7	Análisis instrumental avanzado I: técnicas ópticas.	20 h.
	8	Solidworks avanzado.	20 h.
PREVENCIÓN RR.LL. y SAD	9	Introducción a Mindfulness: atención plena.	10 h.
BIBLIOTECAS	10	Agenda 2030 y ODS en los servicios bibliotecarios. <b>YA IMPARTIDO.</b>	6 h.
	11	Brigadas de evacuación y salvamento de materiales de biblioteca.	8 h.
IDIOMAS (Cursos del Centro de Lenguas Modernas, CLM)	12	Técnicas para el cuidado de la voz de los docentes. <b>YA IMPARTIDO.</b>	15 h.
	13	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 1º.	90 h.
	14	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 2º.	90 h.
	15	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 3º.	90 h.
	16	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 4º.	90 h.
	17	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 5º.	90 h.
	18	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 6º.	90 h.
	19	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 7º.	90 h.
	20	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 1º.	90 h.
	21	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 2º.	90 h.
	22	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 3º.	90 h.
	23	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 4º.	90 h.
	24	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 5º.	90 h.
	25	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 6º.	90 h.
	26	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 7º.	90 h.
	27	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 1º cuatrimestre.	45 h.
	28	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 2º cuatrimestre.	45 h.
	29	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 1º cuatrimestre.	45 h.
	30	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 2º cuatrimestre.	45 h.
31	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 1º cuatrimestre.	45 h.	



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	60	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	18 h.
	61	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	18 h.
	62	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	18 h.
	63	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	18 h.
	64	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	18 h.
	65	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	18 h.
INFORMÁTICA (formación presencial)	66	Búsqueda eficaz de información en la web.	3 h.
	67	Configuración Avanzada de Webmail y aplicaciones de correo electrónico en Unizar.	15 h.
	68	Gestor documental Alfresco.	6 h.
	69	Herramientas Google: Google Docs.	15 h.
	70	Introducción a la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) de la Universidad de Zaragoza.	5 h.
	71	Introducción a la programación con Google Apps Script.	15 h.
	72	Realización de Videotutoriales.	4 h.
	73	Seguridad de la información. Curso online.	10 h.
	74	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es.	4 h.
	75	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es: RESPONSABLES.	3 h.

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

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
ADMINISTRACIÓN (Mentor)	76	Apoyo administrativo a la gestión de RR.HH.	60 h.	Administración y gestión	2 meses
	77	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60 h.	Administración y gestión	2 meses
	78	Contabilidad Avanzada	100 h.	Gestión comercial y financiera	3 meses
	79	Gestión de RR.HH.	90 h.	Gestión de RR.HH	2 meses
	80	Iniciación a la contabilidad	70 h.	Gestión comercial y financiera	2 meses
	81	IRPF	120 h.	Tributos	3 meses
	82	Nóminas y seguros sociales	70 h.	Gestión de RR.HH	2 meses
	83	Normativa y procedimientos tributarios	60 h.	Tributos	2 meses

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	


  
 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
	84	Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90 h.	Administración y gestión	2 meses
<b>CALIDAD A DISTANCIA (Mentor)</b>	85	Gestión de calidad	60 h.	Creación y administración de. Pymes	2 meses
<b>INGLÉS A DISTANCIA (Mentor)</b>	86	Inglés: Módulo 1	50 h.	Idiomas	2 meses
	87	Inglés: Módulo 2	50 h.	Idiomas	2 meses
	88	Inglés: Módulo 3	80 h.	Idiomas	3 meses
	89	Inglés: Módulo 4	80 h.	Idiomas	3 meses
	90	Inglés: Módulo 5	80 h.	Idiomas	3 meses
	91	Inglés: Módulo 6	80 h.	Idiomas	3 meses
	92	Inglés: Módulo 7	80 h.	Idiomas	3 meses
	93	Inglés: Módulo 8	80 h.	Idiomas	3 meses
<b>INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)</b>	94	Access ( <b>se puede optar entre el 2007 y 2010, 2013 y 2016</b> )	90 h.	Ofimática	2 meses
	95	Animación 3D con Blender	120 h.	Diseño y autoedición	3 meses
	96	Apache	100 h.	Redes y equipos informáticos	3 meses
	97	Crea tu web con Wordpress	120 h.	Diseño web	3 meses
	98	Desarrollo de aplicaciones para Android (nivel I)	130 h.	Programación	3 meses
	99	Desarrollo de aplicaciones para Android (nivel II)	110 h.	Programación	3 meses
	100	Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma	130 h.	Programación	3 meses
	101	Diseño de bases de datos	70 h.	Programación	2 meses
	102	Diseño en 3D con Sketchup (Avanzado)	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	103	Diseño en 3D con Sketchup (Inicial)	70 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	104	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos	110 h.	Diseño y autoedición	3 meses
	105	Excel ( <b>se puede optar entre el 2007, 2010, 2013 y 2016</b> )	90 h.	Ofimática	2 meses
	106	Gimp	70 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	107	HTML5	65 h.	Diseño web	2 meses
	108	Ilustración digital	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	109	Iniciación a JavaScript	95 h.	Programación	3 meses
	110	Iniciación a la Programación PHP (avanzado)	100 h.	Programación	3 meses
	111	Iniciación a la Programación PHP (iniciación)	120 h.	Programación	3 meses



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Área MENTOR	Nº Meses subvencionados por la UZ
	112	Iniciación a Office	110 h.	Ofimática	3 meses
	113	Internet Útil	120 h.	Internet	3 meses
	114	Joomla	110 h.	Diseño web	3 meses
	115	LibreOffice	90 h.	Ofimática	2 meses
	116	Mantenimiento de equipos informáticos	90 h.	Redes y equipos informáticos	2 meses
	117	Modelado 3D con Blender	90 h.	Diseño y autoedición	2 meses
	118	Multimedia y web 2.0	130 h.	Diseño web	3 meses
	119	Powerpoint ( <b>se puede optar entre el 2007, 2010, 2013 y 2016</b> )	75 h.	Ofimática	2 meses
	120	Programa tus dispositivos	110 h.	Programación	3 meses
	121	Programación en Access	100 h.	Programación	3 meses
	122	Programación en Java (avanzado)	90 h.	Programación	2 meses
	123	Programación en Java (iniciación)	90 h.	Programación	2 meses
	124	Seguridad en Internet	90 h.	Internet	2 meses
	125	Seguridad informática	100 h.	Redes y equipos informáticos	3 meses
	126	SQL con MySQL (nivel I)	90 h.	Programación	2 meses
	127	SQL con MySQL (nivel II)	120 h.	Programación	3 meses
	128	Word ( <b>se puede optar entre el 2007, 2010, 2013 y 2016</b> )	90 h.	Ofimática	2 meses
LABORATORIOS (Mentor)	129	Aproximación al New Media Art	110 h.	Medios audiovisuales	3 meses
	130	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130 h.	Instalaciones y control	3 meses
	131	Conocimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión	120 h.	Instalaciones y control	3 meses
	132	Energías renovables	130 h.	Energía	3 meses
	133	Evaluación del impacto ambiental	80 h.	Energía	2 meses
	134	Fabricación digital: Introducción al modelado e impresión 3D	120 h.	Diseño y autoedición	3 meses
	135	Fontanería y uso racional del agua	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
	136	Micro PLC: Automatización fácil	100 h.	Instalaciones y control	3 meses
	137	Programación Industrial con CODESYS	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
	138	Sistemas de climatización y aire acondicionado	110 h.	Instalaciones y control	3 meses
	139	Video: lenguaje y realización	50 h.	Medios audiovisuales	2 meses



