



## ANEXO I

### RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2024

## Administración

1.	<a href="#">Aplicaciones Sigma: ACCS, MATS y TAS</a>	12 h.
2.	<a href="#">Aplicaciones Sigma: EXAS y EXPS</a>	12 h.
3.	<a href="#">Archivo de oficina</a>	15 h.
4.	<a href="#">Curso básico en gestión económica UZ</a>	9 h.
5.	<a href="#">Curso específico en gestión económica UZ</a>	30 h.
6.	<a href="#">Excel básico</a>	15 h.
7.	<a href="#">Formación en mediación para el personal universitario</a>	16 h.
8.	<a href="#">Herramientas antiplagio para la gestión de la integridad académica</a>	8 h.
9.	<a href="#">Introducción a DATUZ: aplicación analítica de datos</a>	4 h.
10.	<a href="#">Lenguaje administrativo</a>	8 h.
11.	<a href="#">Procesos de gestión académica y de estudiantes</a>	12 h.
12.	<a href="#">Protocolo en el ámbito Universitario</a>	15 h.
13.	<a href="#">Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza</a>	10 h.
14.	<a href="#">Traducción automática en el ámbito administrativo universitario</a>	6 h.
15.	<a href="#">UXXI-económico: gestión de gastos, inventario e ingresos</a>	25 h.
16.	<a href="#">Visión general del Plan de Ordenación Docente (POD)</a>	6 h.
17.	<a href="#">Word básico</a>	15 h.

## Bibliotecas

18.	<a href="#">El papel de la BUZ ante la desinformación</a>	9 h.
19.	<a href="#">Gestión de referencias bibliográficas: herramientas para bibliotecarios. Zotero</a>	9 h.
20.	<a href="#">Gestión del bienestar organizacional en la BUZ</a>	9 h.
21.	<a href="#">Taller sobre propiedad intelectual</a>	9 h.

## Calidad

22.	<a href="#">Básico de Protección de Datos</a>	6 h.
23.	Calidad de los servicios: aplicación JUNO	
23.1	<a href="#">Aplicación JUNO</a>	1,5h.
23.2	<a href="#">Elaboración y seguimiento de cartas de Servicios</a>	1,5h.
24.	<a href="#">Introducción a la innovación y simplificación en la administración pública</a>	4 h.
25.	Sistema de Garantía interna de la calidad	
25.1	<a href="#">El SIGC de los servicios: encuestas de satisfacción de los servicios prestados</a>	1,5h.
25.2	<a href="#">Diagramas de flujo</a>	2 h.
25.3	<a href="#">Sistemas de calidad de las enseñanzas universitarias en la UZ</a>	3 h.
25.4	<a href="#">Sistemas de calidad de los centros universitarios en la UZ</a>	3 h.
25.5	<a href="#">Seguimiento de los sistemas de calidad: indicadores</a>	2 h.

## Conserjería

26.	<a href="#">Manejo del equipamiento audiovisual</a>	3 h.

## Idiomas

27.	<a href="#">Comunicación efectiva y presentaciones en público en inglés / Effective communication and public presentations course</a>	12 h.
28.	<a href="#">Inglés con fines académicos / English for academic purposes</a>	12 h.
29.	<a href="#">Inglés con fines administrativos en el entorno universitario / English for administrative purposes in university settings</a>	6 h.

## Laboratorios

30.	<a href="#">Actualización sobre la normativa de los estudios en animales y uso de medicamentos veterinarios en experimentación animal</a>	4 h.
31.	<a href="#">Análisis instrumental avanzado I: técnicas ópticas</a>	20 h.
32.	<a href="#">Análisis instrumental avanzado III: técnicas cromatográficas</a>	20 h.
33.	<a href="#">Manejo de équidos</a>	10 h.
34.	<a href="#">Manipulación, preparación y transporte de muestras biológicas</a>	15 h.
35.	<a href="#">Microbiología Básica</a>	15 h.
36.	<a href="#">Seguridad y manejo de líquidos criogénicos (Nitrógeno y Helio) y gases a presión</a>	8 h.
37.	<a href="#">Técnicas de licuefacción de helio made in Aragón: desde la idea inicial a un producto comercial</a>	8 h.
38.	<a href="#">Técnicas de Secuenciación del DNA</a>	10 h.

## Mantenimiento y Oficios

39.	<a href="#">Cerrajería y mantenimiento</a>	15 h.
40.	<a href="#">Presto Gestión de Proyectos y Perfeccionamiento</a>	6 h.
41.	<a href="#">Presto Mediciones y Presupuestos</a>	6 h.

## Nuevas tecnologías

42.	<a href="#">Actualización a Drupal 9 para gestores de contenidos web</a>	16 h.
43.	<a href="#">Administración electrónica: fundamentos sobre identidad digital y plataforma de tramitación Heraldo</a>	15 h.
44.	<a href="#">Adobe Photoshop</a>	12 h.
45.	<a href="#">Automatizando procesos con RPA</a>	15 h.
46.	<a href="#">Búsqueda eficaz de información en la web con IA</a>	12 h.
47.	<a href="#">Competencias digitales para el PTGAS</a>	15 h.

48.	<a href="#">Creación de páginas web con WordPress</a>	15 h.
49.	<a href="#">Diseño básico de cartelería e infografías</a>	8 h.
50.	<a href="#">Diseño gráfico con Canva</a>	6 h.
51.	<a href="#">Edición de documentos PDF y creación de formularios</a>	8 h.
52.	<a href="#">Edición profesional de vídeo con Adobe Premiere</a>	18 h.
53.	<a href="#">Especialización Adobe Acrobat</a>	24 h.
54.	<a href="#">Estadística básica con Excel</a>	10 h.
55.	<a href="#">Excel macros</a>	12 h.
56.	<a href="#">Excel. Tablas dinámicas, organización de datos y obtención de informes</a>	25 h.
57.	<a href="#">Explorando el potencial de la IA Generativa: herramientas y aplicaciones</a>	16 h.
58.	<a href="#">FileMaker. Nivel básico</a>	15 h.
59.	<a href="#">FileMaker. Nivel básico</a>	15 h.
60.	<a href="#">Formación básica en ciberseguridad para el trabajador</a>	18 h.
61.	<a href="#">Formación en Inteligencia Artificial Generativa</a>	15 h.
62.	<a href="#">Formación en Social Media</a>	15 h.
63.	<a href="#">Formularios Google</a>	8 h.
64.	<a href="#">Gestión básica de seguridad en la red</a>	18 h.
65.	<a href="#">Google Calendar</a>	8 h.
66.	<a href="#">Herramientas de comunicación en Internet: Redes sociales</a>	15 h.
67.	<a href="#">Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa para la gestión universitaria</a>	20 h.
68.	<a href="#">Introducción a la programación en Python</a>	15 h.
69.	<a href="#">Manejo avanzado de Word: Gestión eficiente de formatos, estilos y plantillas</a>	12 h.
70.	<a href="#">Moodle: fundamentos para el apoyo al aprendizaje virtual</a>	8 h.
71.	<a href="#">Trabajando Excel y pdf con Python v2</a>	15 h.
72.	<a href="#">Videoconferencias con Google Meet</a>	4 h.
73.	<a href="#">Videoconferencias con Microsoft Teams</a>	6 h.

## Riesgos Laborales y Salud Laboral

74.	<a href="#">Actuaciones ante una emergencia en un centro de la UZ</a>	4 h.
75.	<a href="#">Lenguaje inclusivo con perspectiva de género</a>	4 h.
76.	<a href="#">Lenguaje inclusivo con perspectiva de género. Online</a>	4 h.
77.	<a href="#">Curso básico de mindfulness</a>	12 h.
78.	<a href="#">Gestión de residuos peligrosos en la UZ</a>	3 h.
79.	<a href="#">II Plan de Igualdad de la UZ</a>	4 h.
80.	<a href="#">II Plan de Igualdad de la UZ. Online</a>	4 h.
81.	<a href="#">Las personas con discapacidad y su ámbito de actuación</a>	18 h.
82.	<a href="#">Mejora del trabajo I: resiliencia, gestión de conflictos y gestión del tiempo</a>	24 h.
83.	<a href="#">Mejora del trabajo II Motivación, Liderazgo y Toma de decisiones</a>	20 h.
84.	<a href="#">Mindfulness para la gestión de conflictos y la mejora del clima laboral</a>	20 h.
85.	<a href="#">Pausas Activas: una alternativa al sedentarismo</a>	8 h.
86.	<a href="#">Protocolo de acoso UZ</a>	4 h.
87.	<a href="#">Protocolo de acoso UZ. Online</a>	4 h.

## ANEXO II

### FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO

APLICACIONES SIGMA: ACCS, MATS y TAS	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al funcionamiento de las aplicaciones ACCS (Accesos), MATS (Matrícula) y TAS (Tasas) de SIGMA.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Exclusivamente para el PTGAS destinado en las secretarías de los centros. La adjudicación se llevará a cabo de acuerdo con lo estipulado en el apartado 2 de la Convocatoria general de cursos de formación para el Personal de Administración y Servicios (PAS) del año 2023. En el caso de que la demanda supere la oferta y exista un exceso de solicitudes, se asignará una plaza por cada Secretaría, con un límite máximo de dos plazas por Secretaría. Máximo 24 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Personal de la Unidad Sigma.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de acceso a Máster (ACCS).               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Inscripción.</li> <li>1.2. Admisión.</li> <li>1.3. Traspaso a matrícula y reserva de plaza.</li> </ol> </li> <li>2. Matrícula (MATS).               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Mantenimientos de datos de planes y datos de estudiantes.</li> <li>2.2. Alta, modificación y anulación de matrícula.</li> <li>2.3. Oferta de grupos.</li> <li>2.4. Generación de movimientos de tasas (devolución, liquidación complementaria).</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de tasas (TAS).               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Generación de movimientos: matrícula, reconocimientos de créditos, otros pagos.</li> <li>3.2. Gestión de cargos (compensaciones, devoluciones)</li> <li>3.3. Mandato SEPA.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Observaciones</b>	Se ruega un máximo de dos personas por centro. Se harán sucesivas ediciones para llegar a todo el personal que lo desee.

## APLICACIONES SIGMA: EXAS Y EXPS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al funcionamiento de las aplicaciones EXAS (Exámenes) y EXPS (Expedientes) de SIGMA.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Exclusivamente para el PTGAS destinado en las secretarías de los centros. La adjudicación se llevará a cabo de acuerdo con lo estipulado en el apartado 2 de la Convocatoria general de cursos de formación para el Personal de Administración y Servicios (PAS) del año 2023. En el caso de que la demanda supere la oferta y exista un exceso de solicitudes, se asignará una plaza por cada Secretaría, con un límite máximo de dos plazas por Secretaría. Máximo 24 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Personal de la Unidad Sigma.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exámenes.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Gestión de actas.</li> <li>1.2. Generación, borrado, gestión, cierre y recierre.</li> <li>1.3. Actas de asignaturas especiales.</li> <li>1.4. Firma electrónica y firma manuscrita.</li> <li>1.5. Gestión de convocatorias (Gestión de tribunal, anulación de convocatoria y adelanto de examen).</li> <li>1.6. Evaluación por compensación curricular.</li> <li>1.7. Revisión de listados.</li> </ol> </li> <li>2. Expedientes.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Consulta de expedientes.</li> <li>2.2. Adaptaciones y traslados.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Adaptaciones por extinción de plan.</li> <li>2.2.2. Adaptaciones genéricas.</li> <li>2.2.3. Otras adaptaciones (de planes antiguos a Grado/Máster, programas conjuntos).</li> <li>2.2.4. Traslados.</li> </ol> </li> <li>2.3. Reconocimiento y transferencia de créditos.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Observaciones</b>	Se ruega un máximo de dos personas por centro. Se harán sucesivas ediciones para llegar a todo el personal que lo desee.

## ARCHIVO DE OFICINA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los conceptos básicos sobre gestión documental.</li><li>• Conocer la legislación básica y estándares internacionales.</li><li>• Identificar y organizar adecuadamente los documentos independientemente de su soporte.</li><li>• Saber qué documentos y en qué momento se pueden eliminar.</li><li>• Conocer los requisitos mínimos para el archivo de documentos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Ana Isabel Gascón Pascual.
<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. Conceptos básicos sobre gestión documental.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. El Archivo.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Definición.</li><li>1.1.2. El Sistema Archivístico de la Universidad de Zaragoza.</li><li>1.1.3. Los archivos de oficina en el Sistema Archivístico.</li></ol></li><li>1.2. El documento administrativo.<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1. Definición.</li><li>1.2.2. Características.</li><li>1.2.3. Tipología documental.</li></ol></li><li>1.3. Normativa reguladora.</li></ol></li><li>2. Instrumentos y procedimientos en gestión documental.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Expediente.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Concepto y formación de expedientes.</li><li>2.1.2. Recomendaciones para una buena gestión de expedientes.</li></ol></li><li>2.2. Instrumentos en gestión documental.<ol style="list-style-type: none"><li>2.2.1. Identificación y valoración documental. Comisión de Archivo.</li><li>2.2.2. Cuadro de Clasificación.</li><li>2.2.3. Calendario de Conservación.</li></ol></li><li>2.3. Procedimientos en gestión documental.<ol style="list-style-type: none"><li>2.3.1 Transferencias.</li></ol></li></ol></li><li>3. Gestión documental y Administración electrónica.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Política de gestión de documentos electrónicos.</li></ol></li></ol>

## CURSO BÁSICO EN GESTIÓN ECONÓMICA UZ

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la normativa básica sobre gestión económica de aplicación en la UZ.</li> <li>Conocer funciones y responsabilidades de los gestores administrativos.</li> <li>Identificar unidades gestoras de referencia en materia de gestión económica en la UZ.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para PTGAS que no tenga formación en gestión económica UZ.</p> <p>Personal de nuevo ingreso y/o de áreas administrativas que NUNCA se han formado en materia de gestión económica pública.</p> <p>Máximo: 20 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	9 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Rut Borao Marín, D. Juan Manuel García Tenias y D. Tomás Mora Martín.
<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. Marco conceptual.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La importancia de conocer la normativa aplicable.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. El papel de los gestores administrativos en la UZ.</li> <li>1.1.2. El control interno en la UZ.</li> <li>1.1.3. El Plan Antifraude UZ.</li> </ol> </li> <li>1.2. Normativa Básica.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Legislación básica: Ley General Presupuestaria, Ley de Contratos del Sector Público, Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>1.2.2. Normativa propia: Bases de ejecución de presupuesto, Normas de Gestión económica, etc.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Unidades gestoras en la UZ: gestión centralizada y gestión descentralizada.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Gestión descentralizada: unidades de planificación.</li> <li>2.2 Gestión centralizada: unidades de referencia.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 SGFP.</li> <li>2.2.2 SPCyC.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Gestión económica: ingresos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Presupuesto de Ingresos UZ: estructura.</li> <li>3.2 Normas de gestión económica UZ.</li> </ol> </li> <li>4. Gestión económica: gastos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Presupuesto de Gastos UZ: estructura.</li> <li>4.2 Normas de gestión económica UZ.</li> </ol> </li> <li>5.- Gestión económica: cobros y pagos.</li> </ol>

## CURSO BÁSICO EN GESTIÓN ECONÓMICA

- 6.- Contratación pública.
  - 6.1. Conceptos básicos.
  - 6.2. Umbrales y procedimientos.
  - 6.3. Racionalización de la Contratación.
  - 6.4. La contratación en la Universidad de Zaragoza.
    - 6.4.1. Normas de Gestión Económica.
    - 6.4.2. Circulares e Instrucciones de Gerencia.
    - 6.4.3. Órganos y unidades administrativas en materia de contratación.
- 7.- Patrimonio e inventario.
  - 7.1. Conceptos básicos.
  - 7.2. El Patrimonio. Aspectos jurídicos y aspectos contables.
  - 7.3. La gestión del inventario según las Normas de Gestión Económica.

## CURSO ESPECÍFICO EN GESTIÓN ECONÓMICA UZ

<b>Objetivos:</b>	Adquirir competencias para desarrollar con un nivel suficiente de autonomía las funciones en materia de gestión económica.
<b>Destinatarios:</b>	Preferencia para PTGAS con responsabilidades en gestión económica y abierto para todo PTGAS con formación básica en gestión económica UZ. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	30 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: Rut Borao Marín, Juan Manuel García Tenias y Tomás Mora Martín
<b>Certificado:</b>	Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Universidad de Zaragoza como parte del sector público.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La rendición de cuentas: Control interno y Plan Antifraude.</li> <li>1.2. Normativa en materia de gestión económica.</li> <li>1.3. Funciones y Responsabilidades de los gestores administrativos en materia económica.</li> </ol> </li> <li>2. El Presupuesto de la UZ.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Visión general del presupuesto.</li> <li>2.2. Estructura general del presupuesto.</li> <li>2.3. Bases de elaboración y ejecución del presupuesto.</li> <li>2.4. Caso práctico.</li> </ol> </li> <li>3. Gestión Económica: Ingresos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Gestión centralizada.</li> <li>3.2. Gestión descentralizada.</li> </ol> </li> <li>4. Gestión de la Facturación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Clases de facturas.</li> <li>4.2. Factura electrónica.</li> </ol> </li> <li>5. Tributos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. El IVA en la UZ: regla de la prorrata.</li> <li>5.2. Suministro inmediato de información.</li> <li>5.3. Tratamiento fiscal del IVA en el justificante de gasto.</li> <li>5.4 Operaciones con el exterior (Intracomunitarias e importaciones).</li> </ol> </li> <li>6. Gestión Económica: Modificaciones Presupuestarias.             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Tipos de modificaciones.</li> <li>6.2. Documentos de justificación.</li> <li>6.3. Casos prácticos.</li> </ol> </li> <li>7. Devoluciones de Ingresos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Supuestos de devolución.</li> <li>7.2. Documentación justificativa.</li> <li>7.3. Tramitación.</li> <li>7.4 Casos prácticos.</li> </ol> </li> <li>8. Gestión Económica: Gastos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Concepto y clases de gastos.</li> <li>8.2. Tramitación de los gastos.</li> <li>8.3. Banderas Rojas del Plan Antifraude UZ.</li> <li>8.4. Casos prácticos.</li> </ol> </li> <li>9. Gestión Económica: Pagos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Anticipos de Caja Fija.</li> </ol> </li> </ol>

- 9.2. Pago Directo.
- 10. Patrimonio e Inventario.
  - 10.1. Consideraciones Generales.
  - 10.2 Concepto de patrimonio y concepto de inventario.
  - 10.3. La gestión patrimonial y de la gestión del inventario en la Universidad de Zaragoza.
- 11. Contratación Pública.
  - 11.1. Aspectos Generales.
  - 11.2. Clasificación de los gastos en la Universidad de Zaragoza en función del procedimiento de adjudicación.
  - 11.3. Los gastos centralizados según las Normas de Gestión Económica UZ.
  - 11.4. Tramitación de gastos que requieren licitación pública.
  - 11.5. Ejemplos prácticos.