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSOS DE FORMACION EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACION CONTINUA  
EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2020**

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	140	Actualización en procedimiento administrativo. <b>Propuesto por CSIF.</b>	20 h.
	141	Prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales. <b>Propuesto por UGT.</b>	15 h.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

ANEXO II

FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO

CURSO N.º. 1

CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios de la UZ</li> <li>Ofrecer apoyo en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad en los diferentes centros, unidades y servicios.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	12 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitores internos: Área de Calidad y Mejora (Inspección General de Servicios).
<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>Contenidos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción: hacia una cultura de la calidad en la UZ.</li> <li>Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios.</li> <li>Implantación de un sistema de gestión de la calidad: enfoque a la gestión por procesos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>La gestión por procesos.</li> <li>El sistema de gestión de calidad para los servicios de la UZ.</li> <li>La política y los objetivos de calidad.</li> <li>Procesos y procedimientos básicos.</li> </ol> </li> <li>La carta de servicios como herramienta básica de gestión.</li> <li>Indicadores para medir el rendimiento de los procesos y gestionarlos.</li> <li>Medidas de satisfacción de los usuarios.</li> <li>Los informes y planes de mejora.               <ol style="list-style-type: none"> <li>diagnóstico inicial.</li> <li>informes de autoevaluación.</li> <li>planes de mejora.</li> </ol> </li> <li>La auditoría externa.</li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º. 2**

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

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

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al trabajo colaborativo en red y al estímulo de la cultura colaborativa.</li> <li>• Breve aproximación a los textos legales básicos que regulan la calidad en el sistema universitario y al modelo de ordenación de las enseñanzas en España.</li> <li>• Descripción del sistema de garantía interna de calidad de la Universidad de Zaragoza y su desarrollo en los Centros.</li> <li>• Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios acerca de             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contenidos y procedimiento de elaboración de las Memorias de Verificación</li> <li>○ Cómo se realizan los Informes de Seguimiento.</li> <li>○ El proceso de Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul> </li> <li>• Calidad de Centros Universitarios             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer el marco normativo que regula la Acreditación Institucional de centros de universidades públicas y privada.</li> <li>○ Presentar el programa PACE, y el procedimiento a seguir para certificar los sistemas de garantía de calidad en los Centros universitarios, y para acreditar dichos Centros.</li> <li>○ Aproximación a los instrumentos para la gestión de la calidad en el Centro.</li> </ul> </li> <li>• Presentación de diversas herramientas y plataformas de trabajo: Atenea, Datz, Diseño de flujogramas, Webs, etc ...</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	20 horas. Calendario previsto de impartición: mayo de 2020.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitores internos de la Inspección General de Servicios: Sr. D. Francisco Tomás Pérez Barbero, Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Ana Belén Pina Calvo, Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Raquel Abello Latorre y Sr. D. Fernando López Plana.
<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.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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

#### Contenidos:

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

### CURSO N.º. 3

### NEUROLIDERAZGO: LAS NUEVAS TENDENCIAS EN EL SIGLO XXI.

### NEUROLIDERAZGO: LAS NUEVAS TENDENCIAS EN EL SIGLO XXI.

#### Objetivos:

- Nos encontramos en un momento de continuo cambio, donde la información fluye a una gran velocidad sin que las Administraciones Públicas puedan ser ajenas a este nuevo contexto. Es por ello, que se hace necesario un nuevo liderazgo en el que, teniendo en cuenta a las personas como principal activo, se generen organizaciones dinámicas, proactivas, entusiastas y flexibles, en donde el trabajo sea un fin en sí mismo: el enriquecimiento personal y profesional.
- El alumno conocerá las metodologías teórico-prácticas contemporáneas para la correcta dirección y desempeño de equipos de trabajo y las claves para una adecuada toma de decisiones, pudiendo aplicar todo ello a su realidad profesional.
- Metodología eminentemente práctica, ateniéndose a la proporcionalidad de un 40% teórica y un 60% práctica y siendo muy participativa.
- Se pretende reenfocar las acciones llevadas a cabo por los participantes en su realidad laboral, para que apliquen los conocimientos adquiridos durante el curso.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

## NEUROLIDERAZGO: LAS NUEVAS TENDENCIAS EN EL SIGLO XXI.

### Destinatarios:

Curso específico para Vicegerentes, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Administradores, Responsables de Servicios, Directores Técnicos y similares. En resumen, destinatarios que deseen adquirir nuevos enfoques y herramientas sobre la función de dirigir personas y equipos, así como mejorar su eficacia en la toma de decisiones con objeto de aumentar la productividad y crear un entorno laboral adecuado.

### Duración:

15 horas.  
Calendario previsto de impartición: segunda quincena de mayo de 2020.

### Profesorado:

Monitor externo: Sr. D. 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. Un nuevo territorio de racionalidad: las decisiones instintivas.
  - 1.1. Un grado beneficioso de ignorancia.
  - 1.2. Reglas universales: las tenemos todos y se pueden desarrollar.
  - 1.3. . Menos es (a veces) más.
  - 1.4. ¿Cuándo es mejor una buena razón que muchas razones?
  - 1.5. ¡No sé por qué, pero sé que está mal!
2. Crear entornos para que las cosas pasen (productividad, decisiones y clima).
  - 2.1. Metodología Belbin (roles).
  - 2.2. Descubrir y potenciar los comportamientos de liderazgo que de manera natural afloran en los participantes.
  - 2.3. Identificar los comportamientos de las personas de tu equipo en términos de Roles Belbin.
  - 2.4. Valorar la diversidad de contribuciones y gestionar las relaciones interpersonales.
  - 2.5. La "congruencia": el principio para generar confianza.
  - 2.6. Gestión de "cajas negras".
3. Las reuniones delegadas.
  - 3.1. Metodología Alain Cardon.
  - 3.2. El proceso de reunión: trampas a evitar.
  - 3.3. Qué puedo y no puedo delegar en una "reunión delegada".
  - 3.4. Roles delegados y su práctica.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º. 4**

**CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundizar en el conocimiento de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para Vicegerentes, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Administradores, Jefes de Secretaría, Responsables de Servicios, Directores Técnicos y similares. Máximo: 25 asistentes.</p>
<b>Duración:</b>	<p>5 horas: 1 hora diaria, de 14 a 15 h. Pendiente de concretar calendario. Se precisa aula de informática.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitora interna: Sr<sup>a</sup>. D<sup>a</sup>. Francisca Dolores Baldira Munte.</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>Nociones básicas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivos: Protección y seguridad.</li> <li>Conceptos básicos.</li> <li>Ámbito de aplicación territorial y material.</li> <li>Sujetos obligados.</li> <li>Sujetos obligados en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Datos y tratamientos de datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos y Categorías de datos.</li> <li>Tratamientos: Principios</li> <li>Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).</li> <li>Decisiones Individuales automatizadas.</li> <li>Datos y Tratamientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Bases jurídicas de los tratamientos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>El consentimiento.</li> <li>Finalidad, Cuándo y Cómo.</li> <li>Otras bases jurídicas.</li> <li>Bases jurídicas en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Derechos de los afectados.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Información.</li> <li>Acceso/ Rectificación/ Cancelación.</li> <li>Oposición/ Limitación</li> <li>Portabilidad.</li> <li>Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Seguridad.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Seguridad de los datos.</li> <li>Seguridad de los tratamientos.</li> <li>Gestión de incidencias.</li> <li>Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º 5**

**PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA HERALDO.**

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: 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 y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO y CIRCUITOFIRMAS.</li> <li>• Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	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. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	12 horas. Pendiente de concretar calendario. Una sesión en Huesca y otra en Zaragoza.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sr. D. Pascual Pérez Sánchez.
<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. La plataforma de administración electrónica en UNIZAR.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Modelos de plataformas: monolíticas contra modulares. Ventajas e inconvenientes.</li> <li>1.2. Relación entre Heraldos, Circuitofirmas y Regtel.</li> <li>1.3. Visión general de Heraldos y su entorno.</li> <li>1.4. Documentación y soporte sobre Heraldos y otras herramientas de AE.</li> <li>1.5. Integración con aplicaciones externas.</li> </ol> </li> <li>2. Heraldos: unidades, usuarios, perfiles.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.</li> <li>2.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado, CL@VE.</li> <li>2.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.</li> <li>2.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.</li> </ol> </li> <li>3. Heraldos como plataforma de comunicaciones administrativas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Registro de entrada.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Fechas de presentación y de registro.</li> <li>3.1.2. Documentación recibida. El CSV de Geiser.</li> <li>3.1.3. Aceptación y rechazo de entradas.</li> </ol> </li> <li>3.2. Registro de salida.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Salidas a interesados.</li> <li>3.2.2. Salidas a otro organismo. Funcionamiento de SIR.</li> <li>3.2.3. Sistemas de notificación.</li> </ol> </li> <li>3.3. Comunicaciones internas.</li> <li>3.4. HERALDO-MAIL.</li> </ol> </li> <li>4. Heraldos y la firma de documento.</li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.

- 4.1. Fases en la firma de un documento.
- 4.2. Modelos de firma de documentos.
- 4.3. Firma de documentos dentro de Heraldo.
- 4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.
- 4.5. Incorporación de documentos firmados.
  - 4.5.1. Para continuar firmándolo.
  - 4.5.2. Creados en Circuitofirmas y remitidos para su validación.
- 4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
- 4.7. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
5. Integración con otras aplicaciones.
  - 5.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
  - 5.2. Integración automatizada:
    - 5.2.1. Firma de actas de exámenes.
    - 5.2.2. Firma de papeletas de Selectividad.
  - 5.3. Integración semiautomatizada.
    - 5.3.1. Firma masiva de documentos.
    - 5.3.2. Firma y envío de certificados personalizados.
6. Otras utilidades.
  - 6.1. Publicación en tablón oficial.
  - 6.2. Atención a sugerencias y quejas.
  - 6.3. Gestión de contraseñas administrativas.

### CURSO N° 6

### REGISTRO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

#### REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan en las oficinas de registro, para afrontar el cambio de la tramitación electrónica de los expedientes administrativos.</li> <li>• Dar a conocer las herramientas y plataformas que intervienen en los procesos de registro: RED SARA, DIR3, GEISER, SIR, HER@LDO.</li> <li>• Aprender la normativa vigente en materia de registro en la UZ.</li> <li>• Identificar y aprender los procesos de registro.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al PAS que realiza funciones propias de oficina de asistencia en materia de registro de la UZ.</p> <p>Curso específico para personal Registro general y registros auxiliares.</p> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>6 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: segunda quincena de mayo de 2020.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitora interna: Sra. D<sup>a</sup>. Rosa Villaverde Bellido.</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>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

## REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

### Contenidos:

1. Normativa reguladora en la UZ.
  - 1.1. Reglamento de registro de la UZ. Instrucciones del Secretario General y de Gerencia.
  - 1.2. Leyes 39 y 40/2015.
  - 1.3. Otras normas: Ley 25/2013 sobre facturación electrónica.
  - 1.4. Otra información web en unizar, sede electrónica unizar y manuales para tramitadores.
2. Registro electrónico general.
  - 2.1. La opción multicanal para los ciudadanos. Excepciones: los sujetos obligados. La asistencia al uso del medio electrónico.
  - 2.2. ¿Somos o no somos ventanilla única?
  - 2.3. Obligación al trámite electrónico para el sector público: La administración electrónica. El procedimiento electrónico. Nueva y moderna atención al público.
3. Registro electrónico telemático en unizar: REGTEL.
  - 3.1. Frontal web regtel. Un registro electrónico fácil. La importancia de la declaración responsable y la custodia de originales por el interesado.
  - 3.2. Sistemas de identificación y firma con regtel.
  - 3.3. Gestión de identidades: certificado electrónico, cl@ve, edni, credenciales unizar.
  - 3.4. Integración de regtel con geiser y heraldo.
  - 3.5. Procesos de registro con heraldo: gestión de entradas, gestión de salidas, tablón electrónico, recuperar contraseñas unizar.
4. Aplicación GEISER para registro.
  - 4.1. Acceso a la aplicación. Configuraciones necesarias.
  - 4.2. Entorno Geiser. Órganos, oficinas y sus relaciones.
  - 4.3. Estructura de la pantalla para registrar: menú registro, menú catálogos, menú mi oficina.
  - 4.4. Gestión de entradas: datos de un asiento, numeración de los asientos, gestión del campo documentación física y/o soportes, listado de entradas, justificante de registro, estados de un registro, copiar asientos y gestionar plantillas, modificar, rectificar, anular asientos.
  - 4.5. Gestión de salidas.
  - 4.6. Intercambios SIR. La búsqueda de órganos.
  - 4.7. Gestión de bandejas en geiser. Control de estados.
5. Tablón electrónico.
6. Notificaciones electrónicas para la UZ.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º 7**