## EXCEL BÁSICO

<b>Objetivos:</b>	<p>La hoja de cálculo Excel es uno de los programas básicos y fundamentales para el trabajo para todos los funcionarios del PTGAS que trabajan en la Universidad de Zaragoza. Los objetivos básicos del curso son que el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realice las operaciones básicas con los archivos de Excel.</li><li>• Usen los formatos básicos tanto para textos como para números.</li><li>• Conozcan y usen las fórmulas básicas de Excel y sepan copiarlas sabiendo las diferencias entre referencias absolutas y relativas.</li><li>• Puedan realizar gráficos sobre las tablas de datos de Excel.</li><li>• Puedan filtrar datos de una tabla según las condiciones que necesiten.</li><li>• Puedan configurar los documentos para poder imprimirlos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Luis Zárate Muñiz.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operaciones básicas con archivos.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Guardar/Guardar como.</li><li>1.2. Abrir.</li><li>1.3. Cerrar.</li><li>1.4. Nuevo.</li><li>1.5. Imprimir.<ol style="list-style-type: none"><li>1.5.1. Presentación preliminar.</li><li>1.5.2. Elección impresora.</li><li>1.5.3. Elección de páginas.</li><li>1.5.4. Orientación.</li><li>1.5.5. Márgenes.</li><li>1.5.6. Ajuste de página.</li></ol></li><li>1.6. Encabezado y pie de página.<ol style="list-style-type: none"><li>1.6.1. Vistas Excel.</li><li>1.6.2. Campos más comunes.</li></ol></li></ol></li><li>2. Vistazo general Excel.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Menús.</li><li>2.1.2. Herramientas de botones.</li><li>2.1.3. Área de trabajo: filas, columnas y referencias.</li><li>2.1.4. Barra de fórmulas.</li><li>2.1.5. Hojas.</li></ol></li><li>3. Selección de texto (fila, columna, rangos, toda la hoja).</li><li>4. Operaciones con texto.</li></ol>

## EXCEL BÁSICO

- 4.1. Cortar y pegar.
- 4.2. Copiar y pegar.
- 4.3. Copiar formato.
- 4.4. Corrección del texto.
5. Fuente.
  - 5.1. Tipo de letra y tamaño.
  - 5.2. Estilo, color y efectos.
6. Alineación del texto.
  - 6.1.1. Alineación horizontal y vertical.
  - 6.1.2. Ajustar texto.
  - 6.1.3. Combinación de celdas.
7. Formato de número.
  - 7.1. Números.
  - 7.2. Porcentajes.
  - 7.3. Fechas y horas.
  - 7.4. Personalizada.
8. Fórmulas sencillas.
  - 8.1. Sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.
  - 8.2. Media, Máximo, Mínimo.
9. Copia de fórmulas (referencias absolutas y relativas).
10. Bordes y sombreado de celdas.
11. Operaciones con columnas y filas.
  - 11.1. Inserción.
  - 11.2. Eliminación.
  - 11.3. Ocultar/Mostrar.
  - 11.4. Tamaño y ajuste.
12. Fórmulas SUMAR SI y CONTAR SI y sus versiones conjunto.
13. Trabajar con varias hojas.
  - 13.1. Nombre de las hojas.
  - 13.2. Color etiqueta hoja.
  - 13.3. Añadir y eliminar hojas.
  - 13.4. Copiar hojas.
  - 13.5. Ordenar hojas.
  - 13.6. Trabajar con varias hojas a la vez.
14. Formato condicional.
15. Inserción de gráficos.
  - 15.1. Selección de datos.
  - 15.2. Tipo de gráfico.
  - 15.3. Colocación gráfico.
  - 15.4. Etiquetas.
  - 15.5. Títulos del gráfico.
  - 15.6. Leyenda.
16. Opciones de Bases de datos.
  - 16.1. Ordenar.
  - 16.2. Filtros.
  - 16.3. Subtotales.
17. Otras fórmulas.
  - 17.1. Fórmula Jerarquía.

## EXCEL BÁSICO

- |  |   |
|--|---|
|  | 17.2. Fórmula Condicional (simple y anidada).<br>17.3. BUSCARV. |
|--|---|

## FORMACIÓN EN MEDIACIÓN PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar y capacitar en mediación al personal universitario que deba llevarla a cabo en aplicación del Reglamento de Normas de Convivencia de la Universidad.</li> <li>Implicar a todos los grupos de la comunidad universitaria (estudiantes, personal directivo, profesorado, personal no docente) en una formación y capacitación en mediación eminentemente práctica.</li> <li>Generar una dinámica de transformación y de mejora de la convivencia de las aulas en línea con una cultura de paz.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso prioritario para el PTGAS con responsabilidad en la gestión de personal, Administradores, Directores Técnicos, Jefes de Servicio, Directores de Área... Miembros de la Comisión de Convivencia, miembros de la Unidad de Prevención de Riesgos laborales.
<b>Duración:</b>	16 horas (8 teóricas + 8 prácticas)
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: D. Jesús Jiménez Calvo.
<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. El conflicto.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto. Aspectos positivos y negativos del conflicto.</li> <li>1.2. Clases de conflictos, en concreto el conflicto en las aulas.</li> <li>1.3. Tipos de conflictos.</li> <li>1.4. Cómo afrontamos los conflictos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. La competición.</li> <li>1.4.2. La colaboración.</li> <li>1.4.3. La evitación.</li> <li>1.4.4. La acomodación.</li> </ol> </li> <li>1.5. Fases del conflicto.</li> <li>1.6. Gestión positiva de los conflictos.</li> <li>1.7. Criterios efectivos para resolver conflictos.</li> <li>1.8. El conflicto en las aulas.</li> </ol> </li> <li>2. La comunicación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Los componentes de la comunicación.</li> <li>2.2. Axiomas de la comunicación.</li> <li>2.3. Tipos de comunicación: asertiva, pasiva, agresiva.</li> <li>2.4. La empatía.</li> <li>2.5. La escucha activa.</li> <li>2.6. La reformulación.</li> <li>2.7. La connotación positiva.</li> <li>2.8. Elementos que bloquean y favoreces la comunicación.</li> </ol> </li> <li>3. La resolución de conflictos; la mediación.</li> </ol>

## FORMACIÓN EN MEDIACIÓN PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

- 3.1. La resolución de conflictos; los ADR.
- 3.2. Los métodos tradicionales (los juicios, el derecho).
- 3.3. Métodos alternativos de resolución de conflictos (los ADR). La negociación. El arbitraje y la conciliación y la mediación.
- 3.4. La mediación: concepto. Mediación, espacio de colaboración.
- 3.5. Principios: la voluntariedad, la imparcialidad, la neutralidad, la confidencialidad. La equidad, la flexibilidad.
- 3.6. Escuelas de la Mediación.
- 3.7. Escuela de Harvard.
- 3.8. Escuela transformativa.
- 3.9. Escuela circular narrativa.
- 3.10. Ámbitos de la mediación; la mediación familiar, escolar, comunitaria e intercultural.
- 3.11. Mediación y procedimientos disciplinarios.
- 3.12. El por qué y el para qué de la mediación. Objetivos y ventajas de la mediación.
- 3.13. Cuándo procede y cuándo no procede la mediación.
- 3.14. Valores de la mediación. El diálogo, la escucha, la colaboración. Todos ganan.
4. El mediador.
  - 4.1. Características, funciones, ética.
  - 4.2. Actitudes y aptitudes del mediador: habilidades del mediador.
  - 4.3. Saber, saber hacer, saber ser mediador.
  - 4.4. El mediador y otros perfiles profesionales.
  - 4.5. La interdisciplinariedad.
5. La práctica de la mediación.
  - 5.1. El procedimiento mediador y el procedimiento disciplinario.
  - 5.2. Iniciar la mediación; la premediación.
    - 5.2.1. La primera entrevista.
    - 5.2.2. Reuniones conjuntas e individuales.
    - 5.2.3. Contrato de mediación.
  - 5.3. Desarrollo de la mediación.
    - 5.3.1. Fases.
      - 5.3.1.1. Conocer el problema; fase de exposición.
      - 5.3.1.2. Definición común del problema. Hacia una visión compartida.
      - 5.3.1.3. Identificar intereses comunes.
      - 5.3.1.4. Buscar soluciones.
        - 5.3.1.4.1. Construir agenda y generación de opciones.
        - 5.3.1.4.2. Negociación.
    - 5.3.2. El acuerdo.

## HERRAMIENTAS ANTIPLAGIO PARA LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el funcionamiento de las herramientas antiplagio, familiarizándose con el mecanismo de acción, características principales, y la eficacia de las soluciones tecnológicas antiplagio en el ámbito universitario.</li> <li>• Identificar fuentes y bases de datos relevantes: aprender a reconocer las diversas fuentes, bases de datos, y catálogos que las herramientas antiplagio utilizan para comparar y analizar trabajos académicos.</li> <li>• Interpretar informes de originalidad: desarrollar la habilidad para leer, entender, y actuar en base a los informes generados por las herramientas antiplagio, identificando los niveles de similitud y posibles incidencias de plagio.</li> <li>• Configurar y gestionar herramientas antiplagio: adquirir conocimientos prácticos sobre cómo crear y configurar recursos educativos que integren el uso de herramientas antiplagio, ajustando las configuraciones a las necesidades específicas de la institución.</li> <li>• Reconocer trabajos generados por IA: entender cómo identificar textos y trabajos académicos producidos con herramientas de inteligencia artificial, utilizando extensiones y funcionalidades diseñadas para este fin.</li> <li>• Aplicar conocimientos en el contexto de la Universidad de Zaragoza: aprender a manejar específicamente la herramienta de antiplagio integrada en la Universidad de Zaragoza, adaptando los conocimientos adquiridos al entorno y las políticas específicas de esta institución.</li> <li>• Promover la integridad académica: contribuir a la creación de un entorno académico ético y responsable, utilizando las herramientas antiplagio para asegurar la originalidad y calidad de los trabajos entregados por los estudiantes.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>8 horas.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitor interno de la UZ: D. Francisco Javier Fabra Caro.</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 a lo largo del curso.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plagio: problemática e identificación.</li> <li>2. Herramientas antiplagio.</li> <li>3. Activación y uso de la herramienta de antiplagio en la plataforma de la Universidad de Zaragoza.</li> <li>4. Análisis e interpretación del informe de antiplagio.</li> <li>5. Estrategias de uso de los informes para el aprendizaje.</li> <li>6. Reconocimiento y análisis de textos generados por IA.</li> </ol>

## INTRODUCCIÓN A DATUZ: APLICACIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer qué información institucional se puede obtener con DATUZ.</li><li>• Obtención de datos e indicadores a partir de consultas.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitor interno de la UZ: 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 participación durante la sesión (conexión y realización de ejercicios)
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Mapa de datos. Web de estudios y Portal de Transparencia.</li><li>1.2. Qué es DATUZ. Definición y características.</li><li>1.3. Alcance del proyecto: áreas en explotación.</li><li>1.4. Validación y recarga de datos.</li></ol></li><li>2. Uso de DATUZ.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Cómo acceder.</li><li>2.2. Cómo consultar la información.</li><li>2.3. Utilidades sobre las consultas.<ol style="list-style-type: none"><li>2.3.1. Filtrar.</li><li>2.3.2. Ordenar.</li><li>2.3.3. Acceder a consultas guardadas.</li></ol></li><li>2.4. Exportación a otros formatos.</li><li>2.5. Gráficos.</li><li>2.6. Cuadros de mandos.</li></ol></li><li>3. Documentación del proyecto.</li><li>4. Interpretación de la información.</li><li>5. Casos prácticos.</li></ol>

## LENGUAJE ADMINISTRATIVO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las características del lenguaje administrativo moderno.</li> <li>Conocer la estructura de los documentos administrativos más habituales.</li> <li>Tener recursos para redactar de manera autónoma los documentos administrativos más habituales con corrección ortográfica y gramatical.</li> <li>Conocer y saber usar de manera adecuada los criterios de redacción del lenguaje administrativo.</li> <li>Reflexionar sobre el valor del lenguaje administrativo como factor de calidad y para un mejor y más eficiente servicio público.</li> <li>Examinar algunos textos administrativos atinentes al PTGAS de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS.                  Curso en modalidad presencial.                  Máximo: 30 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>8 horas, de 9:30h a 13:30h                  Fecha prevista de impartición: 6 y 13 de mayo.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitora interna de la UZ: D<sup>a</sup>. Andrea Ariño Bizarro, Dpto. de Lingüística y Literaturas Hispánicas. 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. El lenguaje administrativo.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definición y características del lenguaje administrativo.</li> <li>1.2. Importancia de la comunicación efectiva en el ámbito administrativo.</li> <li>1.3. Principios básicos de redacción administrativa: el Manifiesto por un Lenguaje Claro en la Administración.</li> </ol> </li> <li>2. Recomendaciones para una redacción eficaz.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Errores más frecuentes en el lenguaje administrativo.</li> <li>2.2. Cuestiones gramaticales y criterios de corrección ortográfica.</li> <li>2.3. Fórmulas de cortesía y de tratamiento para una comunicación inclusiva.</li> <li>2.4. Simplificación y modernización del lenguaje administrativo.</li> </ol> </li> <li>3. Fuentes de documentación y recursos de ayuda.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Principales fuentes de documentación, recursos de ayuda y manuales de consulta.</li> <li>3.2. Creación de material propio a partir de infografías para agilizar futuros trámites y expedición de documentos.</li> </ol> </li> </ol>

## PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DE ESTUDIANTES

<b>Objetivos:</b>	Proporcionar a los asistentes una visión general de los procesos relacionados con la gestión académica y de estudiantes.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo 45 asistentes.
<b>Duración:</b>	12 horas. (a impartir preferentemente, en el último trimestre de 2024)
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
<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. Acceso y admisión a estudios oficiales de Grado (2 horas). <i>María del Mar Lázaro López.</i></li><li>2. Enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (2 horas). <i>Alberto Lobera Serrano.</i></li><li>3. Enseñanzas oficiales de Doctorado (2 horas). <i>Belén Clavijo Martínez.</i></li><li>4. Enseñanzas propias (2 horas). <i>Pablo Gimeno Subías.</i></li><li>5. Becas y Ayudas al estudio (2 horas). <i>María Dolores del Río Guallar.</i></li><li>6. Movilidad Internacional (2 horas). <i>Eva Pastor González.</i></li></ol>

## PROTOCOLO EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominar las técnicas básicas de comunicación institucional aplicadas a la organización de eventos y las relaciones públicas.</li><li>• Conocer y aplicar las técnicas de protocolo aplicables a la organización de todo tipo de actos.</li><li>• Conocer las técnicas y procesos de la imagen aplicadas a la organización de eventos y a las relaciones públicas e institucionales.</li><li>• Conocer la legislación y las normas y usos de tratamiento del protocolo oficial.</li><li>• Conocer y adquirir las normas relativas a etiqueta y usos sociales.</li><li>• Conocer los principios de seguridad de los diferentes tipos de eventos y su relación con la gestión y organización de actos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso prioritario para el PTGAS destinado en secretarías de órganos unipersonales. Alumnos: máximo 15.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Coordinador: D. Fernando Latorre Dena, Universidad de Zaragoza. Participarán profesionales del protocolo
<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 al protocolo y Protocolo Institucional.</li><li>2. Protocolo en la Casa Real.</li><li>3. Emblemática e Imagen Corporativa.</li><li>4. Protocolo Militar; Protocolo Eclesiástico; Protocolo Deportivo.</li><li>5. Protocolo Universitario.</li><li>6. Congresos y Eventos.</li><li>7. Nuevas tecnologías en la organización de actos.</li></ol>

## REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar y motivar a los empleados públicos de la UZ que trabajan en las oficinas de asistencia en materia de registro.</li> <li>Aprender la normativa vigente en materia de registro.</li> <li>Identificar y aprender los procesos de una oficina de asistencia en materia de registro.</li> <li>Realizar prácticas con REGTEL, GEISER y HER@LDO.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal Registro general y registros auxiliares. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	10 horas en tres sesiones. Calendario previsto de impartición: abril/mayo 2024.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro. Monitora interna: Sra. D <sup>a</sup> . Rosa Villaverde Bellido.
<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. Normativa reguladora.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normas propias: Nuevo Reglamento de Registro de la UZ (BOA 29/11/2023) Instrucciones del Secretario General y de Gerencia.</li> <li>1.2. Normas estatales: Leyes 39 y 40/2015.</li> <li>1.3. R.D. 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.</li> </ol> </li> <li>2. Registro electrónico general de la Universidad de Zaragoza.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. La opción multicanal para los ciudadanos: la sede electrónica y las oficinas de asistencia en materia de registro.</li> <li>2.2. Ámbitos del Registro Electrónico General de la UZ.</li> <li>2.3. Sujetos obligados y no obligados al uso del medio electrónico en UZ.</li> </ol> </li> <li>3. Rol de interesado: REGTEL y SOLICIT@.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Regtel y Solicit@. Un registro electrónico fácil. La importancia de la "declaración responsable" y la custodia de originales por el interesado.</li> <li>3.2. Sistemas de identificación y firma electrónica: claves concertadas, obtención de clave permanente y obtención del certificado electrónico de la FNMT. Nueva app para obtener certificado FNMT.</li> </ol> </li> <li>4. Rol de Oficinas de Registro: aplicación GEISER.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Acceso a la aplicación. Configuraciones necesarias. Red sara.</li> <li>4.2. Entorno Geiser. Órganos, oficinas y relaciones. DIR3.</li> <li>4.3. Manual de una Oficina de Registro integrada en SIR: la ventanilla única.</li> <li>4.4. Gestión de entrada y gestión de salidas.</li> </ol> </li> <li>5. Rol de Unidades de Tramitación: Aplicación HER@LDO.</li> </ol>

## REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

- 5.1. Recibir asientos de entradas.
- 5.2. Realizar salidas.
- 5.3. Publicaciones en el tablón electrónico.
- 5.4. Gestión de credenciales unizar.

## TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno de los fines principales de la Universidad de Zaragoza es el fomento de su internacionalización y su proyección exterior. Tanto es así que cada vez son más los trámites y documentos administrativos y académicos que requieren ser traducidos en otro idioma, no solo para poder llevar a cabo proyectos en el extranjero sino también para que la acogida de la comunidad universitaria internacional sea de calidad.</li><li>• El objetivo del curso es identificar esos trámites y documentos administrativos del ámbito universitario que requieren el uso de lenguas extranjeras y conocer diferentes herramientas y recursos, especialmente con apoyo de las nuevas tecnologías y la IA, que pueden facilitar la tarea de traducción y revisión de los mismos por parte del personal de la universidad, teniendo este conocimiento o no en lenguas extranjeras.</li><li>• El curso se centra en conocer diferentes recursos y programas de ordenador especializados, denominados herramientas de traducción asistida (TAO), que facilitan la tarea de traducción y aportan calidad a la misma, y como podemos aplicar los avances de la IA para la traducción automática de contenidos en otros idiomas gracias a los traductores online y programas basados en IA.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso prioritario para el PTGAS destinado en las Áreas de Administración y Administración-Secretaría. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ D <sup>a</sup> . Cristina Esquitino Cerro. Instituto Confucio Universidad de Zaragoza.
<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.

### Contenidos:

1. Traducción en el ámbito administrativo universitario.
  - 1.1. Conceptos básicos del proceso de traducción.
    - 1.1.1. Tipos de documentos y su ámbito de traducción: ¿qué traducimos?
    - 1.1.2. Estrategias de traducción: ¿cómo traducimos?
    - 1.1.3. Objetivos de los procesos de traducción: ¿por qué traducimos?
    - 1.1.4. Destinatarios de traducción: ¿para quién traducimos?
  - 1.2. Importancia de la traducción en el ámbito administrativo universitario.
    - 1.2.1. Identificar trámites y documentos administrativos de las unidades y servicios de la Universidad que requieran el uso de otras lenguas: redacción, traducción y revisión
    - 1.2.2. Herramientas y medios para llevar a cabo procesos de traducción y revisión en lengua extranjera según la tipología de documentos y el objetivo de su traducción. Diferentes tipos y utilidades.
2. Aplicación de las nuevas tecnologías y la IA en traducción.
  - 2.1. Aclarando conceptos: qué son las herramientas de traducción asistida (TAO) y la traducción basada en la IA. Principales diferencias.
  - 2.2. Herramientas de traducción asistida (TAO).
    - 2.2.1. Análisis de las diferentes herramientas de traducción asistida del mercado actual y cómo pueden ayudarnos en las tareas de traducción de textos.
    - 2.2.2. Aproximación a las funciones y usos de estas herramientas.
    - 2.2.3. Ventajas e inconvenientes en el uso de las TAO.
  - 2.3. Traducir con apoyo de la IA.
    - 2.3.1. Análisis de los diferentes traductores online y basados en la IA del mercado actual y cómo nos pueden ayudar en la traducción de textos.
    - 2.3.2. Aproximación a las funciones y usos de estas herramientas.
    - 2.3.3. Ventajas e inconvenientes en el uso traductores basados en la IA.
    - 2.3.4. Reflexión sobre las traducciones con apoyo de la IA y la competencia intercultural.
3. Fuentes de documentación y recursos de traducción.
  - 3.1. Búsqueda de fuentes y recursos.
  - 3.2. Creación de material propio a partir de traducciones realizadas para agilizar futuros trámites y expedición de documentos que requieran el uso de lenguas extranjeras.

## UNIVERSITAS XXI: GESTIÓN DE GASTO, DOCUCONTA, INGRESOS, INVENTARIO Y AVANCE

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las distintas funcionalidades del Módulo de Gestión Económica de UXXI.</li> <li>Conocer el proceso de gestión de gasto en PD y ACF e inventario.</li> <li>Conocer el proceso de gestión de ingresos.</li> <li>Conocer el módulo AVANCE y realizar consultas sobre el estado de presupuesto de la unidad.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al PTGAS usuario de Universitas XXI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en primer lugar, a los que lo precisen por su incorporación a un nuevo puesto de trabajo relacionado con Universitas XXI.</li> <li>y en caso de vacantes, a quienes usen Universitas XXI y necesiten actualizarse con Universitas XXI.</li> </ul> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	25 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Cristina Zarazaga Soria y D. Tomás Mora Martín.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión global y conceptos generales.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué es UXXI-EC.</li> <li>1.2. Módulo Administración.</li> <li>1.3. Alta de terceros.</li> </ol> </li> <li>2. Módulo de Gestión de Ingresos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción justificante de ingresos.</li> <li>2.2. Facturación.</li> <li>2.3. Consultas.</li> </ol> </li> <li>3. Módulo Justificantes de gasto.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Esquema general de los procedimientos de gasto.</li> <li>3.2. Comisiones de Servicio.</li> <li>3.3. Contratos menores.</li> <li>3.4. Pago directo y ACF.</li> <li>3.5. Consultas.</li> </ol> </li> <li>4. Módulo Inventario.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Alta, Baja y Modificación de bienes.</li> <li>4.2. Consultas.</li> </ol> </li> <li>5. Módulo Docuconta.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Reasignación y transferencia de créditos.</li> </ol> </li> <li>6. Módulo Avance.             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Consultas y listados de interés.</li> <li>6.2. Consultas paramétricas.</li> </ol> </li> </ol>

**UNIVERSITAS XXI: GESTIÓN DE GASTO, DOCUCONTA, INGRESOS, INVENTARIO Y AVANCE**

- 6.3. Consulta del saldo de la UP.
- 6.4. Consulta del mayor.

## VISIÓN GENERAL DEL PLAN DE ORDENACIÓN DOCENTE (POD)

<b>Objetivos:</b>	Proporcionar a los asistentes una visión general del POD.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a PTGAS preferentemente de departamentos y centros que se ocupen del POD. Máximo: 40 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas. En dos sesiones de 3 horas cada una. A realizar preferentemente a finales de abril o principios de mayo.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Leonor Alegre Ardid, José María Gracia García y Miguel Ángel Marín Mormeneo.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos generales.</li><li>2. Normativa.</li><li>3. El procedimiento de elaboración del POD: las distintas fases.</li><li>4. La aplicación Odile.</li></ol>

## WORD BÁSICO

<b>Objetivos:</b>	<p>El procesador de textos Word es una herramienta básica y fundamental para cualquiera de los funcionarios del PTGAS que trabajan en la Universidad de Zaragoza. Los objetivos básicos del curso son que el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realice las operaciones básicas con los documentos de Word.</li><li>• Formatee los párrafos de texto con las principales herramientas de formato del procesador de textos.</li><li>• Presente de forma correcta los documentos para poder luego imprimirlos.</li><li>• Inserte tablas de datos y les de formato al menos de forma básica.</li><li>• Realice combinaciones de correspondencia con Word u otros programas.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Luis Zárate Muñiz.
<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. Operaciones básicas con archivos.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Guardar/Guardar como.</li><li>1.2. Abrir.</li><li>1.3. Cerrar.</li><li>1.4. Nuevo.</li><li>1.5. Imprimir.<ol style="list-style-type: none"><li>1.5.1. Presentación preliminar.</li><li>1.5.2. Elección impresora.</li><li>1.5.3. Elección de páginas.</li></ol></li></ol></li><li>2. Vistazo general Word.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Menús.</li><li>2.1.2. Herramientas de botones.</li><li>2.1.3. Área de trabajo.</li><li>2.1.4. Reglas.</li></ol></li><li>3. Selección de texto (palabra, párrafo, varios párrafos, todo el texto).</li><li>4. Operaciones con texto.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Cortar y pegar.</li><li>4.2. Copiar y pegar.</li><li>4.3. Copiar formato.</li><li>4.4. Corrección del texto.</li></ol></li><li>5. Fuente.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Tipo de letra y tamaño.</li><li>5.2. Estilo, color y efectos.</li></ol></li><li>6. Párrafo.</li></ol>

## WORD BÁSICO

- 6.1.1. Sangrías.
- 6.1.2. Alineación.
- 6.1.3. Espaciados e interlineados.
- 7. Numeración y viñetas.
  - 7.1. Viñetas.
  - 7.2. Numeración.
  - 7.3. Esquemas numerados.
  - 7.4. Alineación de la numeración y viñetas.
- 8. Tabulaciones.
  - 8.1. Posición.
  - 8.2. Alineación.
  - 8.3. Relleno.
  - 8.4. Tabulación desde la regla.
- 9. Bordes y sombreado.
  - 9.1. Bordes de texto y párrafo.
  - 9.2. Bordes de página.
  - 9.3. Sombreado.
- 10. Encabezado y pie de página.
- 11. Inserción columnas.
- 12. Inserción de tablas.
  - 12.1. Combinación de celdas.
  - 12.2. Alineación de la tabla.
  - 12.3. Tamaño filas y columnas.
  - 12.4. Operaciones con filas y columnas.
  - 12.5. Alineación del texto horizontal y vertical.
- 13. Combinación de correspondencia.
  - 13.1. Base datos de correspondencia y selección.
  - 13.2. Selección destinatarios.
  - 13.3. Inserción de campos.
  - 13.4. Combinación y guardado de documentos.
- 14. Inserción de imágenes.
  - 14.1. Ajuste de imágenes.
  - 14.2. Tamaño y posición.
  - 14.3. Borde imágenes.
  - 14.4. Efectos.

## EL PAPEL DE LA BIBLIOTECA ANTE LA DESINFORMACIÓN

<b>Objetivos:</b>	<p>La desinformación es un fenómeno que ha cobrado una gran relevancia en la sociedad contemporánea, especialmente en el contexto de la era digital y las redes sociales.</p> <p>Las bibliotecas desempeñan un papel fundamental ya que pueden ofrecer programas y recursos educativos para ayudar a los usuarios a desarrollar habilidades para identificar, evaluar y combatir la desinformación.</p> <p>El objetivo general es proporcionar al personal BUZ el conocimiento de fuentes confiables y verificadas de información que le ayuden a comprender qué es la desinformación, cómo se difunde, analizando las principales formas de desinformación.</p> <p>Además, con este curso los asistentes podrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarizarse con la verificación de información.</li> <li>• Enseñar habilidades de evaluación crítica de la información.</li> <li>• proporcionar acceso a fuentes confiables y verificadas de información</li> <li>• fomentar la comprensión de los riesgos asociados con la desinformación</li> <li>• conocer los nuevos desafíos que conlleva la irrupción de la inteligencia artificial.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para el personal de la biblioteca. Máximo: 60 personas.</p> <p>Este curso es prioritario para el personal de la biblioteca. Se ofertarán dos ediciones del curso. El curso se celebrará en modalidad online.</p>
<b>Duración:</b>	9 horas (duración una semana, 3 horas diarias).
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Servicio de Biblioteca de la UZ.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la realización de un <i>autotest</i> para comprobar el nivel de conocimientos adquiridos durante el curso..
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la Desinformación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definición de desinformación y conceptos relacionados (desinformación, información errónea, información maliciosa).</li> <li>1.2. Tipos de desinformación (noticias falsas, manipulación de imágenes y videos, etc.)</li> <li>1.3. Mecanismos de difusión de la desinformación (redes sociales, sitios web, mensajería instantánea).</li> <li>1.4. Consecuencias de la desinformación en la Comunidad Universitaria</li> </ol> </li> <li>2. Estrategias de Identificación y Evaluación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Técnicas de verificación de la información (comprobación de fuentes, imágenes...)</li> </ol> </li> </ol>

## EL PAPEL DE LA BIBLIOTECA ANTE LA DESINFORMACIÓN

- 2.2. Evaluación de la credibilidad de las fuentes
- 2.3. Herramientas y recursos para combatir la desinformación
- 2.4. Desafíos y limitaciones de la Inteligencia artificial (IA) en la desinformación: ¿Contra la desinformación o a favor? Herramientas de IA.
- 3. Acciones para combatir la desinformación.
  - 3.1. Rol del bibliotecario en la lucha contra la desinformación.
  - 3.2. Promoción de la alfabetización mediática y el pensamiento crítico.
  - 3.3. Diseño de programas y actividades educativas sobre desinformación.

## GESTIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: HERRAMIENTAS PARA BIBLIOTECARIOS. ZOTERO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la importancia de los gestores bibliográficos en la organización y gestión eficiente de referencias bibliográficas.</li> <li>• Familiarizarse con las principales herramientas de gestión bibliográfica disponibles en el mercado.</li> <li>• Desarrollar habilidades para gestionar correctamente las citas, referencias y derechos de autor en el contexto de la actividad bibliotecaria.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para el personal de la biblioteca. Máximo: 60 personas. Curso en modalidad online.</p>
<b>Duración:</b>	9 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo.
<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</p> <p>Al finalizar el curso se realizará un ejercicio práctico que servirá de para verificar que se han adquirido los conocimientos del curso.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a los Gestores Bibliográficos ¿qué son y para qué sirven?</li> <li>2. Uso Práctico de Gestores Bibliográficos             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Configuración y organización de bibliotecas personales</li> <li>2.2. Importación y exportación de referencias bibliográficas</li> <li>2.3. Generación automática de citas y bibliografías</li> <li>2.4. Principales gestores bibliográficos</li> </ol> </li> <li>3. Plataformas de gestión bibliográfica: Zotero.</li> </ol>

## GESTIÓN DEL BIENESTAR ORGANIZACIONAL EN LA BUZ

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a los participantes herramientas y conocimientos para promover el bienestar personal y organizacional en el entorno laboral.</li> <li>Distinguir el impacto del bienestar organizacional en la motivación del personal</li> <li>Conocer modelos para gestionar el bienestar organizacional en su puesto de trabajo</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para el personal de la biblioteca.                  Modalidad Presencial. Habrá dinámicas de grupo y ejercicios prácticos para desarrollar la inteligencia emocional.                  Se ofertarán dos ediciones. Quizás tres, dependiendo del número de inscritos.                  Máximo: 40 personas por sesión.</p>
<b>Duración:</b>	Pendiente de definir.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo.
<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.</p> <p>Para obtener el certificado de aprovechamiento el participante podrá deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar un plan de acción personalizado para promover el bienestar en el entorno laboral.</li> </ul>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al Bienestar Organizacional.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definición de bienestar organizacional y su importancia.</li> <li>1.2. Factores que influyen en el bienestar laboral.</li> <li>1.3. Importancia del equilibrio entre vida laboral y personal.</li> </ol> </li> <li>2. Componentes del Bienestar Personal.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. La salud física y mental en el trabajo.</li> <li>2.2. Promoción de un ambiente de trabajo saludable.</li> <li>2.3. Estrategias para gestionar el estrés.</li> <li>2.4. Técnicas de relajación y mindfulness.</li> </ol> </li> <li>3. Cultura Organizacional y bienestar.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Impacto de la cultura organizacional en el bienestar de las personas BUZ.</li> <li>3.2. Importancia de la comunicación efectiva y apoyo entre colegas.</li> <li>3.3. Estrategias para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.</li> </ol> </li> <li>4. Bienestar Emocional en el Trabajo.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Inteligencia emocional y su relación con el bienestar laboral.</li> <li>4.2. Gestión de emociones en situaciones laborales difíciles.</li> <li>4.3. Técnicas para mejorar la resiliencia emocional.</li> <li>4.4. Resolución de conflictos de manera constructiva.</li> </ol> </li> </ol>

## TALLER SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorar los conceptos fundamentales de la propiedad intelectual y su aplicación en el ámbito bibliotecario.</li> <li>Identificar las implicaciones legales de la utilización de materiales protegidos por derechos de autor en la investigación y el trabajo bibliotecario.</li> <li>Familiarizarse con las diferentes opciones de licencia de Creative Commons y sus implicaciones para el uso y la distribución de contenido.</li> <li>Comprender los principios fundamentales de las licencias Creative Commons y su aplicación en el contexto bibliotecario.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p><b>Curso</b> específico para el personal bibliotecario de la BUZ.  Máximo: 60 personas.  Curso en modalidad online.</p>
<b>Duración:</b>	9 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la BUZ.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la realización de un autotest para comprobar el nivel de conocimientos adquiridos durante el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panorama actual de la Propiedad Intelectual. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Derechos de autor, licencias, derechos de reproducción, etc.</li> <li>1.2. Aplicación de la propiedad intelectual en el ámbito bibliotecario.</li> </ol> </li> <li>2. Gestión de Derechos de Autor en Bibliotecas. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Normativas y regulaciones relevantes.</li> <li>2.2. Uso justo y excepciones en la utilización de materiales protegidos.</li> <li>2.3. Estrategias para evitar la infracción de derechos de autor.</li> </ol> </li> <li>3. las licencias Creative Commons. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Principios y objetivos de Creative Commons.</li> <li>3.2. Ventajas y beneficios de utilizar licencias Creative Commons en la difusión de la información.</li> <li>3.3. Tipos de Licencias Creative Commons: visión general de las diferentes opciones de licencia.</li> <li>3.4. Ejemplos de casos de uso para cada tipo de licencia.</li> </ol> </li> <li>4. Consideraciones al seleccionar una licencia Creative Commons para el propio contenido y su aplicación en la Gestión Bibliotecaria. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Integración de material con licencia Creative Commons en las colecciones de la biblioteca.</li> <li>4.2. Uso de contenido con licencia Creative Commons en actividades de promoción y difusión de la biblioteca.</li> </ol> </li> <li>5. Casos de Estudio y Ejercicios Prácticos. Análisis de situaciones comunes en el ámbito bibliotecario.</li> </ol>

## TALLER SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

6.2. ¿Seguridad para qué? El riesgo y los derechos de los usuarios.