**ANÁLISIS INSTRUMENTAL AVANZADO I: TÉCNICAS ÓPTICAS.**

ANÁLISIS INSTRUMENTAL AVANZADO I: TÉCNICAS ÓPTICAS.	
<b>Objetivos:</b>	<p>Se propone un plan de formación en análisis instrumental en tres fases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de análisis Instrumental I: Técnicas ópticas (junio 2020).</li> <li>• Curso de análisis Instrumental II: Técnicas electroanalíticas (junio 2021).</li> <li>• Curso de análisis Instrumental III: Técnicas cromatográficas (junio 2021).</li> </ul> <p>Objetivo general: Conocer los principios en los que se basan las técnicas instrumentales de análisis químico así como el manejo básico de la instrumentación y que se adquieran los conocimientos básicos para aplicar métodos de análisis que impliquen la utilización de técnicas instrumentales de análisis.</p> <p>Objetivo específico del curso de análisis instrumental: Técnicas ópticas del plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los principios en los que se basan las distintas técnicas instrumentales de análisis óptico para resolver problemas analíticos.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para personal de laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones. Máximo: Un grupo de 12 alumnos. En caso de existir más demanda, podría estudiarse realizar otro grupo.</p>
<b>Duración:</b>	<p>20 horas: 8 horas teóricas y 12 horas. Calendario previsto de impartición: fines de mayo y principios de junio 2020.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitores internos: Prof. Dr. D. Ricardo López Gómez y Prof. Dr. D. Eduardo Bolea Morales de la Universidad de Zaragoza. Coordinado por el Sr. D. José María Matesanz Martín.</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. TEORÍA (8 horas).             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción a las Técnicas Instrumentales de Análisis.</li> <li>1.2. Introducción a las técnicas ópticas de análisis.</li> <li>1.3. Espectrometría de absorción molecular en el UV-Visible.</li> <li>1.4. Luminiscencia molecular.</li> <li>1.5. Espectrometría de absorción molecular en el Infrarrojo.</li> <li>1.6. Técnicas Espectrométricas Atómicas.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.6.1. Espectrometría de absorción atómica con llama.</li> <li>1.6.2. Espectrometría de emisión atómica con llama analítica.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. PRÁCTICAS (12 horas: 4 sesiones de 3 horas en el laboratorio).             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Espectrometría de Absorción Molecular (EAM).                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Determinación de sacarina en edulcorantes mediante EAM UV-Vis.</li> <li>2.1.2. Seguimiento de reacciones mediante EAM. Determinación de oxalato mediante reacción con permanganato.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### ANÁLISIS INSTRUMENTAL AVANZADO I: TÉCNICAS ÓPTICAS.

- 2.2. Fluorescencia Molecular.
  - 2.2.1. Determinación espectrofluorimétrica de quinina en tónica
- 2.3. Espectrometría de Absorción Atómica (EAA) en llama.
  - 2.3.1. Determinación de hierro en vino mediante EAA en llama.

### CURSO Nº. 8

#### SOLIDWORKS AVANZADO.

#### SOLIDWORKS AVANZADO.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el modelado de piezas y ensamblajes del curso básico mediante la creación de componentes configurables.</li> <li>• Modelado con superficies para formas más orgánicas.</li> <li>• Obtención de planos de fabricación de los modelos realizados.</li> <li>• Obtención de planos de conjunto con lista de materiales.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al PAS de la Universidad de Zaragoza (con especial atención al PAS del SAI y al PAS del Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón-13A).</p> <p>Prioritario para los que realizaron el curso de SolidWorks básico. Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	20 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por el Servicio de Apoyo a la Investigación.</p> <p>Monitor interno: Prof. Dr. D. José Manuel Auria Apilluelo (Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación de la Universidad de Zaragoza).</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. Creación de piezas y ensamblajes configurables (4 horas).</li> <li>2. Superficies (8 horas).                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Formas de crear superficies.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Plana.</li> <li>2.1.2. Extrusión.</li> <li>2.1.3. Revolución.</li> <li>2.1.4. Barrido.</li> <li>2.1.5. Recubrimiento</li> <li>2.1.6. Rellenar.</li> <li>2.1.7. Superficie limitante.</li> <li>2.1.8. Radiar.</li> <li>2.1.9. Equidistanciar.</li> <li>2.1.10. Forma libre</li> </ol> </li> <li>2.2. Operaciones con superficies.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Redondeos.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### SOLIDWORKS AVANZADO.

- 2.2.2. Recortar/extender.
- 2.2.3. Eliminar cara.
- 2.2.4. Reemplazar cara.
- 2.2.5. Coser.
- 2.2.6. Crear sólido.
- 2.2.7. Ejercicios de consolidación.
- 3. Dibujos o planos (8 horas).
  - 3.1. Creación de formatos de dibujo y plantillas con cajetines inteligentes.
  - 3.2. Obtención de vistas.
  - 3.3. Acotación de vistas.
  - 3.4. Documentación de dibujos.
  - 3.5. Planos de despiece.
  - 3.6. Planos de conjunto y lista de materiales
  - 3.7. Ejercicios de consolidación.

### CURSO 9

#### INTRODUCCIÓN A MINDFULNESS: LA ATENCIÓN PLENA.

#### CURSO DE INTRODUCCIÓN A MINDFULNESS: LA ATENCIÓN PLENA.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la práctica de 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>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	10 horas. Calendario previsto de impartición: del 16 al 22 de abril de 2020, de 8 a 10 h.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Instituto de Mindfulness y Psicoterapia. Monitores internos: Sr. D. Luis Borao Zabala y Sr. D. José Javier García Campayo.
<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.</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 práctica durante la vida y cierre.</li> </ol>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO 10**

**AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

<b>AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<p>La Universidad de Zaragoza está plenamente comprometida con los Objetivos de Desarrollo Sostenible en todos sus ámbitos y sectores: docente, investigador y PAS. Así, la Biblioteca cuenta en su III Plan Estratégico con un objetivo en este sentido. Dentro de este objetivo, es fundamental la formación del personal del servicio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir pleno conocimiento de los ODS y sus implicaciones.</li> <li>• Identificar en la Biblioteca áreas de desarrollo de acciones específicas en este campo.</li> <li>• Conocer experiencias similares en otras bibliotecas y facilitar la cooperación.</li> </ul> <p>El curso/taller, no obstante, implica el compromiso de participar en acciones y actividades relacionadas con el contenido del curso y que básicamente van a surgir del desarrollo del mismo.</p>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al personal de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza. Está abierto a todas las escalas de personal de la Biblioteca, siempre y cuando se comprometan a colaborar en la/s acción/es que se propongan durante el curso/taller. Máximo: 40 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>6 horas. Calendario previsto impartición: 25 de febrero de 2020, de 8:30 a 14:30 h. Lugar: Sala de Juntas, Facultad Ciencias Sociales y del Trabajo.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Biblioteca Universitaria. Monitor externo: Dña. Alicia Sellés, Presidenta de FESABID.</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. Contexto, introducción y antecedentes.</li> <li>2. Agenda 2030.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Dinámica de identificación y localización (grupos).</li> </ol> </li> <li>3. Bibliotecas y Agenda 2030.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Práctica individual.</li> <li>3.2. Dinámica de retos (grupos).</li> </ol> </li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 23 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º 11**

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

<b>FORMACIÓN PRÁCTICA PARA BRIGADAS DE EVACUACIÓN Y SALVAMENTO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Última fase del ciclo formativo dedicado a diseñar y poner a punto planes de emergencia para salvamento de fondos bibliográficos de las bibliotecas en caso de desastre. En esta ocasión, los objetivos son:</li> <li>Ofrecer al personal que va a formar parte de las brigadas en cada biblioteca formación sobre las técnicas fundamentales de intervención y tratamiento de los fondos bibliográficos con vistas a su evacuación y/o salvamento.</li> <li>Llevar a cabo actividades prácticas que afiancen los conocimientos adquiridos y capaciten al personal para su actuación inmediata en caso de desastre.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al personal que forma parte de las brigadas creadas en cada biblioteca a raíz del curso realizado en 2019. Se aportará la lista de los participantes en cada brigada. Es personal de todos los puestos y escalas de la Biblioteca. Máximo de 40 por grupo: a concretar por el profesor. Se realizarán sesiones adicionales del curso para poder llegar a todos los destinatarios. Este curso tendrá carácter obligatorio.</p>
<b>Duración:</b>	8 horas: repartidas en dos sesiones de 4 cada una.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Biblioteca Universitaria. Monitor externo: Sr. D. Arsenio Sánchez Hernampérez, Jefe de los Servicios de Restauración de la Biblioteca Nacional de España.</p>
<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>	Pendiente de concretar.

**CURSO N.º 12**

**TÉCNICAS PARA EL CUIDADO DE LA VOZ DE LOS DOCENTES.**

<b>TÉCNICAS PARA EL CUIDADO DE LA VOZ DE LOS DOCENTES.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de los mecanismos fonatorios.</li> <li>Optimizar la función vocal.</li> <li>Desarrollar el conocimiento práctico que permita prevenir, identificar, registrar e interpretar las diferentes demandas de la voz en el docente.</li> <li>Asegurar la asimilación significativa de conocimientos por cuanto ello hace posible abordar con profundidad los problemas de fonación de los participantes.</li> <li>Desarrollo de actitudes que permitan al docente autodirigirse, controlar y optimizar su función vocal.</li> <li>Tratamiento específico y metódico adecuado a las necesidades de cada uno de los participantes.</li> </ul>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 24 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### TÉCNICAS PARA EL CUIDADO DE LA VOZ DE LOS DOCENTES.

<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para Técnicos Superiores de Idiomas del C.L.M. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Centro de Lenguas Modernas. Monitores internos: PTU. Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Adoración Alves Vicente y PTU Sr. D. Javier Nuño Pérez.
<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. Evaluación y autoevaluación de la voz.</li> <li>2. Recuerdo anatomofisiológico de la fonación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sistema fonatorio.</li> <li>2.2. Sistema respiratorio.</li> <li>2.3. Órganos resonadores.</li> </ol> </li> <li>3. Cuadros disfuncionales.</li> <li>4. Tratamiento educativo y reeducativo del esfuerzo vocal. De la práctica al uso.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Información. Posibilidades vocales reales.</li> <li>4.2. Mecanismo de proyección vocal.</li> <li>4.3. Pedagogía del soplo fonatorio.</li> <li>4.4. Técnicas de relajación: Utilización de los distintos métodos.</li> <li>4.5. Técnicas de respiración.</li> <li>4.6. Educación de la verticalidad.</li> <li>4.7. Técnicas de normalización del tono vocal.</li> <li>4.8. Pedagogía de la altura tonal.</li> <li>4.9. Corrección directa de las diversas cualidades acústicas de la voz hablada.</li> <li>4.10. Tratamiento específico de las diversas patologías.</li> <li>4.11. Cómo sacar mejor partido a su voz.</li> <li>4.12. Higiene vocal.</li> </ol> </li> </ol>

### CURSOS N° 13 a 43

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

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

<b>Cursos que pueden realizarse:</b>	Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad General, en los siguientes idiomas: Del 13 al 19: Inglés. Del 20 al 26: Francés. Del 27 al 38: Alemán. Del 39 al 43: Italiano.
--------------------------------------	--

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 25 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

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

<b>Propuesto:</b>	Centro Universitario de Lenguas Modernas.
<b>Destinatarios:</b>	Dirigidos a todo el PAS. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.
<b>Duración:</b>	90 horas., salvo alemán 1º cuatrimestral (45 h.) y 2º cuatrimestral (45 h.).
<b>Sistema de organización:</b>	<p>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.</p> <p>La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas <a href="http://www.unizar.es/idiomas">http://www.unizar.es/idiomas</a>.</p> <p>Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto <u>2.1</u> de la presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Gerencia expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.</p>

### CURSOS DEL 44 AL 65

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

### CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION

<b>Cursos que pueden realizarse:</b>	<p>Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad Conversación, en los siguientes idiomas:</p> <p>Del 44 al 45: Italiano 1º cuatrimestre. Del 46 al 49: Inglés 1º cuatrimestre. Del 50 al 52: Francés 1º cuatrimestre. Del 53 al 54: Alemán 1º cuatrimestre. Del 55 al 56: Italiano 2º cuatrimestre Del 57 al 60: Inglés 2º cuatrimestre. Del 61 al 63: Francés 2º cuatrimestre. Del 64 al 65: Alemán 2º cuatrimestre.</p>
<b>Propuesto:</b>	Centro de Lenguas Modernas.
<b>Destinatarios:</b>	Dirigidos a todo el PAS. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Sistema de organización:</b>	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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 26 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION

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 2.1 de la presente convocatoria.

El Centro de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general.

Gerencia expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.

### CURSO N.º. 66

#### BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB.

#### BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El curso está dirigido a usuarios que quieran mejorar la eficacia de sus búsquedas en servidores internos y externos a la universidad de Zaragoza.</li> <li>En el curso, aprenderás a planificar una búsqueda desde el comienzo y a utilizar las diversas herramientas que Internet pone a tu alcance para que encuentres aquello que necesitas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	3 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sr. D. Miguel Ángel Pérez Chueca. Proporcionado por el Servicio de Informática y Comunicaciones, SICUZ.
<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.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 27 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB.

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

### CURSO N.º. 67

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

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

#### Objetivos:

El correo electrónico ha pasado a ser el principal sistema de comunicación en el ámbito laboral del personal de la Universidad de Zaragoza. El conocimiento de las grandes posibilidades que confiere el uso simultáneo en distintos dispositivos de las utilidades y aplicaciones, permite mejorar la disponibilidad y capacidad de respuesta del usuario.

El curso está pensado para que al concluirlo se domine:

- El portal de correo en la Universidad de Zaragoza. Entorno Roundcube.
- Utilidades sobre el correo vía web. Desvíos de cuenta, reseteo de contraseñas, envío de mensajes de gran tamaño y listas de la Universidad de Zaragoza.
- Cliente de correo Thunderbird. Configuración de cuenta, uso, copias de seguridad y migraciones.
- Clientes de correo en móviles y tabletas. Configuración básica.

#### Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PAS.

#### Duración:

15 horas.  
Pendiente de concretar calendario.

#### Profesorado:

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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 28 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

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

<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. Correo web en Unizar. Roundcube.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Mensajes.</li> <li>1.2. Contactos. Importar / Exportar.</li> <li>1.3. Manejo de carpetas.</li> <li>1.4. Configuración.</li> <li>1.5. Varios.</li> </ol> </li> <li>2. Gestión de correo Web.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Gestionar cuentas.</li> <li>2.2. Listas temáticas. Creación y uso.</li> <li>2.3. Transferencia de archivos.</li> </ol> </li> <li>3. Cliente de correo Mozilla Thunderbird             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Configuración de cuenta @unizar.es. Diferencias IMAP/POP.</li> <li>3.2. Uso de la aplicación.</li> <li>3.3. Complementos Thunderbird.</li> <li>3.4. Respaldo y migración.</li> </ol> </li> <li>4. Clientes en dispositivos móviles.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Configuración.</li> <li>4.2. Uso en varios dispositivos simultáneamente.</li> </ol> </li> </ol>

#### CURSO N.º. 68

#### GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.

GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.	
<b>Objetivos:</b>	Este curso tiene por objeto que los participantes conozcan y sepan manejar las utilidades del gestor documental Alfresco en el entorno de la Universidad de Zaragoza.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	6 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Mikel Mugarza Etxebarria.
<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.

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 29 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>



### GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.

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

### CURSO N.º. 69

#### HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS

#### HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Objetivos:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir documentos con Google Docs.</li> <li>• Recolectar información con formularios creados con Google Docs.</li> <li>• Gestionar una agenda de eventos con Google Calendar.</li> <li>• Usar correo electrónico y listas de correo (grupos) Google mail.</li> <li>• Manejo de chat y videoconferencia con Hangouts.</li> </ul>   |
| <b>Destinatarios:</b> | Curso dirigido a todo el PAS con conocimientos básicos de edición de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.<br>15 asistentes.   |
| <b>Duración:</b>      | 15 horas.<br>Pendiente de concretar calendario.   |
| <b>Profesorado:</b>   | Proporcionado por SICUZ.<br>Monitores internos: Sr. D. José Manuel Mesa Redondo y Sr. 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. Creación de una cuenta Google.</li> <li>2. Configuración y uso de una cuenta de correo Gmail.</li> <li>3. Uso de listas de correo para envío a usuarios con Gmail.</li> <li>4. Creación de documentos de texto y hojas de cálculo con Google Docs.</li> <li>5. Compartir documentos de Google Docs.</li> <li>6. Edición simultánea de documentos.</li> <li>7. Generación de formularios Web.</li> <li>8. Gestión de datos obtenidos por formularios Web.</li> <li>9. Creación de calendarios con Google Calendar.</li> <li>10. Compartir calendarios con otros usuarios.</li> </ol> |



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 30 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS

11. Sincronizar calendarios con dispositivos móviles.
12. Uso de mensajería instantánea con Hangouts.
13. Establecer videoconferencia con Hangouts.
14. Edición de video.
15. Streaming.

### CURSO N.º. 70

### INTRODUCCION A LA ADECUACION AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

#### INTRODUCCION A LA ADECUACION AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilizar la implantación del Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS) en la Universidad de Zaragoza facilitando los conocimientos básicos del ENS.</li> <li>• Previamente debe estar aprobada la política de seguridad de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 40 alumnos. No es necesario aula informática.</p>
<b>Duración:</b>	<p>5 horas: una sesión de 3 h. + una sesión de 2 h. Pendiente de concretar calendario.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por SICUZ. Monitor interno del SICUZ: Sr. D. Alberto Pérez Cizaurre.</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>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 31 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**INTRODUCCION A LA ADECUACION AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.**

**Contenidos:**

1. Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
  - 1.1. ¿Qué es el ENS?
  - 1.2. Alcance.
  - 1.3. Objetivo.
  - 1.4. Plazos.
  - 1.5. Conceptos y definiciones más importantes.
    - 1.5.1. Activos.
    - 1.5.2. Categorización.
    - 1.5.3. DICAT.
    - 1.5.4. Vulnerabilidad.
    - 1.5.5. Riesgos.
    - 1.5.6. Sistemas de información.
  - 1.6. Medidas de seguridad.
    - 1.6.1. Regulación.
    - 1.6.2. Ambito.
    - 1.6.3. Tipos de medidas.
    - 1.6.4. Previstas en el ENS.
    - 1.6.5. Medidas aplicables en nuestra Universidad.
  - 1.7. Plan de adecuación.
2. La política de Seguridad en la Universidad de Zaragoza.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Misión.
  - 2.3. Alcance.
  - 2.4. Marco normativo.
  - 2.5. Organización de la seguridad.
  - 2.6. Datos de carácter personal.
  - 2.7. Gestión de riesgos.
  - 2.8. Desarrollo de la Política de Seguridad.
  - 2.9. Obligaciones del personal.
  - 2.10. Buenas prácticas con terceros.
3. Normativas, procedimientos, consejos, ...
4. Ayudas: Enlaces.
5. Conclusiones.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 32 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º. 71**

**INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN CON GOOGLE APPS SCRIPT.**

INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN CON GOOGLE APPS SCRIPT.	
<b>Objetivos:</b>	Conocer y adquirir habilidades para usar Google Apps Script, un lenguaje de programación en la nube que nos permite extender la funcionalidad y automatizar las aplicaciones de Google, así como crear las nuestras.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS con conocimiento de algún lenguaje de programación, experiencia en creación de macros o ser usuario avanzado de hojas de cálculo. Es imprescindible que cada alumno tenga acceso a una cuenta de Google. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sr. D. Miguel Ángel Pérez Chueca. Proporcionado por el SICUZ.
<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.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción a Google Apps Script.</li> <li>1.2. Editor de secuencia de comandos.</li> <li>1.3. de búsqueda.</li> </ol> </li> <li>2. Fundamentos del lenguaje.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Variables y tipos de datos.</li> <li>2.2. Operadores y condicionales.</li> <li>2.3. Funciones, clases y objetos.</li> <li>2.4. Disparadores.</li> </ol> </li> <li>3. Interacción de Apps Script con servicios Google.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Documentos.</li> <li>3.2. Hojas de cálculo.</li> <li>3.3. Formularios.</li> <li>3.4. Gmail.</li> <li>3.5. Calendario.</li> <li>3.6. Drive.</li> <li>3.7. Otros servicios Google ...</li> </ol> </li> <li>4. Interacción con Aplicaciones de datos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Servidor de datos.</li> <li>4.2. Cliente de datos.</li> </ol> </li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 33 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO Nº. 72**

**REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.**

<b>REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<p>Un video tutorial es un sistema instructivo de autoaprendizaje que permite realizar explicaciones o demostraciones de aspectos técnicos o procesos, como por ejemplo el funcionamiento de un software, de una manera efectiva, comprensible, práctica y rápida.</p> <p>El curso está enfocado a una sesión práctica donde utilizaremos las diversas herramientas que nos permitirán realizar un videotutorial.</p>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	4 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Ángel José Domínguez Monteagudo.
<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. Planificación y guion de un videotutorial.</li> <li>2. Grabación de pantalla y audio con CamStudio.</li> <li>3. Grabación y edición de audio con Audacity.</li> <li>4. Edición de video.</li> <li>5. Publicación. Canal de Youtube asociado a Google Apps for Education.</li> </ol>

**CURSO Nº 73**

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. CURSO ONLINE.**

<b>CURSO ONLINE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evolución de las nuevas tecnologías, especialmente las relacionadas con la información y la comunicación, y el uso generalizado de internet, han propiciado el desarrollo de un nuevo escenario "el ciberespacio", cuya protección resulta imprescindible ante posibles amenazas y agresiones.</li> <li>• Para lograr un ciberespacio seguro, en el que los riesgos puedan mitigarse hasta un margen asumible, es fundamental concienciar y sensibilizar a toda la comunidad universitaria. Sólo a través de una capacitación continua se pueden prevenir y tratar de manera oportuna los incidentes de ciberseguridad.</li> <li>• El uso de los sistemas sin las debidas medidas de seguridad necesarias puede tener implicaciones graves y desconocidas tanto para los miembros individuales de la universidad como para la propia institución.</li> <li>• Se van a realizar charlas informativas de concienciación en cada campus, alertando de los problemas de seguridad, sus implicaciones y la necesidad de formación del personal dando cumplimiento a la disposición adicional primera del R.D. 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</li> </ul>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 34 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

<b>CURSO ONLINE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	10 horas. Curso online.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos: Sr. D. Alberto Pérez Cizaurre y Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . María Pilar Torres Lisa.
<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. La información.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Confidencialidad de la Información.</li> <li>1.2. Los datos personales.</li> <li>1.3. Cifrado de la información.</li> <li>1.4. Copias de seguridad.</li> <li>1.5. Clasificación de la información.</li> <li>1.6. Metadatos.</li> </ol> </li> <li>2. Los soportes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Riesgos.</li> <li>2.2. Cifrado.</li> <li>2.3. Destrucción segura.</li> <li>2.4. Borrado seguro.</li> </ol> </li> <li>3. Puesto de trabajo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Gestión de la documentación.</li> <li>3.2. Contraseñas seguras.</li> <li>3.3. Métodos de autenticación.</li> <li>3.4. Política de mesas limpias.</li> <li>3.5. Ingeniería social.</li> <li>3.6. Fugas de información.</li> </ol> </li> <li>4. Dispositivos móviles.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Cifrado.</li> <li>4.2. BYOD (Bring Your Own Device).</li> <li>4.3. Conexiones a redes WiFi públicas.</li> <li>4.4. Configuraciones de seguridad vs por defecto.</li> <li>4.5. Geoposicionamiento.</li> </ol> </li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

**CURSO N.º. 74**

**USO DE LA HERRAMIENTA [Eventos.unizar.es](http://Eventos.unizar.es)**

<b>USO DE LA HERRAMIENTA <a href="http://Eventos.unizar.es">Eventos.unizar.es</a>.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos y herramientas para el uso de la plataforma de eventos <a href="http://unizar.es/eventos">unizar.es eventos</a>.</li> </ul>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 35 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

<b>USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar para la configuración de la herramienta y su posible uso para la acción informativa de las acciones organizadas por la UZ.</li> <li>• Capacitar para informar/formar a los usuarios finales de este servicio.</li> <li>• Conocer las fortalezas que dispone la herramienta para la visualización y gestión de los "eventos" que pueda organizar la Universidad.</li> </ul>
<b>Propuesto:</b>	SICUZ.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos: Srs. Miguel Ángel Blasco o José Ángel Domínguez (Zaragoza), Mikel Mugarza (Huesca), Rubén Pérez (Teruel).
<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. Eventos.unizar.es             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es?</li> <li>1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior.</li> <li>1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer.</li> <li>1.4. Ejemplos prácticos.</li> </ol> </li> <li>2. Interactuar con la herramienta.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Paneles de acceso.</li> <li>2.2. Panel de asistente.</li> <li>2.3. Panel de organizador.</li> </ol> </li> <li>3. Como generar y dar de alta un evento.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Unidades Gestoras de Eventos.</li> <li>3.2. Datos básicos para dar de alta un evento.</li> </ol> </li> <li>4. Contenido y diseño de la web del evento.</li> <li>5. Herramientas para la gestión del evento. Comités.</li> <li>6. Difusión del evento en las redes sociales. APP.</li> <li>7. Documentación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Archivos del evento.</li> <li>7.2. Recepción de comunicaciones.</li> </ol> </li> <li>8. Publicar un evento.</li> <li>9. Secretaría.             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Formularios de inscripción.</li> <li>9.2. Productos relacionados.</li> <li>9.3. Tipos de inscripciones.</li> <li>9.4. Control de las inscripciones.</li> <li>9.5. Envío de correos y avisos.</li> <li>9.6. El flujo de la inscripción.</li> </ol> </li> <li>10. Panel del asistente.</li> <li>11. Casos de éxito.</li> <li>12. Caso práctico.</li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 36 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

**CURSO N.º. 75**

**USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es: RESPONSABLES.**

USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es : RESPONSABLES	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos y herramientas para la gestión y uso de la plataforma de eventos unizar.es eventos.</li> <li>• Capacitar para la configuración de la herramienta y su posible uso para la acción informativa de las acciones organizadas por la UZ.</li> <li>• Capacitar para informar/formar a los usuarios finales de este servicio.</li> <li>• Conocer las fortalezas que dispone la herramienta para la visualización y gestión de los "eventos" organizados por las Unidades.</li> </ul>
<b>Propuesto:</b>	SICUZ.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal responsable de unidades administrativas. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	3 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos: Sr. D. José Ángel Domínguez (Zaragoza), Sr. D. Mikel Mugarza (Huesca), Sr. D. Rubén Pérez (Teruel).
<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. Eventos.unizar.es             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es?</li> <li>1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior.</li> <li>1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer.</li> <li>1.4. Ejemplos prácticos.</li> </ol> </li> <li>2. Las Unidades de Gestión de Eventos UGE.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Solicitud de UGE.</li> <li>2.2. ¿Qué necesito para ser una UGE?</li> <li>2.3. UGEs ya operativas en UNIZAR.</li> </ol> </li> <li>3. Interactuar con la herramienta.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Paneles de acceso.</li> <li>3.2. Panel de asistente.</li> <li>3.3. Panel de organizador.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Ver los eventos.</li> <li>3.3.2. Editar un evento.</li> <li>3.3.3. Borrar un evento</li> <li>3.3.4. Duplicar un evento.</li> </ol> </li> <li>3.4. Panel de Gestión Económica.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Eventos de pago.</li> <li>3.4.2. Unidad receptora de pagos de un evento.</li> <li>3.4.3. Asignar receptor de pagos para un evento</li> <li>3.4.4. Relación de eventos que gestiona la UGE.</li> <li>3.4.5. Las plataformas de pago: Redsys y CECA</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 37 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es : RESPONSABLES