6.3. Política de la seguridad de la información y protección de datos.  
personales de la Universidad de Zaragoza.

## CURSO BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios en materia de protección de datos de carácter personal para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS. En el caso de que la demanda supere la oferta y exista un exceso de plazas solicitadas, se otorgará exclusivamente una plaza por cada Servicio, Facultad, Unidad, Departamento, etc., con el objetivo de asegurar una participación equitativa, hasta un máximo de 2 plazas por unidad.</p> <p>Máximo: 25 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	6 horas (2 horas diarias).
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Sandra Castillo Talamantes.
<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.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Objetivos: protección y seguridad.</li> <li>1.2. Concepto de dato personal.</li> <li>1.3. Sujetos obligados: responsable y encargado.</li> <li>1.4. Sujetos obligados en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>2. Marco normativo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Normativa general: RGPD y LOPDGDD.</li> <li>2.2. Normativa específica de la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>3. Datos y tratamiento de datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Datos y categorías de datos.</li> <li>3.2. ¿Cuándo tratamos datos personales? Ejemplos.</li> <li>3.3. Registro de Actividades del Tratamiento (RAT).</li> <li>3.4. Procedimiento de autorización de tratamientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>4. Licitud del tratamiento y principios de protección de datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Principios del tratamiento de datos.</li> <li>4.2. Licitud del tratamiento: bases jurídicas.</li> <li>4.3. El consentimiento.</li> </ol> </li> <li>5. Derechos de los interesados.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Introducción.</li> <li>5.2. Transparencia e información.</li> <li>5.3. Acceso.</li> <li>5.4. Rectificación.</li> <li>5.5. Supresión (derecho al olvido).</li> <li>5.6. Otros.</li> <li>5.7. Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>6. Seguridad.             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Seguridad de los datos.</li> </ol> </li> </ol>

## CALIDAD DE LOS SERVICIOS: APLICACIÓN JUNO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la aplicación JUNO de gestión integral de la documentación del sistema interno de calidad de los servicios de la Universidad de Zaragoza.</li><li>• Mostrar el funcionamiento y capacidades de los módulos desarrollados hasta la fecha.</li><li>• Capacitar a los asistentes para comenzar a trabajar sobre la aplicación, redactando sus <i>Cartas de servicios</i> e <i>Informes de seguimiento</i>.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para miembros de Comisiones de calidad de los servicios y jefes/as de negociado de calidad. Abierto también a todo el PTGAS.
<b>Duración:</b>	1,5 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Elena Pérez Álvarez y D. Alberto Gálvez Herrando.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué es JUNO y para qué sirve?</li><li>2. Descripción de la interface. Ayudas contextuales y sugerencias de contenido.</li><li>3. Los ODS en la documentación del SIGC de los servicios.</li><li>4. Acceso a JUNO, personal autorizado y perfiles.</li><li>5. Carta de servicios:<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Elaboración: apartados a rellenar.</li><li>5.2. Servicios prestados y compromisos adquiridos.</li><li>5.3. Informe de seguimiento.</li></ol></li></ol>

## CALIDAD DE LOS SERVICIOS: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTAS DE SERVICIOS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer qué es una carta de servicios y su utilidad</li> <li>Presentar la aplicación JUNO de gestión integral de la documentación del sistema interno de calidad de los servicios de la Universidad de Zaragoza.</li> <li>Capacitar a los asistentes para documentar y hacer el seguimiento de las cartas de servicios con la aplicación.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para miembros de Comisiones de calidad de los servicios y jefes/as de negociado de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: sin máximo de alumnos. Los posibles en un aula para impartición presencial + incorporación telemática PTGAS Huesca y Teruel.
<b>Duración:</b>	2 horas. / Propuesta de impartición: a final de 2024 (acabamos de hacer una sesión)
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciclo de trabajo mediante cartas de servicios: PDCA</li> <li>2. ¿Qué es una carta de servicios?</li> <li>3. Presentación de la herramienta JUNO             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Descripción de la interface. Ayudas contextuales y sugerencias de contenido</li> <li>3.2. Acceso a JUNO, personal autorizado y perfiles.</li> <li>3.3. Los ODS en la documentación del SIGC de los servicios</li> </ol> </li> <li>4. Carta de servicios:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Elaboración: apartados a rellenar</li> <li>4.2. Servicios prestados y compromisos adquiridos</li> <li>4.3. Informe de seguimiento</li> </ol> </li> </ol>

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

<b>Objetivos:</b>	Tener un primer contacto con la innovación organizacional y con el complejo proceso de la simplificación administrativa.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Estefanía Serrano García.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desmitificar la innovación.</li><li>2. Experiencias de innovación en la Universidad de Zaragoza.</li><li>3. Cómo afrontar los cambios.</li><li>4. La simplificación. Acreditación de Centros universitarios.</li><li>5. Búsqueda de inspiración.</li></ol>

## EL SIGC DE LOS SERVICIOS: encuestas de satisfacción de los servicios prestados

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto de los grupos de interés y las ventajas de conocer su nivel de satisfacción.</li> <li>• Concepto de orientación al usuario en la Política de calidad de los servicios</li> <li>• Conocer las herramientas disponibles, sus capacidades y sus limitaciones</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para miembros de Comisiones de calidad de los servicios y jefes/as de negociado de calidad. Abierto también a todo el PTGAS.</p> <p>Máximo: sin máximo de alumnos. Los posibles en un aula para impartición presencial + incorporación telemática PTGAS Huesca y Teruel.</p>
<b>Duración:</b>	1,5 horas. Propuesta de impartición: primera sesión marzo 2024. Se podrían hacer hasta 3 o 4 sesiones a lo largo del año.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es un grupo de interés y lugar que ocupa en los SIGC?</li> <li>2. La política de calidad de los servicios en la Unizar: orientación al usuario, transparencia y rendición de cuentas</li> <li>3. Encuestas de satisfacción con los servicios prestados en ATENEA             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. La escala de Likert</li> <li>3.2. Medidas de tendencia central, de dispersión y NPS</li> <li>3.3. Diseño y explotación de encuestas</li> <li>3.4. Fortalezas y debilidades</li> </ol> </li> <li>4. Otras herramientas: Herald, Google Forms y formularios en Drupal</li> </ol>

## DIAGRAMAS DE FLUJO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer qué es un diagrama de flujo, dónde y cómo se usa</li><li>• Aprender a dibujar diagramas sencillos mediante software libre</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para miembros de Comisiones de calidad de los servicios y jefes/as de negociado de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: sin máximo de alumnos. Los posibles en un aula para impartición presencial + incorporación telemática PTGAS Huesca y Teruel.
<b>Duración:</b>	2 horas. Propuesta de impartición: primera sesión mayo/junio 2024. Se podrían hacer hasta 3 o 4 sesiones a lo largo del año
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los diagramas para documentar procesos</li><li>2. Los diagramas en la documentación de calidad de la Unizar</li><li>3. Los símbolos de diagramas de flujo</li><li>4. Herramientas de dibujo.</li><li>5. Analizar, organizar y dibujar procesos sencillos</li></ol>

## Sistema de calidad de las enseñanzas universitarias en la UZ

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el marco normativo que regula los procesos de calidad de las enseñanzas universitarias oficiales.</li> <li>Describir el Sistema de Garantía de Calidad de las enseñanzas oficiales de Unizar: procedimientos, agentes del sistema, instrumentos y herramientas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS.</p> <p>Máximo: sin máximo de alumnos. Los posibles en un aula para impartición presencial + incorporación telemática PTGAS Huesca y Teruel.</p>
<b>Duración:</b>	<p>3 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: septiembre/octubre de 2024</p>
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
<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 participación durante la sesión.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo: Estándares europeos, RD 640/2021, RD 822/2021, Protocolos de agencias de calidad, normativa interna.</li> <li>2. Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Agentes del sistema</li> <li>2.2. Procedimientos</li> <li>2.3. Instrumentos y herramientas</li> <li>2.4. Fuentes de datos</li> </ol> </li> </ol>

## Sistema de calidad de los centros universitarios en la UZ

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el marco normativo que regula los procesos de calidad de los centros universitarios.</li> <li>Presentar el programa PACE-ACPUA, y el procedimiento de certificación de los sistemas de garantía de calidad en los centros de Unizar</li> <li>Presentar los requisitos, procedimiento y consecuencias de la acreditación institucional</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS.</p> <p>Máximo: sin máximo de alumnos. Los posibles en un aula para impartición presencial + incorporación telemática PTGAS Huesca y Teruel.</p>
<b>Duración:</b>	<p>3 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: por determinar.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.</p> <p>Colaboración: PTGAS de apoyo a los procesos de calidad en centros.</p>
<b>Certificado:</b>	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la participación durante la sesión.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo: Estándares europeos, RD 640/2021, RD 822/2021, Protocolos de agencias de calidad, normativa interna.</li> <li>2. Sistema Interno de Garantía de Calidad: estructura y mapa de procesos</li> <li>3. Programa PACE-ACPUA</li> <li>4. Acreditación Institucional</li> </ol>

## Seguimiento de los sistemas de calidad: Indicadores

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las medidas que pueden configurarse como indicadores para el seguimiento de la calidad.</li><li>• Aprender a documentar los indicadores.</li><li>• Conocer pautas para facilitar su seguimiento.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido preferentemente al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: sin máximo de alumnos. Los posibles en un aula para impartición presencial + incorporación telemática PTGAS Huesca y Teruel.
<b>Duración:</b>	2 horas. Calendario previsto de impartición: por determinar.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
<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 participación durante la sesión
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué es un indicador?</li><li>2. ¿Qué tenemos que medir? Selección de indicadores y relación con los distintos procesos.</li><li>3. Control de indicadores: documentación y seguimiento.</li></ol>

## MANEJO DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarizar al personal de conserjerías con el equipamiento audiovisual que habitualmente hay instalados en las aulas de la UZ.</li> <li>Resolución de incidencias leves en las aulas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el personal de conserjería.
<b>Duración:</b>	3 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ:
<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. Videoproyectores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos de videoproyectores; características.</li> <li>1.2. Configuración (proyección, selección señal entrada).</li> <li>1.3. Conexión de equipos de proyección.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Cajas de conexiones.</li> <li>1.3.2. Tipos de conectores y cables: informático, audio y video.</li> <li>1.3.3. HDMI, VGA, display port, RCA, etc...</li> <li>1.3.4. Adaptadores.</li> </ol> </li> <li>1.4. Resolución de incidencias leves.</li> </ol> </li> <li>2. Ordenador en el aula.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Conexión del ordenador; video audio.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Distribuidores de señal.</li> </ol> </li> <li>2.2. Configuración de gráficos (duplicación-extensión pantalla).</li> <li>2.3. Configuración de audio.</li> </ol> </li> <li>3. Equipamiento de audio.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El sonido, señal electroacústica, diferentes tipos de señal. 3.2. Amplificadores, entradas y salidas.</li> <li>3.2. Micrófonos. Tipos.</li> <li>3.3. Cableado y conexiones.</li> <li>3.4. Resolución de incidencias leves.</li> </ol> </li> <li>4. Videoconferencia con Meet en las aulas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Opciones de configuración.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. Selección cámara, micrófono y salida de altavoces.</li> <li>4.1.2. Formas de visualización de una videoconferencia.</li> </ol> </li> <li>4.2. 4.2. Uso varias pantallas.</li> </ol> </li> </ol>

## COMUNICACIÓN EFECTIVA Y PRESENTACIONES EN PÚBLICO EN INGLÉS / EFFECTIVE COMMUNICATION AND PUBLIC PRESENTATIONS COURSE

<b>Objetivos:</b>	<p>Es un curso de expresión en inglés con el que se pretende mejorar algunos aspectos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades comunicativas en presentaciones en público.</li> <li>• Configuración de pensamientos de forma clara y precisa.</li> <li>• Confianza para comunicar.</li> <li>• Claridad de expresión.</li> <li>• Entonación para evitar la monotonía.</li> <li>• Captar la atención de la persona que te escucha.</li> </ul> <p>Son cosas que hacemos de forma automática cuando estamos en nuestra zona de confort, pero que desaparecen cuando el estrés y los nervios se adueñan de la situación. En este curso aprenderás a comunicar desde la autenticidad, independientemente de la situación.</p> <p>El curso se centra específicamente en mejorar nuestras habilidades de comunicación, optimizando el uso de nuestra capacidad para expresarnos en inglés, lo que nos permite mejorar nuestra fluidez y competencia en inglés mientras aprendemos técnicas de comunicación.</p> <p>El objetivo es realizar presentaciones efectivas en público o llevar a cabo reuniones grupales de manera efectiva.</p>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS que trabaje con este tipo de documentos (Nivel B2). Máximo: 10 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>12 horas. Calendario previsto de impartición:</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Curso proporcionado por UGT. Monitoras internas UZ: D<sup>a</sup>. Eva María Bunbury Bustillo y D<sup>a</sup>. María Antonia Solans García.</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>	<p>Metodología.</p> <p>Sesiones muy prácticas y dinámicas que requieren de la participación activa de las personas participantes en el curso.</p> <p>Programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduction to communication.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Emotional intelligence and self-awareness</li> </ol> </li> </ol>

**COMUNICACIÓN EFECTIVA Y PRESENTACIONES EN PÚBLICO EN INGLÉS / EFFECTIVE COMMUNICATION AND PUBLIC PRESENTATIONS COURSE**

- 1.2. From self-awareness to influencing communication
- 1.3. Body language
- 1.4. Structuring your message
2. How to tune in with your audience: rerepresentational systems, voice structure and message.
  - 2.1. How to filter the world.
  - 2.2. Voice: tone, rhythm, breathing, silences, diction, intonation.
  - 2.3. Expressive resources.
  - 2.4. How to captivate your audience.
3. Self- management and learning how to manage our emotions in communication.
  - 3.1. The impact of emotions.
  - 3.2. Visualization, presence and empowerment exercises.
  - 3.3. Triangle of emotions.
  - 3.4. Storytelling.
4. Techniques to be more impactful.
  - 4.1. Convincing communication.
  - 4.2. How to handle difficult situations and questions.
  - 4.3. Final presentations.

## INGLÉS CON FINES ACADÉMICOS / ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES

<b>Objetivos:</b>	<p>Este curso pretende desarrollar y perfeccionar el conocimiento de inglés académico, mediante actividades de comprensión auditiva, expresión oral, lectura, escritura y algunos puntos gramaticales que son relevantes para poder comunicarse en el mundo de la universidad y de las relaciones internacionales.</p> <p>El objetivo principal de este curso es ayudar a los estudiantes a mejorar su nivel de inglés, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- las destrezas de comprensión oral y escrita en el contexto académico.</li> <li>- las habilidades de producción oral y escrita en el contexto académico.</li> </ul> <p>Los objetivos secundarios, se concretan en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplear adecuadamente el vocabulario general y académico.</li> <li>2. Redactar párrafos y textos siguiendo géneros académicos apropiados y conociendo las convenciones requeridas. Comunicar información de forma lógica teniendo en cuenta la audiencia.</li> <li>3. Planificar, organizar y realizar presentaciones orales siguiendo unas directrices claras y específicas. Teniendo en cuenta: el discurso, el lenguaje corporal, la expresión oral (entonación, ritmo, etc,...)</li> </ol>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS que acredite el dominio de idioma inglés (Nivel B2). Máximo: 10 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>12 horas. Calendario previsto de impartición:</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Curso proporcionado por UGT. Monitoras internas UZ: D<sup>a</sup>. Eva María Bunbury Bustillo y D<sup>a</sup>. María Antonia Solans García.</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>	<p>Metodología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizarán diversas actividades y tareas sobre el uso del vocabulario y de las estructuras académicas, tanto de manera oral como escrita.</li> <li>- Se requiere la participación activa en las actividades que se vayan planteando.</li> <li>- Se realizarán dinámicas basadas en la competencia comunicativa, la transmisión del mensaje más apropiado y la confianza del individuo para expresarse.</li> <li>- Se pondrá en práctica lo aprendido en situaciones reales y contextos del día a día, poniendo énfasis en la interacción con otras personas.</li> </ul>

Programa.

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

Syllabus.