- 3.5. Gestión de los pagos de un evento.
  - 3.5.1. Listados de ingresos por criterios.
  - 3.5.2. Exportar a Excel.
  - 3.5.3. Rechazar pagos.
  - 3.5.4. Envío de recibos.
  - 3.5.5. Verificar y comprobar el estado de un pago.
  - 3.5.6. Conciliación.
4. Generar y dar de alta un evento.
5. Publicar un evento.
  - 5.1. Las plantillas UNIZAR.
  - 5.2. La visualización en la web.
6. Ceder la gestión del evento.
  - 6.1. El administrador del evento.
  - 6.2. Comités de organización.
7. Eventos.unizar.es en las redes sociales. APP.
8. Caso práctico.

### CURSOS Nº 76 A 139

### CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR.

### INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

#### Qué es y cómo funciona el sistema Mentor

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.

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.

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.

**ADMINISTRADOR/A DE AULA MENTOR.** Es "un facilitador de aprendizaje", que realiza trámites administrativos, como matrícula, facturación ... y con el que se puede contactar, usando el correo electrónico del aula (nunca la mensajería del curso) para determinadas incidencias como problemas con la mesa de trabajo y otros similares.

**TUTORÍA TELEMÁTICA.** El tutor es el responsable del seguimiento, orientación y evaluación del proceso de aprendizaje de sus alumnos así como del fomento de la interacción entre ellos. La comunicación entre el tutor y el alumno se realiza por la mensajería del curso (la que proporciona la plataforma al inscribirse en el curso).

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:

- PAS del Campus de Zaragoza: Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976/46.91.46. [gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es](mailto:gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es)



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 38 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

I N F O R M Á T I C A   A   D I S T A N C I A .   S I S T E M A   M E N T O R	
	<ul style="list-style-type: none"> <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, siempre que el curso precise un programa informático.</p> <p>Mentor no facilita programas informáticos comerciales, solamente los de libre distribución.</p>
<b>Propuesto:</b>	Gerencia.
<b>Destinatarios y realización fuera de jornada y fuera del horario</b>	<p>Dirigidos a todo el PAS.</p> <p>Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo.</p> <p>El examen final también debe realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario laboral. Para ello, el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen FUERA de la jornada laboral, deberá recuperarse la ausencia correspondiente.</p>
<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, cursos comprendidos entre los números <b>76 a 139</b>.</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 viernes 18 de octubre de 2020, por tanto la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de diciembre de 2020.</p> <p>Pasados estos plazos se perderá el derecho de inscripción con cargo al plan de formación.</p> <p>Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cuatro convocatorias: abril 2020, junio 2020, octubre 2020 y diciembre 2020.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p>
<b>Matricula</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 viernes, salvo festivo, en cuyo caso se adelanta al jueves) a cada Aula Mentor los solicitantes que desean matricularse esa semana.</li> </ul>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 39 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

<b>INFORMÁTICA A DISTANCIA . SISTEMA MENTOR</b>	
<b>Primeros pasos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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 correspondiente.</p>
<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 cuatro convocatorias: abril 2020, junio 2020, octubre 2020 y diciembre 2020.</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>
<b>Seguimiento del curso: recargas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 40 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

## INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

administrador/a del Aula Mentor pueda recargar su matrícula por 30 días más; es decir, EL ALUMNO DEBE SOLICITAR LA RECARGA.

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

### CURSOS DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2020

#### CURSO Nº. 140

#### ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

#### ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

##### Objetivos:

- Conocer cuáles son las prerrogativas o privilegios que la Ley le otorga a las Administraciones Públicas para conseguir los fines que le son propios.
- Conocer cuáles son los límites de esas prerrogativas que prevé nuestro ordenamiento jurídico.
- Conocer las novedades que introduce la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común, especialmente en materia de registros electrónicos y sistemas de identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, así como el cómputo de los plazos, y también las notificaciones a través de medios electrónicos.
- Estudiar el acto administrativo como instrumento principal e imprescindible que utiliza la Administración para adoptar sus decisiones, así como los requisitos que han de darse para que los mismos sean válidos y produzcan efectos jurídicos en los ciudadanos.
- Conocer el sistema de recursos administrativos que los particulares puede utilizar cuando se vean afectados por una decisión administrativa que consideren que son contrarias al ordenamiento jurídico.

##### Destinatarios:

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

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 41 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

### ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

<b>Duración:</b>	20 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por CSIF. Monitora externa de CSIF: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Sara Violade Lapuente.
<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. La nueva Ley de Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas. Estructura y objeto de la ley. Ámbito subjetivo de aplicación.</li> <li>2. El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. La motivación. La forma de los actos. Eficacia de los actos administrativos. La notificación y publicación. La validez de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos. Régimen jurídico de los actos presuntos. Revisión de oficio de los actos administrativos.</li> <li>3. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.</li> <li>4. Los Recursos Administrativos en la nueva ley de procedimiento administrativo. El recurso de alzada, de reposición y el extraordinario de revisión.</li> </ol>

### CURSO N.º. 141

### PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.

### PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El curso pretende ofrecer los fundamentos de la prevención relacionados los factores de riesgo ergonómicos y psicosociales asociados al puesto de trabajo.</li> <li>• Persigue capacitar al personal para actuar ante dichos riesgos, así como dotarles de herramientas útiles para poder prevenir estos riesgos, mejorando así sus condiciones de seguridad y salud.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 30 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Pendiente de concretar calendario.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por UGT ARAGÓN. Monitores externos de UGT: Sr. D. José de las Morenas, Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> José Salvo y Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> del Mar Fernández.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 42 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	

### PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.

menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

#### Contenidos:

1. Introducción a la prevención de riesgos laborales.
2. Riesgos ergonómicos.
  - 2.1. ¿Qué es la ergonomía?
  - 2.2. Principales factores de riesgo.
  - 2.3. PVD.
  - 2.4. Condiciones termohigrométricas: temperatura, iluminación, ruido.
  - 2.5. Sobreesfuerzos: manipulación manual de cargas, cansancio postural, fatiga visual.
  - 2.6. Carga mental.
  - 2.7. Medidas preventivas.
3. Riesgos psicosociales.
  - 3.1. ¿Qué son los factores psicosociales?.
  - 3.2. Estrés.
  - 3.3. Acoso moral, acoso sexual y violencia física.
  - 3.4. Síndrome de estar quemado o síndrome burnout.
  - 3.5. Evaluar los riesgos psicosociales.
  - 3.6. Medidas preventivas.



42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f>

CSV: 42268c21e569bc84bf4130693fa1d55f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 43 / 43	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	30/06/2020 11:09:00	