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

## INGLÉS CON FINES ADMINISTRATIVOS EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO

<b>Objetivos:</b>	<p>El Curso de Inglés Administrativo está enfocado en desarrollar y perfeccionar la comunicación en inglés, poniendo énfasis en el contexto y las habilidades necesarias para desenvolverse en el ámbito administrativo, y más específicamente, en el administrativo universitario.</p> <p>Se pretende dar a conocer y practicar las técnicas de comunicación escrita en el ámbito administrativo-universitario con el objetivo de mejorar las habilidades de redacción para escribir correctamente cartas, informes... además de adquirir los conocimientos necesarios para poder gestionar trámites administrativos en lengua inglesa.</p> <p>En este curso se prestará especial importancia a la comprensión de frases y expresiones de uso frecuente en relación con áreas de experiencia que son especialmente relevantes (certificaciones, expedientes universitarios, homologaciones, etc.) Se practicará la comunicación enfocada a desarrollar tareas cotidianas que requieran intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones habituales en el ámbito de aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiar los documentos o comunicaciones que se utilizan en el ámbito académico, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, así como los documentos o comunicaciones que se utilizan en la administración universitaria, reconociendo su estructura, elementos y características.</li> <li>- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias del ámbito académico, para elaborar documentos y comunicaciones.</li> <li>- Familiarizarse con el léxico propio de los trámites y la gestión administrativa en la documentación propia de diferentes organismos y administraciones públicas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS que trabaje con este tipo de documentos (Nivel B1-B2). Máximo: 10 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>6 horas. Calendario previsto de impartición:</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Curso proporcionado por UGT. Monitoras internas de la UZ: D<sup>a</sup>. Eva María Bunbury Bustillo y D<sup>a</sup>. María Antonia Solans García.</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>	<p>Metodología.</p> <p>El curso combinará sesiones teóricas con actividades prácticas, ejercicios de práctica de vocabulario, redacción de documentos y simulaciones de</p>

situaciones reales. Se fomentará la participación activa de los estudiantes y se promoverá el aprendizaje interactivo.

Programa.

1. Introducción al Inglés Administrativo Universitario:
  - 1.1. Explicación de la importancia del inglés en entornos administrativos universitarios.
  - 1.2. Descripción de las situaciones comunes en las que se requiere comunicarse en inglés en entornos universitarios.
2. Vocabulario Específico:
  - 2.1. Términos y vocabulario relacionados con la administración universitaria (por ejemplo, matrícula, registro de estudiantes, becas, programas académicos, etc.).
  - 2.2. Expresiones y frases útiles para la comunicación escrita y oral en contextos administrativos.
3. Redacción de Documentos Administrativos:
  - 3.1.1. 3.1. Práctica de redacción y revisión de documentos administrativos en inglés.
4. Comunicación Oral:
  - 4.1. Desarrollo de habilidades de escucha y expresión oral en inglés.

## ACTUALIZACIÓN SOBRE LA NORMATIVA DE LOS ESTUDIOS EN ANIMALES Y USO DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS EN EXPERIMENTACIÓN ANIMAL

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la capacitación legal para el desarrollo de las funciones a, b, c, d y e a las que se refiere el artículo 3.2 de la Orden ECC/566/2015 y el artículo 15.2 del RD 53/2013</li> <li>Actualización sobre la normativa aplicable a los estudios en animales</li> <li>Situación actual del uso de medicamentos veterinarios en experimentación animal</li> <li>Conocimiento sobre los riesgos químicos asociados al uso de medicamentos veterinarios</li> <li>Actualización del nuevo marco normativo de medicamentos veterinarios</li> <li>Evaluación de las posibles implicaciones que esta nueva normativa tiene en el ámbito de la experimentación animal</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para PTGAS, PDI y personal adscrito al IACS e IISA que trabaje con animales de experimentación</p> <p>Máximo: 90 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ D <sup>a</sup> . Elena Tapia Casellas (Responsable Técnico SCT de Animalario).
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios en animales.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos y normativa aplicable.</li> <li>1.2. Evaluación y autorización.</li> <li>1.3. Uso de medicamentos veterinarios en experimentación animal</li> </ol> </li> <li>2. Riesgos químicos asociados al uso de medicamentos veterinarios.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Generalidades y marco regulador</li> <li>2.2. Definiciones.</li> <li>2.3. Clasificación.</li> <li>2.4. Efectos tóxicos de la exposición en el organismo.</li> <li>2.5. Recomendaciones sobre el control de la exposición</li> </ol> </li> <li>3. Marco normativo que regula el uso de medicamentos veterinarios:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reglamento (UE) 2019/6 del Parlamento Europeo y del Consejo</li> <li>3.2. Real Decreto 666/2023.</li> <li>3.3. Tenencia de medicamentos (botiquín) y prescripción veterinaria.</li> <li>3.4. Implicaciones en experimentación animal</li> </ol> </li> </ol>

## ANÁLISIS INSTRUMENTAL AVANZADO I: TÉCNICAS ÓPTICAS

<b>Objetivos:</b>	<p>Se propone un plan de formación en análisis instrumental en tres fases:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Curso de análisis instrumental I: Técnicas ópticas (junio 2022)</li><li>2 - Curso de análisis instrumental II: Técnicas electroanalíticas (junio 2023)</li><li>3 - Curso de análisis instrumental III: Técnicas cromatográficas (junio 2024)</li></ol> <p>Objetivo general.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El objetivo fundamental es conocer los principios en los que se basan las técnicas instrumentales de análisis químico, así como el manejo básico de la instrumentación y adquirir los conocimientos básicos para aplicar métodos de análisis que impliquen la utilización de técnicas instrumentales de análisis.</li></ul> <p>Objetivo específico del curso de Análisis Instrumental I: Técnicas ópticas.</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 laboratorio que precise esta formación para el desempeño de sus funciones. Máximo: 12 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>20 horas: 8 horas teóricas y 12 horas prácticas.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitores internos de la UZ: Dr. Ricardo López Gómez y Dr. Eduardo Bolea Morales.</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>	<p>TEORÍA (8 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a las Técnicas Instrumentales de Análisis.</li><li>2. Introducción a las Técnicas Ópticas de Análisis.</li><li>3. Espectrometría de absorción molecular en el UV-Visible.</li><li>4. Luminiscencia molecular.</li><li>5. Espectrometría de absorción molecular en el infrarrojo.</li><li>6. Técnicas Espectrométricas Atómicas.<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Espectrometría de absorción atómica con llama.</li><li>6.2. Espectrometría de emisión atómica con llama analítica.</li></ol></li></ol> <p>PRÁCTICAS (12 horas): 4 sesiones de 3 h. en el laboratorio.</p> <p>Espectrometría de Absorción Molecular (EAM)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinación de sacarina en edulcorantes mediante EAM UV-Vis.</li><li>2. Seguimiento de reacciones mediante EAM. Determinación del oxalato mediante reacción con permanganato.</li></ol> <p>Fluorescencia Molecular.</p>

## ANÁLISIS INSTRUMENTAL AVANZADO I: TÉCNICAS ÓPTICAS

3. Determinación espectrofluorométrica de quinina en tónica.  
Espectrometría de Absorción Atómica (EAA) en llama.
4. Determinación de hierro en vino mediante EAA en llama.

## ANÁLISIS INSTRUMENTAL III: TÉCNICAS CROMATOGRÁFICAS

<b>Objetivos y metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundización en el estudio teórico (8 horas) y realización de prácticas avanzadas (12 horas) en técnicas cromatográficas.</li> <li>El objetivo fundamental es que se conozcan los principios en los que se basan las técnicas cromatográficas, tanto cromatografía líquida como de gases, el manejo básico de este tipo de instrumentación, así como los conocimientos para aplicar métodos que impliquen la utilización de estas técnicas de separación.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para personal de laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Máximo: 12 alumnos. En caso de existir más demanda, podría estudiarse realizar otro grupo para las prácticas.</p>
<b>Duración:</b>	20 horas: 8 horas teóricas y 12 horas prácticas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ D. Ricardo López Gómez y D. Eduardo Bolea Morales.
<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>TEORÍA (8 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tema 1. Conceptos básicos de Métodos de Separación.</li> <li>Tema 2. Cromatografía de Gases.</li> <li>Tema 3. Cromatografía de Líquidos.</li> <li>Tema 4. Espectrometría de masas acoplada a cromatografía.</li> </ul> <p>PRÁCTICAS (12 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P1. Determinación de ácido acetilsalicílico en aspirina por LC-UV.</li> <li>P2. Determinación de capsaicinoides en salsas picantes.</li> <li>P3. Análisis de BTEX en aguas contaminadas con combustibles.</li> <li>P4. Determinación de aromas en vino por GC-MS.</li> </ul>

## MANEJO DE ÉQUIDOS

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

## MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los principales aspectos técnicos y legales sobre la manipulación, conservación y transporte de muestras biológicas.</li> <li>Conocer las diferentes técnicas de preparación de muestras biológicas para su posterior análisis.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso prioritario para la especialidad biomédica de la Escala Técnicos Especialistas Laboratorio y Talleres. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ y monitores externos: ver nombres en cada sección.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención y recogida de muestras biológicas (sangre y sus fracciones, tejido, muestras y exudados del TRS y TRI, heces, semen, etc.) para posteriores análisis microbiológicos, histológicos, de biología molecular o su entrada al Biobanco. Aditivos y conservantes utilizados en los distintos tipos de muestras. Obtención de Ácidos Nucleicos a partir de los distintos tipos de muestras biológicas. <b>2 horas</b> <i>Marta Fabre (FEA de Bioquímica Clínica del HCU Lozano Blesa).</i></li> <li>2. Técnicas de manipulación y conservación de muestras biológicas. Protocolos. Normativa. Biobancos. <b>2 horas</b> <i>Delia Recalde (Biobanco, IACS).</i></li> <li>3. Etiquetado, empaquetado y transporte de muestras que supongan un riesgo biológico para animales o humanos. Normativa. <b>3 horas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reglamentaciones de transporte.           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Reglamentación internacional.</li> <li>3.1.2. Reglamentación nacional.</li> </ol> </li> <li>3.2. Agentes involucrados en el transporte y capacitación.</li> <li>3.3. Tipos de muestras para el transporte.</li> <li>3.4. Embalaje/envasado para el transporte.</li> <li>3.5. Marcado y etiquetado.</li> <li>3.6. Documentación de los envíos.</li> <li>3.7. Entradas y salidas de muestras y personas en entorno biocontenido.</li> <li>3.8. Destrucción de muestras biológicas.</li> <li>3.9. Manejo en cabina.</li> <li>3.10. EPI a utilizar. <i>Gonzalo Pascual (Instituto de Salud Carlos III).</i></li> </ol> </li> <li>4. Técnicas de tinción y análisis de muestras biológicas. <b>8 horas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Tinciones para células vivas de tejidos y en células cultivadas para</li> </ol> </li> </ol>

## MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

posterior determinación por citometría de flujo, de imagen o por microscopía.

4.1.1. La fijación. Agentes fijadores. Fijación de células libres y en cultivo. Fijación de órganos: perfusión. Disección y fijación por inmersión.

4.1.2. Obtención de cortes de tejidos para su estudio al microscopio. Microtomía de congelación. Técnicas de inclusión. Microtomía de parafina. Manipulación de cortes y montaje sobre portaobjetos. Cortes seriados.

4.1.3. Tinción del material biológico. Propiedades de las moléculas colorantes. Cromógenos, cromóforos y auxocromos. Tipos de colorantes. Control del proceso de tinción: solventes, mordientes, diferenciación. Tipos de tinciones.

4.1.4. Técnicas histoquímicas. Sustancias de interés biológico demostrables mediante histoquímica. Iones. Lípidos. Polisacáridos. Ácidos nucleicos. Histoenzimología. Controles en histoquímica.

4.1.5. Técnicas inmunohistoquímicas. Anticuerpos monoclonales y policlonales. Método directo. Métodos indirectos. Sistemas de detección. Técnicas de doble marcaje. Controles en inmunohistoquímica. Protocolos.

4.1.6. Técnicas de marcaje celular. Autorradiografía. Estudios de proliferación celular.

*Javier Gracia Llanes. (UZ)*

## MICROBIOLOGÍA BÁSICA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación del personal técnico de laboratorios que trabaja en procesos relacionados con la Microbiología.</li><li>• Ofrecer una formación en teoría y práctica en las técnicas de microbiología básica.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el PTGAS destinado en laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones. Máximo: 10 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. El curso constará de dos ediciones, una en Huesca y otra en Zaragoza (previsto para el mes de junio).
<b>Profesorado:</b>	Monitoras internas de la UZ: D <sup>a</sup> . María Isabel Otal Gil y D <sup>a</sup> . María del Carmen Lafoz Pueyo.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generalidades de la Microbiología en distintos ámbitos.</li><li>2. Metodología de observación de los microorganismos. Tinciones para estudio de microorganismos.</li><li>3. Crecimiento bacteriano. Tipos de medios de cultivo.</li><li>4. Influencia de los agentes fisicoquímicos sobre los microorganismos. Esterilización desinfección y antisepsia.</li><li>5. Tipos principales de agentes antimicrobianos y su modo de acción. Concentración mínima inhibitoria. Antibiograma. Efecto bactericida y bacteriostático.</li><li>6. Utilización de los microorganismos en procesos de fermentación.</li><li>7. Bioseguridad en el laboratorio de Microbiología.</li></ol>

## SEGURIDAD Y MANEJO DE LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS Y GASES A PRESIÓN

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender las propiedades y principios básicos de los líquidos criogénicos y gases a presión.</li><li>• Comprender y familiarizarse con el funcionamiento de dewars abiertos y autopresurizables.</li><li>• Identificar los riesgos asociados con la manipulación de líquidos criogénicos y gases a presión.</li><li>• Aprender las mejores prácticas de seguridad en la manipulación de estos materiales.</li><li>• Conocer las aplicaciones comunes de los líquidos criogénicos.</li><li>• Conocer las prestaciones disponibles ofertadas por el Servicio de Líquidos Criogénicos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Específico para PTGAS destinado en laboratorios. Máximo: 10 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D. Miguel Gabal Lanau y D <sup>a</sup> . Marta Castrillo Villa.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a los líquidos criogénicos y gases a presión:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Definición y clasificación de líquidos criogénicos y gases a presión.</li><li>1.2. Propiedades físicas y químicas de nitrógeno, helio y otros gases relevantes.</li></ol></li><li>2. Recipientes para líquidos criogénicos (Dewars).<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Reseña histórica.</li><li>2.2. Mecanismos de transferencia de calor. Aislamiento criogénico.</li><li>2.3. Fabricación, diseño y funcionamiento de dewars de transporte.</li></ol></li><li>3. Seguridad en el manejo de líquidos criogénicos:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Riesgos y precauciones al trabajar con líquidos criogénicos.</li><li>3.2. Equipamiento de protección personal necesario.</li><li>3.3. Procedimientos de relleno y descarga de dewars criogénicos.</li></ol></li><li>4. Manejo seguro de gases a presión:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Principios de seguridad al manipular gases a presión.</li><li>4.2. Sistemas de detección de fugas.</li><li>4.3. Almacenamiento y transporte seguro de cilindros de gas.</li></ol></li><li>5. Aplicaciones y casos de estudio:<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Uso de nitrógeno líquido en la industria e Investigación.</li><li>5.2. Helio líquido en la investigación científica y medicina.</li></ol></li></ol>

## SEGURIDAD Y MANEJO DE LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS Y GASES A PRESIÓN

5.3. Ejemplos de incidentes y lecciones aprendidas.

5.4. PRACTICAS.

6. Uso y manipulación de cilindros de gases a presión. Conexión y desconexión. Uso de regulador de presión.
7. Dewars de nitrógeno líquido.
  - 7.1. Transferencias de nitrógeno con dewar autopresurizable.
  - 7.2. Verificación de sistemas de seguridad de los dewars.
  - 7.3. Detección averías en dewars.
  - 7.4. Reparación de vacío en dewar.
  - 7.5. Realización de test de evaporación en dewar.
  - 7.6. Compra de dewars. Elección del modelo comercial que mejor se adapte a tus necesidades.
8. Manejo de nitrógeno líquido. Práctica utilizando nitrógeno líquido enfriando objetos.
9. Detección de fugas en circuitos de gas utilizando diferentes técnicas.
10. Escenario de emergencia. Simulación de una situación de emergencia relacionada con líquidos criogénicos o gases a presión y aplicación de procedimientos de seguridad aprendidos.

## TÉCNICAS DE LICUEFACCIÓN DE HELIO "MADE IN ARAGÓN": DESDE LA IDEA INICIAL HASTA UN PRODUCTO COMERCIAL

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender los hitos clave en la evolución de la refrigeración y la criogenia desde sus orígenes hasta la actualidad.</li> <li>Aprender cual es el origen de gases y líquidos criogénicos.</li> <li>Comprender el funcionamiento de los refrigeradores de ciclo cerrado (cryocoolers), su clasificación y aplicaciones.</li> <li>Descubrir las técnicas de recuperación, purificación y licuefacción de helio desarrolladas en Aragón.</li> <li>Descubrir el camino que se ha recorrido desde una idea hasta un producto comercial de éxito.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 10 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D. Miguel Gabal Lanau y D <sup>a</sup> . Marta Castrillo Villa. Monitor externo: D. Conrado Rillo Millán (INMA).
<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. Historia de la refrigeración. De los orígenes a la actualidad.</li> <li>2. Historia de la criogenia en Zaragoza.</li> <li>3. Origen, producción, mercado y distribución de los líquidos criogénicos.</li> <li>4. Cryocoolers: Refrigeradores de ciclo cerrado. Clasificación y aplicaciones.</li> <li>5. Técnicas licuefacción de Helio Made in Aragón:             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Sistemas de recuperación de Helio.</li> <li>5.2. Sistemas de purificación de Helio.</li> <li>5.3. Sistemas de licuefacción de Helio.</li> </ol> </li> <li>6. Aspectos Comerciales, propiedad industrial y patentes.</li> </ol> <p>PRACTICAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita a las instalaciones de recuperación, purificación y licuefacción de helio.</li> <li>2. Realización de transferencia de helio líquido usando un licuefactor.</li> <li>3. Medidas de pureza de helio.</li> <li>4. Diseño de una planta de recuperación de helio.</li> <li>5. Práctica con cryocoolers.</li> <li>6. Manejo de nitrógeno líquido. Uso de nitrógeno líquido para enfriar diversos materiales. Tren de levitación superconductor.</li> </ol>

## TÉCNICAS DE SECUENCIACIÓN DEL DNA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los participantes adquieran los conocimientos necesarios para comprender el fundamento de las principales técnicas de secuenciación del DNA (tradicional y de nueva generación), cómo se desarrollan en el laboratorio (principales protocolos) y cómo se analizan los resultados.</li> <li>• También se repasarán las técnicas básicas de biología molecular (Cuantificación y Análisis de integridad, PCR, qPCR, Electroforesis, etc) que hay que conocer para entender el proceso de secuenciación.</li> <li>• Se incluirá una visita al Servicio de Secuenciación y Genómica Funcional para que los participantes puedan familiarizarse in situ con todo el equipamiento empleado en los procesos de secuenciación.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para el PTGAS de la Escala de Laboratorio y Talleres, especialidad biomédica. Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	10 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . María Pilar Mozas Alonso.
<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. Qué es el DNA y cuál es su función.</li> <li>2. Técnicas básicas de Biología Molecular relacionadas con el proceso de secuenciación del DNA.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Cuantificación y Análisis de Integridad del DNA.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Espectrofotometría.</li> <li>2.1.2. Fluorimetría</li> <li>2.1.3. Electroforesis (en gel y capilar).</li> </ol> </li> <li>2.2. Reacción en cadena de la polimerasa o PCR.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. PCR a punto final o tradicional.</li> <li>2.2.2. PCR a tiempo real o qPCR.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Secuenciación Tradicional.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Secuenciación química.</li> <li>3.2. Secuenciación enzimática.</li> </ol> </li> <li>4. Evolución de la secuenciación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Secuenciación cíclica.</li> <li>4.2. Secuenciación automática.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. En gel.</li> <li>4.2.2. Capilar.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Secuenciación masiva o de Nueva Generación (NGS).             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Estrategias de amplificación de molde.</li> <li>5.2. Estrategias de secuenciación.</li> </ol> </li> </ol>

## TÉCNICAS DE SECUENCIACIÓN DEL DNA

- 5.3. Principales plataformas de Secuenciación masiva.
- 6. Secuenciación de célula única.
- 7. Visita a las instalaciones del SCT de Secuenciación y Genómica Funcional para ver distintos equipos de Secuenciación (Servicio de secuenciación y genómica funcional integrado dentro de la oferta de Servicios Científico-Técnicos del Centro de Investigación Biomédica de Aragón (CIBA), iniciativa conjunta de la Universidad de Zaragoza y el Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud).

## CERRAJERÍA Y MANTENIMIENTO

<b>Objetivos:</b>	<p>Objetivos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a desenvolverse de forma autónoma en las tareas de mantenimiento y cerrajería.</li></ul> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir el funcionamiento básico de las cerraduras.</li><li>• Identificar los distintos tipos de cerraduras.</li><li>• Conocer las distintas herramientas y accesorios utilizados en cerrajería.</li><li>• Realizar la instalación adecuada en función del tipo de cerradura.</li><li>• Identificar averías y realizar la reparación correspondiente.</li><li>• Analizar el tipo de avería para identificar las causas de la misma.</li><li>• Comprender los diferentes riesgos laborales y saber cómo prevenirlos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el personal con destino en el Servicio de Mantenimiento Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. 5 días / 3 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: Centro San Valero.
<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 cerrajería. Funcionamiento. Conceptos básicos. Tipos.</li><li>2. Igualamiento y amaestramiento de cilindros y tipos.</li><li>3. Herramientas de cerrajería básicas y específicas.</li><li>4. Accesorios de cerrajería: bisagras, candados, pestillo, manillas, pomos y tiradores.</li><li>5. Instalación de cerrojos y cerraduras</li><li>6. Cambio de combinaciones en cerraduras de doble paletas.</li><li>7. Montaje y desmontaje de cilindros.</li><li>8. Cilindros de perfil europeo.</li><li>9. Diagnóstico de averías.</li><li>10. Atasco y lubricación en las cerraduras.</li><li>11. Extracción de llaves partidas.</li><li>12. Mantenimiento de cerraduras.</li><li>13. Elaboración de informes de las actividades desarrolladas.</li><li>14. Factores de riesgo.</li><li>15. Las técnicas de Prevención.</li><li>16. Técnicas preventivas específicas.</li><li>17. Consecuencias y daños derivados del trabajo.</li></ol>

## CERRAJERÍA Y MANTENIMIENTO

### 18. Accidente de trabajo.

El profesor llevará a cabo la explicación de cada uno de los apartados señalados en la programación, para ello contará con el apoyo del material didáctico en el que se recogerá dicho contenido; utilizando además el apoyo de la utilización del proyector que sirvan para ilustrar las explicaciones del profesor.

Habrà una primera parte en aula teórica para explicar los conceptos prácticos que se verán en cada sesión. El profesor podrá decidir impartir algunos contenidos en aula teórica si lo considera necesario.

Las prácticas del curso se llevarán a cabo en talleres dotados con instalaciones adecuadas para dicho fin.

Se aplicará una metodología participativa en todo momento.

### **Material:**

Cada alumno contará con el siguiente material para el desarrollo de curso:

- Equipos de protección individual (gafas de protección, tapones para oídos y guantes para manipulación de piezas).
- Apuntes teóricos y bolígrafo.

El centro dispondrá además de herramientas de uso común para el desarrollo de las prácticas, así como un puesto de trabajo por alumno con las máquinas y herramientas necesarias para el desarrollo de las clases prácticas.

## PRESTO GESTIÓN DE PROYECTOS Y PERFECCIONAMIENTO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar conocimientos y manejo del programa en sus últimas versiones para aquellos técnicos que manejan habitualmente el programa pero que pueden adquirir destrezas avanzadas.</li> <li>Introducir o perfeccionarse en destrezas relacionadas con Gestión del Proyecto, Certificaciones de obra, Modificados, contradictorios, adicionales y Personalización de Informes.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el personal con destino en la Unidad Técnica de Construcciones y Energía y el Servicio de Mantenimiento Máximo: 10 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: D. Eduardo Mingujón 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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al módulo de Gestión del Proyecto.</li> <li>2. Comparativos y Precios Alternativos.</li> <li>3. Presupuesto por Espacios y por Estados de Aprobación.</li> <li>4. Certificaciones de obra.</li> <li>5. Modificados, contradictorios, adicionales...</li> <li>6. Lo más importante de Personalización de Informes.</li> <li>7. Ventanas, Funciones y Herramientas avanzadas.</li> </ol>

## PRESTO MEDICIONES Y PRESUPUESTOS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción en el programa de mediciones y presupuestos para aquellos técnicos no habituados a trabajar con un programa de este tipo.</li><li>• Actualizar conocimientos y manejo del programa en sus últimas versiones para aquellos técnicos que, aun con ciertos conocimientos del programa, tienen un uso esporádico para ellos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el personal con destino en la Unidad Técnica de Construcciones y Energía y el Servicio de Mantenimiento Máximo: 10 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: D. Eduardo Minguijón 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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Presto.</li><li>2. Creación de Presupuestos y sus conceptos.</li><li>3. Mediciones detalladas.</li><li>4. Ajustes y Terminación del Presupuesto.</li><li>5. Impresión del Presupuesto.</li></ol>

## ACTUALIZACIÓN A DRUPAL 9 PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este curso pretende abordar las novedades que recoge la nueva versión del gestor de contenidos Drupal.</li> <li>El curso está diseñado para personas con conocimientos básicos de Drupal o para aquellos que han comenzado a trabajar recientemente con esta herramienta.</li> <li>Analizaremos las mejoras en las estructuras ya existentes y las nuevas opciones implementadas.</li> <li>El curso se centrará en los cambios introducidos, aunque realizará un repaso de las opciones globales para los gestores web.</li> <li>El curso tiene el propósito aumentar la eficacia y capacitación de los gestores de contenidos web en el uso de la herramienta.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS que gestione en sus unidades páginas web en el entorno Drupal institucional. En el caso de que la demanda supere la oferta y exista un exceso de plazas solicitadas, se otorgará exclusivamente una plaza por cada unidad, Servicio, Facultad, Unidad, Departamento, etc., con el objetivo de asegurar una participación equitativa. Máximo: 18 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	16 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Guillermo Laplana Conesa.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de contenidos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Novedades en los tipos de contenidos existentes.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Ordenación de contenidos.</li> </ol> </li> <li>1.2. Nuevos tipos de contenidos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Página modular.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Bloques.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Gestión de bloques.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Bloques precargados.</li> <li>2.1.2. Bloques personalizados.</li> <li>2.1.3. Filtrado de bloques por sección.</li> </ol> </li> <li>2.2. Menús.</li> </ol> </li> <li>3. Formularios.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Creación de formularios</li> <li>3.2. Opciones de configuración para un formulario.</li> <li>3.3. Vinculación de formularios con una página web.</li> </ol> </li> <li>4. Usuarios.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Autenticación.</li> </ol> </li> </ol>

## ACTUALIZACIÓN A DRUPAL 9 PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB

- 4.2. Gestión usuarios.
  - 4.2.1. Creación de usuarios y asignación de roles.
- 4.3. Rol intranet.
  - 4.3.1. Contenidos de acceso restringido.
- 5. Gestión de ficheros y edición de vocabularios.
  - 5.1. Gestión ficheros.
  - 5.2. Vocabularios.
- 6. Opciones de configuración.

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

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.</li> <li>Enseñar los fundamentos de los certificados digitales (identificación y firma), así como los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO.</li> <li>Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en cualquiera de las unidades administrativas, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales.</p> <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>15 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición:</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por Área de Administración.</p> <p>Monitora interna de la UZ: D<sup>a</sup>. Pilar Sancho Moreno.</p>
<b>Certificado:</b>	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidad digital en las Administraciones Públicas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué se entiende por identidad digital.</li> <li>1.2. Identificación del ciudadano.</li> <li>1.3. Identificación de la Administración.</li> <li>1.4. Identificación en Administración Electrónica – Unizar.</li> <li>1.5. Nociones sobre Certificado Electrónico.</li> <li>1.6. Nociones sobre Firma electrónica.</li> </ol> </li> <li>2. Administración electrónica en UNIZAR.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sede Electrónica, Her@ldo, Regtel, Circuito Firma.</li> <li>2.2. Relación entre Heraldos, Circuitofirmas, Regtel y Aplicaciones de la Sede.</li> </ol> </li> <li>3. Heraldos: unidades, usuarios, perfiles.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.</li> <li>3.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado.</li> <li>3.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.</li> <li>3.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.</li> </ol> </li> <li>4. Heraldos como plataforma de comunicaciones administrativas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Registro de entrada.</li> <li>4.2. Registro de salida.</li> <li>4.3. Solicita@: Gestión de solicitudes y convocatorias.</li> </ol> </li> </ol>

- 4.4. Comunicaciones internas.
- 4.5. HERALDO-MAIL.
- 5. Heraldo y la firma de documento.
  - 5.1. Fases en la firma de un documento.
  - 5.2. Firma de documentos dentro de Heraldo.
  - 5.3. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.
  - 5.4. Incorporación de documentos firmados.
  - 5.5. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
  - 5.6. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
- 6. Integración con otras aplicaciones.
  - 6.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
  - 6.2. Integración automatizada de firma.
  - 6.3. Integración semiautomatizada de firma.
- 7. Otras aplicaciones en Her@ldo
  - 7.1. Cita previa.
  - 7.2. Pasarela de Pagos.
  - 7.3. Publicación en tablón oficial.
  - 7.4. Atención a sugerencias y quejas.
  - 7.5. Encuestas de satisfacción.
  - 7.6. Gestión de contraseñas administrativas.

## ADOBE PHOTOSHOP

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que el alumno aprenda a utilizar el software mundialmente conocido Adobe Photoshop 2024 mediante la práctica con la realización de ejercicios prácticos.</li><li>• Al finalizar este curso, el alumno sabrá utilizar las herramientas de retoque fotográfico y composición de imágenes. Los conceptos básicos para el uso de capas en un software de edición multicapa.</li><li>• Aunque no es necesario que tenga conocimientos en el uso de este software, es preferible que lo haya usado o tenga un ligero conocimiento del mismo.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS.
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Rubén Redondo Refusta.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creative Cloud.</li><li>2. Nociones básicas de imagen, fotografía, video e impresión.</li><li>3. El espacio de trabajo.</li><li>4. Configuración.</li><li>5. Visualización.</li><li>6. Administración de archivos.</li><li>7. Historia.</li><li>8. Importar y exportar archivos.</li><li>9. Ajustes de imagen; el histograma.</li><li>10. Transformar; modificar.</li><li>11. Herramientas de retoque (dedo, desenfocar, enfocar, tampón, clonación).</li><li>12. Seleccionar, herramientas de selección y administración de selecciones.</li><li>13. Canales.</li><li>14. Seleccionar Colores, tipos de Color y conversiones en el modo de color.</li><li>15. Capas.</li><li>16. Herramientas de dibujo, pinceles, motivos, gradientes.</li><li>17. Inserción de textos.</li><li>18. Filtros.</li><li>19. Acciones.</li><li>20. Plugins.</li><li>21. Fotografía macro y apilado de imágenes.</li><li>22. IA en Photoshop.</li></ol>

## AUTOMATIZANDO PROCESOS CON RPA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información y formación acerca de RPA (Automatización Robótica de Procesos), explicar su impacto en la transformación digital y en las organizaciones.</li><li>• Revisar procesos institucionales adecuados.</li><li>• Describir las etapas principales del trayecto típico de automatización.</li><li>• Explicar los componentes de la herramienta utilizada y desarrollo de robots.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . María Pilar Sánchez 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. ¿Qué es RPA?<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Automatización de procesos.</li><li>1.2. BMP y RPA.</li><li>1.3. Posibilidades de integración RPA con otras tecnologías como la Inteligencia Artificial y OCR.</li><li>1.4. Tipos de robots.</li><li>1.5. Principales fabricantes.</li><li>1.6. Casos de éxito en el sector público.</li></ol></li><li>2. ¿Por dónde empiezo?<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. ¿Qué herramientas vamos a necesitar?</li><li>2.2. Conceptos básicos.</li><li>2.3. Entorno de trabajo.</li></ol></li><li>3. Creación de mi primer robot.</li><li>4. ¿Hacemos más robots?</li></ol>

## BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las funcionalidades y operadores de búsqueda avanzada de los principales buscadores (Google, Bing).</li> <li>• Aprender a utilizar filtros y herramientas especializadas para refinar búsquedas.</li> <li>• Utilizar programas de inteligencia artificial para buscar información mediante lenguaje natural.</li> <li>• Evaluar críticamente los resultados de búsqueda y detectar fuentes fiables.</li> <li>• Gestionar y organizar la información encontrada de forma eficiente.</li> <li>• Aprender a realizar búsquedas inteligentes en Office con IA</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	<p>12 horas.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitor interno: D. Miguel Ángel Pérez Chueca.</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. Fundamentos de la búsqueda en la Web.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción a los Motores de Búsqueda.</li> <li>1.2. Estrategias básicas de búsqueda.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Uso de palabras clave y operadores de búsqueda.</li> <li>1.2.2. Técnicas para formular consultas efectivas.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Estrategias avanzadas de búsqueda.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Operadores de búsqueda avanzados: uso práctico de operadores avanzados y comandos especiales.</li> <li>2.2. Búsqueda Efectiva por tipo de contenido: Estrategias específicas para buscar información académica, datos, imágenes y videos.</li> <li>2.3. Atajos de teclado y funciones avanzadas del navegador.</li> </ol> </li> <li>3. Inteligencia Artificial en la búsqueda Web.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fundamentos de la Inteligencia Artificial.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Conceptos básicos de IA y su impacto en la búsqueda web.</li> <li>3.1.2. Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN) y cómo mejorar la búsqueda.</li> </ol> </li> <li>3.2. Herramientas de IA para la búsqueda.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Motores de búsqueda asistidos por IA y herramientas analíticas.</li> <li>3.2.2. Ejemplos y prácticas con herramientas de IA.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Evaluación de Fuentes y Credibilidad de la Información.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Criterios para Evaluar la Fiabilidad de las Fuentes. Autoridad, precisión, actualidad, y jerarquía de la información.</li> </ol> </li> </ol>

- 4.2. Verificación de Información y Detección de Sesgos. Herramientas y técnicas para identificar información confiable y sesgos en las fuentes.
- 5. Gestión y Organización de la Información.
  - 5.1. Herramientas de Gestión de Referencias académicas y científicas: Google Scholar, Zotero, Mendeley, Evernote, entre otros.
  - 5.2. Técnicas de Organización Digital: Estrategias para organizar y mantener accesible la información buscada.
  - 5.3. Herramientas para compartir la información encontrada.
- 6. Introducción a la Inteligencia Artificial en Microsoft Office.
  - 6.1. Visión general de las herramientas de IA en office.
  - 6.2. Configuración inicial para activar las características de IA.
  - 6.3. Herramientas de Escritura Asistida por IA.
  - 6.4. Búsqueda inteligente de información relevante para incluir en documentos.
  - 6.5. Integración de Datos, citar fuentes y buscar referencias automáticamente con IA.

## COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PTGAS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer por parte del PTGAS qué son las competencias digitales y sus áreas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información y tratamiento de datos (Área 1).</li> <li>○ Identificar, localizar, obtener, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia, Comunicación y colaboración (Área 2).</li> <li>○ Comunicarse en entornos digitales, compartir recursos por medio de herramientas en red, Creación de contenidos (Área 3).</li> <li>○ Crear y editar nuevos contenidos, integrar conocimientos previos, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso, Seguridad (Área 4).</li> </ul> </li> <li>• Aplicar en sus puestos de trabajo el conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal de manera que sepan desenvolverse en el ámbito digital.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Curso online.
<b>Duración:</b>	15 horas. Se impartirá en modalidad de autoaprendizaje tutorizado a través de la plataforma Moodle, con un plazo de realización de 4 semanas.
<b>Profesorado:</b>	Equipo de monitores internos de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza, coordinados por la monitora interna Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Laura Bordonaba Plou.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Aprovechamiento, siendo requisito necesario la superación de las pruebas o test de conocimientos del curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. ¿Qué son las Competencias Digitales y para qué este curso? 5 ideas sobre las competencias digitales. El Modelo Roca Salvatella, las 8 competencias digitales que deberíamos alcanzar. La importancia de la E-Administración.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conocer herramientas actuales básicas para la mejora de la competencia digital en las áreas de comunicación, creación de contenidos y seguridad.</li> </ol> </li> <li>2. Información y alfabetización digital.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ¿Qué es información? Fuentes de información.</li> <li>2.2. Buscando información en internet.</li> <li>2.3. Recursos especializados para el PAS</li> <li>2.4. Búsqueda en buscadores.</li> <li>2.5. Curación de contenidos.</li> <li>2.6. Evaluando la información encontrada.</li> <li>2.7. Accesibilidad digital. Servicio público inclusivo. Administración Electrónica.</li> </ol> </li> </ol>

## COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PTGAS

3. Creación de contenido digital. Comunicación y colaboración.
  - 3.1. Software.
    - 3.1.1. Software para la creación de contenido.
    - 3.1.2. Software colaborativo (G Suite for Education).
    - 3.1.3. ADD.
    - 3.1.4. Captura de imágenes en pantalla.
    - 3.1.5. Retoque básico de imágenes.
    - 3.1.6. Bancos y repositorios de imágenes
  - 3.2. Contenido del documento.
    - 3.2.1. Evitar el plagio.
    - 3.2.2. Enlace permanente.
    - 3.2.3. Licencias de uso y derechos de autor.
    - 3.2.4. Zaguán: el repositorio institucional de la Universidad de Zaragoza.
  - 3.3. Presentación y difusión. Conocimiento de los formatos de archivos:
    - 3.3.1. Formato PDF.
    - 3.3.2. Formato impreso: márgenes.
    - 3.3.3. Formato impreso: colores.
    - 3.3.4. Presentación oral.
    - 3.3.5. Difusión de materiales.
4. Seguridad.
  - 4.1. Antes de empezar.
  - 4.2. Conectarse a la wifi.
  - 4.3. Consulta de recursos desde fuera de la Universidad de Zaragoza (Forti-Client).
  - 4.4. Escritorio remoto.
  - 4.5. Trabajar con seguridad.
  - 4.6. Uso de contraseñas.
  - 4.7. Actualizaciones automáticas.
  - 4.8. Buenas prácticas en el teletrabajo.
  - 4.9. Buenas prácticas en el teletrabajo colaborativo.
  - 4.10. Canal YouTube TIC Herramientas TIC Unizar.

## CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En este curso se aprenderá a crear una página web completa desde cero, sin tocar una sola línea de código. Realizaremos la configuración de un hosting y la instalación íntegra de WORDPRESS en él. Aprenderemos a generar todo el contenido y manejar los comentarios que dejarán los visitantes en la web.</li><li>• Tras finalizar el curso, el alumnado, aún sin tener conocimientos previos de programación, contarán con las habilidades necesarias para poder diseñar una página web entera.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Dos ediciones: una presencial y otra online.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ D. Miguel Ángel Pérez Chueca. Proporcionado por UGT.
<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. ¿Qué es Wordpress?</li><li>2. Instalación y administración de Wordpress:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Configuración del hosting.</li><li>2.2. Creación de base de datos de Wordpress.</li><li>2.3. Instalación de Wordpress.</li><li>2.4. Configuración de Wordpress.</li></ol></li><li>3. Configuración básica. Barras de herramientas.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Acceso al Administrador de Wordpress.</li><li>3.2. Configuración del Administrador de Wordpress.</li><li>3.3. Menú principal.</li></ol></li><li>4. Contenidos y medios.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Entradas.</li><li>4.2. Medios.</li><li>4.3. Páginas.</li><li>4.4. Comentarios.</li></ol></li><li>5. Temas:<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Instalación y personalización.</li><li>5.2. Widgets. Menús.</li></ol></li><li>6. Plugins.</li><li>7. Ajustes y personalización:<ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Generales.</li><li>7.2. Escritura y lectura.</li><li>7.3. Comentarios.</li></ol></li></ol>

## CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS

- 7.4. Medios.
- 7.5. Enlaces permanentes.
- 7.6. Ajustes de privacidad.
- 8. Optimización:
  - 8.1. SEO.
  - 8.2. Seguridad.
  - 8.3. Multidioma.
- 9. Resolución de problemas.

## DISEÑO BÁSICO DE CARTELERÍA E INFOGRAFÍA

### Objetivos:

- Conocer los fundamentos del diseño gráfico aplicados a la cartelería.
- Aprender a utilizar el programa de diseño Adobe Photoshop para crear materiales gráficos.
- Desarrollar habilidades para transmitir información de forma visual, clara y llamativa.
- Poner en práctica los conocimientos diseñando carteles y elementos gráficos para la universidad.
- Guardar el archivo final para impresión o digital.

### Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.  
Curso en modalidad presencial.  
Máximo: 15 alumnos.

### Duración:

8 horas.

### Profesorado:

Monitora interna de la UZ: D<sup>a</sup>. Marta Genoveva Velilla Lapuerta.

### 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. Introducción al diseño gráfico (1 hora).
  - 1.1. Principios básicos de composición, color y tipografía.
  - 1.2. El cartel como medio de comunicación.
2. Uso y manejo de Adobe PhotoShop (1 hora).
  - 2.1. Introducción a PhotoShop.
  - 2.2. Herramientas básicas para crear composiciones: pluma, capas, texto...
3. Diseño de cartelería (2 horas).
  - 3.1. ¿Cómo diseñar un cartel?
  - 3.2. Estructura y elementos principales: Realizar un esquema/maqueta previo.
  - 3.3. Elegir la paleta de colores.
  - 3.4. Jerarquía visual, contraste y legibilidad.
  - 3.5. Añadir imágenes (y poder modificarlas): capas, herramienta pluma, barita mágica, borrador...
  - 3.6. Introducir textos (persuasivos y llamativos).
  - 3.7. Destacar la información más importante.
  - 3.8. Añade una web o QR (si es necesario).
4. Utilidades de Adobe PhotoShop en el ámbito profesional y personal.
5. Ejercicio práctico: ¿Qué diseñamos hoy? (3 horas).

## DISEÑO BÁSICO DE CARTELERÍA E INFOGRAFÍA

- 5.1. Tipos de proyectos: impresos o digitales.
- 5.2. Herramientas según proyectos.
- 5.3. Atajos (deshacer, copiar/pegar estilo, capas...).
- 5.4. Plantillas.
- 5.5. Adecúa una plantilla a tu diseño, inspiración y edición.
- 5.6. Aplicar la imagen corporativa Unizar a tus diseños (o no).
6. ¿Qué hacer con el cartel? (1 hora).
  - 6.1. Conocer los diferentes formatos a la hora de guardar: PDF, JPG...
  - 6.2. Y ahora ¿Se imprime o es para las redes?
  - 6.3. Introducción a los formatos físicos para poder imprimir y que quede como a un profesional.
7. Fin del programa y evaluación.

## DISEÑO GRÁFICO CON CANVA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a manejar Canva como programa de diseño gráfico.</li><li>• Conocer los aspectos más destacados de la herramienta para sacar el mayor rendimiento a su uso.</li><li>• Adentrarnos en las posibilidades de Canva, y en los diferentes proyectos que se pueden crear.</li><li>• Realización de un cartel según la identidad corporativa de Unizar para su posterior impresión, a la medida y resolución correctas, utilizando los principios de diseño y maquetación.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Curso en modalidad presencial. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Ana Belén Hernández Rodrigo.
<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 (1 hora).</li><li>2. Accesibilidad y registro: creamos una cuenta.</li><li>3. Utilidades de Canva en el ámbito profesional y personal.</li><li>4. Menú lateral: dónde se guardan los proyectos.</li><li>5. ¿Qué diseñamos hoy? (1 hora).<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Tipos de proyectos: impresos o digitales.</li><li>5.2. Herramientas según proyectos.</li><li>5.3. Atajos (deshacer, copiar/pegar estilo, capas...).</li><li>5.4. Plantillas.</li><li>5.5. Adecúa una plantilla a tu diseño, inspiración y edición.</li></ol></li><li>6. Proyecto Impreso (2 horas).<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Introducción a los formatos físicos para poder imprimir y que quede como a un profesional.</li><li>6.2. Aplicar la imagen corporativa Unizar a tus diseños (o no).</li><li>6.3. Insertar y editar textos: estilos, cajas de texto y tipografías.</li><li>6.4. Elementos: formas, iconos, tablas, dibujos...</li><li>6.5. Subir imágenes y editarlas: efectos y mucho más.</li><li>6.6. Paleta de colores: personalizar y editar.</li><li>6.7. Organizar capas y elementos: la importancia de una buena organización.</li><li>6.8. ¿Cómo quieres publicar tu proyecto? opciones de impresión.</li></ol></li><li>7. Proyecto Digital (1 hora).<ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Desde presentaciones dinámicas, infografías... hasta publicaciones de Instagram.</li></ol></li></ol>

## DISEÑO GRÁFICO CON CANVA

- 7.2. Breve resumen y ejemplos de proyectos que se pueden crear.
- 7.3. Herramientas y utilidades según el tipo de proyecto digital.
- 7.4. Proyecto colaborativo y descargar para diferentes soportes.
- 8. Fin del programa y evaluación.

## EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF Y CREACIÓN DE FORMULARIOS

<b>Objetivos:</b>	En este curso aprenderás a utilizar la interfaz y herramientas para crear, editar, proteger, comentar, firmar y preparar archivos PDF de forma colaborativa y automatizada.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Miguel Ángel Pérez Chueca.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Acrobat.</li><li>2. Interfaz y espacio de trabajo.</li><li>3. Creación y edición de PDFs:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Crear archivos PDF desde diferentes aplicaciones.</li><li>3.2. Editar PDF.</li><li>3.3. Contenido multimedia.</li><li>3.4. Digitalizar y OCR.</li><li>3.5. Combinar archivos.</li></ol></li><li>4. Formularios interactivos.</li><li>5. Uso compartido:<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Revisiones.</li><li>5.2. Comentarios.</li><li>5.3. Comparar archivos.</li></ol></li><li>6. Exportar PDF:<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Estandarizar.</li><li>6.2. Guardar.</li><li>6.3. Optimizar.</li><li>6.4. Aplanar PDFs para Registro Electrónico.</li><li>6.5. Estándares abiertos utilizados en la Universidad de Zaragoza.</li></ol></li><li>7. Protección documentos:<ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Seguridad.</li><li>7.2. Firmas electrónicas y certificados. Verificación.</li></ol></li><li>8. Optimizar PDF e imprimir.</li><li>9. Automatización y personalización de herramientas.</li></ol>

## EDICIÓN PROFESIONAL DE VIDEO CON ADOBE PREMIERE

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de vídeo digital.</li> <li>Postproducción de vídeo.</li> <li>Ritmos de montaje, secuencias, tipo de música, momentos para incluir cada elemento, efectos especiales, etc, para edición profesional de vídeo.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para Gabinete de Imagen y Comunicación y otras unidades que trabajen con imagen. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora externa: D <sup>a</sup> . Estefanía Aisa Villanueva.
<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>Bloque 1: Primeros pasos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.0 Bienvenid@.</li> <li>1.1 Antes de empezar.</li> <li>1.2 Creando un proyecto.</li> <li>1.3 Entendiendo la interfaz.</li> <li>1.4 Personalización del teclado.</li> <li>1.5 Crear secuencias y ajustes de secuencia.</li> <li>1.6 Ajustes del proyecto y preferencias.</li> </ol> <p>Bloque 2: Edición.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Importación y organización.</li> <li>2.2 Línea de tiempo.</li> <li>2.3 Insertar y monitor origen.</li> <li>2.4 Recortar.</li> <li>2.5 Editar desplazamiento.</li> <li>2.6 Monitor de recorte.</li> <li>2.7 Deslizar y desplazar.</li> <li>2.8 Mover y desplazar.</li> <li>2.9 FPS.</li> <li>2.10 Cambio de velocidad.</li> <li>2.11 Remapeo de tiempo.</li> <li>2.12 Interpolación de tiempo.</li> <li>2.13 Congelar fotograma.</li> <li>2.14 Trabajar con fotografías.</li> <li>2.15 Controles de efectos.</li> <li>2.16 Animación de ajustes.</li> <li>2.17 Transiciones.</li> <li>2.18 Marcadores.</li> <li>2.19 Historial.</li> </ol>

2.20 Dynamic links.

2.21 Si Premiere te va lento.

Bloque 3: Gráficos esenciales.

3.1 Títulos y rótulos (gráficos esenciales).

3.2 Diseño interactivo: tiempo.

3.3 Títulos con desplazamiento.

3.4 Aplicar máscara con texto.

3.5 Títulos con Photoshop.

3.6 Motion Graphics desde After Effects.

3.7 Plantillas de Motion Graphics.

3.8 Subtítulos.

Bloque 4: Efectos.

4.1 Efectos de vídeo.

4.2 Aplicar efectos a toda la secuencia (capas de ajuste).

4.3 Aplicar efectos al original (máster).

4.4 Anidar.

4.5 Máscaras y seguimiento.

4.6 Modos de fusión.

4.7 Croma Key.

4.8 Corrección de distorsión de lente.

4.9 Estabilizador de deformación.

Bloque 5: Color.

5.1 Conceptos básicos del color.

5.2 Color de Lumetri.

5.3 Curvas RGB.

5.4 Coincidencia y ruedas de color.

5.5 HSL secundario.

5.6 Ámbitos de Lumetri.

5.7 Cómo trabajar con LUTs.

5.8 Flujo Premiere + Davinci.

Bloque 6: Audio.

6.1 Conceptos básicos del audio.

6.2 Volumen.

6.3 Normalización.

6.4 Cómo aplicar efectos a pistas y clips.

6.5 Ecuador.

6.6 Dinámica, compresor, limitador, expansor y puerta.

6.7 Compresor multibanda.

6.8 Mezclador.

6.9 Animación de audio.

6.10 Sincronización.

6.11 Reducción de ruido.

6.12 Cómo editar y mejorar la voz.

6.13 Grabación de audio.

6.14 Sonido esencial.

Bloque 7: Renderizado.

7.1 Todo sobre la exportación.

7.2 Exportar con Adobe Media Encoder.

## EDICIÓN PROFESIONAL DE VIDEO CON ADOBE PREMIERE

7.3 Exportar línea de tiempo XML.

Bloque 8: Avanzado.

8.1 Multicámara.

8.2 VR 360.

8.3 Proxys.

8.4 Abrir varios proyectos a la vez.

8.5 Enmarcado automático.

## ESPECIALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT

<b>Objetivos:</b>	<p>Desarrollo de habilidades avanzadas en la creación y edición de archivos PDF: Aprender a crear archivos PDF desde diferentes fuentes, así como a editar y personalizar el contenido de los mismos, incluyendo la optimización para su distribución y uso.</p> <p>Dominio de herramientas de colaboración y seguridad: Adquirir habilidades para la gestión de formularios, revisiones y comentarios colaborativos, así como para la protección y administración de la seguridad de los archivos PDF.</p> <p>Dominio de herramientas avanzadas y especializadas: Aprender a combinar archivos y carteras PDF, así como a utilizar herramientas especializadas como el módulo PitStop para la producción de impresión y la verificación de archivos PDF en entornos de preimpresión.</p> <p>Mejora de la eficiencia y accesibilidad: Desarrollar habilidades para la búsqueda, indexación y gestión de contenido multimedia dentro de los archivos PDF, así como para garantizar la accesibilidad del contenido y su impresión adecuada.</p>
<b>Destinatarios:</b>	Prioritario para el PTGAS destinado en el Servicio de Publicaciones. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	24 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores Externos
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a Acrobat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceso a Acrobat desde diferentes dispositivos y fuentes.</li> <li>1.2. Novedades y actualizaciones de Acrobat.</li> <li>1.3. Requisitos del sistema y métodos abreviados de teclado.</li> </ol> </li> <li>2. Espacio de trabajo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Conceptos básicos del entorno de trabajo en Acrobat.</li> <li>2.2. Manipulación de archivos PDF, incluyendo la apertura, navegación y ajustes de visualización.</li> <li>2.3. Trabajo con cuentas de almacenamiento en línea.</li> <li>2.4. Opciones específicas para usuarios de macOS.</li> <li>2.5. Utilidades como cuadrículas, guías y mediciones.</li> </ol> </li> <li>3. Creación y edición de archivos PDF:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Métodos para crear archivos PDF, incluyendo conversiones y digitalización.</li> <li>3.2. Edición de texto, imágenes y otros objetos en archivos PDF.</li> <li>3.3. Optimización y personalización de archivos PDF.</li> </ol> </li> <li>4. Gestión de formularios:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Creación, distribución y cumplimentación de formularios PDF.</li> <li>4.2. Administración de datos de formulario y automatización de procesos</li> </ol> </li> </ol>

## ESPECIALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT

relacionados.

5. Combinación de archivos y carteras PDF.

6. Uso compartido, revisiones y comentarios:

6.1. Colaboración en documentos PDF, incluyendo la revisión y gestión de comentarios.

7. Seguridad:

7.1. Métodos para proteger archivos PDF y administrar la seguridad de los mismos.

8. Firmas electrónicas:

8.1. Uso de firmas electrónicas para documentos PDF.

9. Impresión y accesibilidad:

9.1. Impresión de documentos PDF y aseguramiento de la accesibilidad del contenido.

10. Búsqueda, indexación y gestión de contenido multimedia.

11. Módulo PitStop: herramientas adicionales para la producción de impresión y la verificación de archivos PDF en entornos de preimpresión.

## ESTADÍSTICA BÁSICA CON EXCEL

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominar las Funciones Estadísticas Básicas en Excel: Al finalizar el curso, los participantes deberán ser capaces de utilizar eficazmente una variedad de funciones estadísticas en Excel, como PROMEDIO, MEDIANA, MODA, DESVEST, DISTR.NORM.N, etc., para analizar conjuntos de datos y extraer información significativa.</li> <li>Aplicar Técnicas de Análisis de Datos en Excel: Los participantes aprenderán a utilizar las herramientas de análisis de datos de Excel, en este caso gráficos y análisis de regresión, para interpretar datos y tomar decisiones informadas basadas en dicho análisis.</li> <li>Desarrollar Habilidades de Pensamiento Crítico y Estadístico: A través de la resolución de problemas prácticos y el análisis de casos de estudio, los estudiantes mejorarán su capacidad para pensar críticamente sobre los datos, formular hipótesis y realizar pruebas estadísticas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	10 horas.
<b>Profesorado:</b>	D. Alfonso López Viñegla. Profesor Titular Contabilidad y Finanzas. Facultad de Economía y Empresa. Socio Director de ACERTIUS - Director del MeBA.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estadística descriptiva con EXCEL.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Creación de Tablas de Frecuencias.</li> <li>1.2. Cálculo de medidas de Tendencia central:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Media.</li> <li>1.2.2. Mediana.</li> <li>1.2.3. Moda.</li> </ol> </li> <li>1.3. Cálculo de medidas de Dispersión:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Varianza.</li> <li>1.3.2. Desviación típica.</li> <li>1.3.3. Coeficiente de variación.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Representación Gráfica de Datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Gráficos de BARRAS.</li> <li>2.2. Gráfico de LÍNEAS.</li> <li>2.3. Gráfico de DISPERSIÓN.</li> <li>2.4. Campana de Gauss.</li> <li>2.5. Gráfico de ANILLO Dinámico.</li> <li>2.6. Gráfico de PARETO.</li> </ol> </li> </ol>

## EXCEL MACROS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender las Macros: Los participantes aprenderán la definición de una MACRO, su utilidad y cómo se pueden automatizar tareas en Excel.</li> <li>Crear y modificar Macros básicas: Aprenderemos a Grabar, Editar y Ejecutar nuestras propias Macros usando el grabador de Macros en Excel.</li> <li>Aplicar Macros para resolver problemas comunes en Excel: Aprenderemos a aplicar las Macros a aquellas tareas del día a día que repetimos conscientemente o inconscientemente y con las que podremos ahorrar mucho tiempo y ser más eficientes. Problemas como la limpieza de datos, automatización de algún tipo de informe, etc.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	D.Alfonso López Viñegla. Profesor Titular Contabilidad y Finanzas. Facultad de Economía y Empresa. Socio Director de ACERTIUS - Director del MeBA.
<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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a las MACROS             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definición de una MACRO.</li> <li>1.2. Utilidad de las MACROS:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Automatización de tareas repetitivas.</li> <li>1.2.2. Limpieza y preparación de datos.</li> <li>1.2.3. Generación de informes.</li> </ol> </li> <li>1.3. Cómo se pueden usar las macros para automatizar tareas.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Automatización de formatos.</li> <li>1.3.2. Automatización de cálculos.</li> <li>1.3.3. Automatización de gráficos.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Creación y Aplicación de macros.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Grabación de una Macro.</li> <li>2.2. Edición de una Macro.</li> <li>2.3. Ejecución de una Macro.</li> <li>2.4. Aplicación de MACROS para resolver problemas comunes.</li> </ol> </li> </ol>

## EXCEL, TABLAS DINÁMICAS, ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS Y OBTENCIÓN DE INFORMES

<b>Objetivos:</b>	Con este curso quiero que el alumno aprenda a manejar, a realizar cálculos y a preparar presentaciones sobre grandes cantidades de datos, de una forma rápida, sencilla y sin perderse. A agrupar la información obteniendo resúmenes de datos, sumas, porcentajes, medias, etc. que le ayuden a la toma de decisiones. El alumno aprenderá a realizar presentaciones profesionales añadiendo tarjetas, gráficos, tablas de resumen de datos, etc. con los que, a través de cuadros de mando, extraerá de miles de registros la información que precise al nivel de profundidad que necesite.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 20 alumnos, dependiendo de capacidad del aula, un ordenador por alumno.
<b>Duración:</b>	25 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ D. Luis Laspuertas Sarvisé.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diferencias entre método clásico de cálculo y el cálculo mediante Tablas Dinámicas. Porqué las Tablas Dinámicas nos van a ayudar.</li><li>2. Definición de Tabla de Datos. Diferencia entre Datos y Tabla de Datos.</li><li>3. Creación de la primera Tabla Dinámica.</li><li>4. Funciones avanzadas de las Tablas Dinámicas.</li><li>5. Ordenar y agrupar la información de las Tablas Dinámicas.</li><li>6. Agrupamientos de Fechas en las tablas dinámicas.</li><li>7. Aplicar filtros a las Tablas Dinámicas. Segmentadores y escalas de tiempo.</li><li>8. Formatos condicionales a los datos de las Tablas Dinámicas. Una forma sencilla de mostrar gráficamente resultados.</li><li>9. Gráficos Dinámicos.</li><li>10. Importación a las Tablas Dinámicas de datos de otras fuentes. Carga de datos de archivos CSV, Access, o de una carpeta.</li><li>11. Transformación de los datos cuándo estos no nos llegan en el formato adecuado. Uso de la herramienta Power Query para transformar los datos.</li><li>12. Consolidación de datos cuándo estos provienen de distintas tablas. Uso de la herramienta Power Pivot para modelado de datos.</li><li>13. Macros y Tablas Dinámicas. Uso de la grabadora de macros. Ejemplos sencillos sin necesidad de programar que servirán como introducción a las macros y ayudarán a entender cómo funcionan.</li><li>14. Creación de un Dashboard o panel de visualización de los datos, para una presentación de los datos más profesional.</li></ol>

## EXPLORANDO EL POTENCIAL DE LA IA GENERATIVA: HERRAMIENTAS Y APLICACIONES

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explorar la versatilidad de la IA con un enfoque eminentemente práctico. Demostrar la amplia aplicabilidad de la IA generativa en diversos dominios.</li><li>• Desarrollo de habilidades transversales. Capacitar al personal en el uso efectivo de herramientas de IA generativa para fomentar la innovación y la mejora continua en sus respectivas áreas de trabajo.</li><li>• Fomentar la creatividad e innovación. Inspirar al personal a pensar de manera creativa sobre cómo la IA generativa puede resolver problemas complejos y ofrecer soluciones innovadoras en diferentes sectores.</li><li>• Preparar a los participantes para mantenerse actualizados con las tendencias emergentes en IA, fomentando un aprendizaje continuo que les permita implementar soluciones innovadoras adaptadas a las necesidades cambiantes de sus respectivos sectores.</li><li>• Promover el pensamiento crítico y la resolución creativa de problemas- Fortalecer las habilidades de pensamiento crítico y creatividad de los participantes, permitiéndoles evaluar de manera efectiva las posibilidades y limitaciones de la IA generativa en la solución de problemas complejos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	16 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Francisco Javier Fabra Caro.
<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 a lo largo del curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la IA generativa.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Principios de funcionamiento de los modelos generativos.</li><li>1.2. Visión general de las herramientas de IA generativa.</li></ol></li><li>2. IA generativa en creatividad y diseño.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Aplicaciones en arte digital y diseño gráfico.</li><li>2.2. Impacto en la industria creativa.</li></ol></li><li>3. IA generativa en contenido digital y medios.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Generación de contenido escrito. GPTs.</li><li>3.2. Creación de videos, edición de imágenes, y generación de música con IA.</li></ol></li><li>4. Análisis de datos con IA generativa.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Automatización del análisis de datos, visualizaciones, y generación de informes.</li><li>4.2. Aplicaciones en investigación.</li></ol></li><li>5. Ética, privacidad y tendencias futuras.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Consideraciones éticas y de privacidad.</li><li>5.2. Tendencias futuras.</li><li>5.3. Discusión y reflexión final.</li></ol></li></ol>

## FILEMAKER BÁSICO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a realizar las tareas básicas comunes a cualquier base de datos realizada con FileMaker.</li> <li>Concienciar de la importancia del diseño y la organización de la información.</li> <li>Entender los distintos modos de trabajo en FileMaker y la mejor manera de gestionar los datos.</li> <li>Automatizar tareas.</li> <li>Usar la seguridad por defecto y la gestión de usuarios y privilegios.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para PTGAS que no tenga formación en FileMaker. En el caso de que la demanda supere la oferta y exista un exceso de plazas solicitadas, se otorgará exclusivamente una plaza por cada unidad, Servicio, Facultad, Unidad, Departamento, etc., con el objetivo de asegurar una participación equitativa, hasta un máximo de 2 plazas por unidad. Máximo: 20 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> . Pilar Sánchez 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. Visión general.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Versiones, extensiones y compatibilidades.</li> <li>1.2. Trabajo en local y servidor.</li> <li>1.3. Tipos y definición de campos.</li> <li>1.4. Registros.</li> <li>1.5. Modos de trabajo.</li> </ol> </li> <li>2. Diseño de presentaciones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Presentaciones e informes.</li> <li>2.2. Partes de una presentación.</li> <li>2.3. Trabajo con objetos y herramientas de presentación.</li> <li>2.4. Trabajo con campos en una presentación.</li> <li>2.5. Gestión de presentaciones.</li> </ol> </li> <li>3. Trabajar con datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Opciones de entrada de datos.</li> <li>3.2. Búsqueda y ordenación de datos.</li> <li>3.3. Importación y Exportación.</li> </ol> </li> <li>4. Estructura y relaciones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Entidades y atributos.</li> <li>4.2. Campos, tablas y relaciones.</li> <li>4.3. Trabajo con bases de datos relacionales.</li> </ol> </li> <li>5. Automatización de tareas.</li> </ol>

## FILEMAKER BÁSICO

- 5.1. Guiones, botones, script.
- 6. Seguridad.
  - 6.1. Protección de archivos de bases de datos.
  - 6.2. cuentas, conjunto de privilegios y acceso a archivos.

## FORMACION BASICA EN CIBERSEGURIDAD PARA EL TRABAJADOR

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos básicos sobre ciberseguridad.</li><li>• Conocer amenazas más habituales y tener conocimientos para afrontarlas y/o denunciarlas.</li><li>• Conocimientos básicos y configuraciones recomendadas al respecto para navegación web, correo electrónico, redes sociales o mensajería.</li><li>• Recomendaciones sobre gestión de contraseñas, antivirus, copias de seguridad.</li><li>• Conocer los derechos sobre nuestros datos y como ejercerlos.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS del Campus de Teruel. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	18 horas. Fechas: Octubre 2024 – Febrero 2024 Miércoles 12 -15h Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Rubén Pérez 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. Introducción a la ciberseguridad.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Privacidad, identidad digital, reputación online.</li><li>1.2. Ingeniería social y fraudes online.</li><li>1.3. Virus y otras amenazas.</li></ol></li><li>2. Navegación segura. Conocimientos básicos y recomendaciones de configuración.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Identificar y configurar una conexión segura.</li><li>2.2. Conocer la fiabilidad de la página visitada.</li><li>2.3. Rastro y privacidad al navegar.</li></ol></li><li>3. Correo electrónico.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Riesgos asociados al correo.</li><li>3.2. Configuración de clientes.</li><li>3.3. Concepto de netiqueta y recomendaciones.</li></ol></li><li>4. Redes sociales y mensajería.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Problemas asociados: detección, prevención y canales de ayuda.</li><li>4.2. Configuración de privacidad en Instagram, WhatsApp, Youtube, Facebook.</li></ol></li><li>5. Configuración básica de seguridad en dispositivos móviles.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Recomendaciones Android e IOS.</li><li>5.2. ¿Cómo actuar en caso de pérdida?</li></ol></li><li>6. Gestión de contraseñas.<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Riesgos asociados.</li><li>6.2. Herramientas de gestión y recomendaciones.</li></ol></li></ol>

## FORMACION BASICA EN CIBERSEGURIDAD PARA EL TRABAJADOR

- 7. Copias de seguridad y antivirus.
  - 7.1. Conocimientos básicos y recomendaciones.
- 8. Gestión básica de certificados digitales.
  - 8.1. Obtención, renovación y custodia.
- 9. Derechos sobre nuestros datos.

## FORMACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

<b>Objetivos:</b>	Adquirir conocimientos teóricos y habilidades prácticas del mundo de la Inteligencia Artificial generativa. Se aprenderá a manejar herramientas que transforman ideas en contenido multimedia para los diferentes ámbitos de la comunicación, como contenido escrito, generación de imágenes, así como vídeos y audios personalizados. Se abordarán cuestiones éticas para hacer un uso responsable de la IA.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el Gabinete de Imagen y Comunicación y Unidad de Cultura Científica (5-6 personas) y se puede ofertar el resto de plazas con prioridad para Técnicos de Comunicación de la Universidad de Zaragoza. Máximo: 10-12 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Javier Fabra Caro.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la Inteligencia Artificial (IA)</li><li>2. La IA en las fuentes de información: deep-fake, personalización de contenidos, sesgos y refuerzo de opinión.</li><li>3. IA generativa de texto.</li><li>4. Prompt engineering.</li><li>5. Generación de imágenes, audio, música y vídeo con IA.</li><li>6. Construcción de chatbots y automatización básica con IA.</li><li>7. Comunicación y Social Media con IA.</li><li>8. Ética y regulación en la IA.</li></ol>

## FORMACIÓN EN SOCIAL MEDIA

<b>Objetivos:</b>	Al finalizar el curso se tendrán conocimientos de gestión de las principales redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram y YouTube) en las que está presente la Universidad de Zaragoza.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el Gabinete de Imagen y Comunicación y Unidad de Cultura Científica (5 personas) Resto de plazas con prioridad para Técnicos de Comunicación en Redes Sociales de la Universidad de Zaragoza. Máximo: 12 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Agencia de Marketing Digital <i>Wanatop</i> .
<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. Facebook.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Presentación de Facebook y su aplicación para profesionales.</li> <li>1.2. El algoritmo de Facebook y qué premia de forma orgánica.</li> <li>1.3. Creación y configuración de páginas de empresa o marca en Facebook.</li> <li>1.4. Herramienta esencial: Facebook Creator Studio.</li> <li>1.5. Otras herramientas: Metricool/Socialgest.</li> <li>1.6. Cómo crear y planificar contenido relevante para tu audiencia en Facebook.</li> <li>1.7. Cómo interpretar las métricas en Facebook (engagement, seguidores, etc).</li> <li>1.8. Los grupos de Facebook y cómo aprovecharlos de manera profesional.</li> <li>1.9. Publicidad en Facebook: breve introducción y la importancia de NO usar el botón "promocionar".</li> </ol> </li> <li>2. X (antes Twitter).             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Utilidad de X.</li> <li>2.2. Creación de un perfil profesional.</li> <li>2.3. Funcionamiento: algoritmo y engagement en X.</li> <li>2.4. Cómo buscar contenidos para X.</li> <li>2.5. Cómo utilizar los hashtags en X.</li> <li>2.6. Creación y uso de listas.</li> <li>2.7. Mensajes directos en X.</li> <li>2.8. Recomendaciones y consejos.</li> </ol> </li> <li>3. LinkedIn.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Presentación de LinkedIn para el mundo profesional.</li> <li>3.2. Cómo crear un buen perfil profesional: aprovecha todas sus opciones.</li> <li>3.3. El algoritmo de LinkedIn: cómo funciona para las publicaciones.</li> <li>3.4. Publicaciones: Por qué hacerlas, cómo hacerlas y cuándo hacerlas.</li> </ol> </li> </ol>

## FORMACIÓN EN SOCIAL MEDIA

- 3.5. Mensajes privados: cómo hacerlos sin caer en SPAM.
- 3.6. SSI: qué es el social selling index y cómo interpretarlo
- 3.7. Estadísticas de LinkedIn, cómo interpretarlas.
- 3.8. Páginas de empresa o de marca: cómo crearlas y su uso.
- 3.9. Grupos en LinkedIn.
- 3.10. LinkedIn Ads: breve introducción.
- 3.11. LinkedIn Premium: explicación de las diferentes versiones y para qué sirven.
4. Instagram.
  - 4.1. Conceptos básicos.
  - 4.2. Instagram para negocios.
  - 4.3. El algoritmo de Instagram.
  - 4.4. Los hashtags.
  - 4.5. Formatos de contenidos.
  - 4.6. Tipos de contenidos.
  - 4.7. Monitorización.
  - 4.8. Crear comunidad desde 0.
  - 4.9. Calendario y organización.
  - 4.10. Estadísticas.
5. Youtube.
  - 5.1. Creación y configuración del canal.
  - 5.2. Subida y configuración de cada vídeo.
  - 5.3. Consejos y trucos para trabajar la comunidad.
  - 5.4. Configuración y optimización de la monetización.
  - 5.5. Casos de éxito.

## FORMULARIOS GOOGLE (FORMS)

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer a fondo la herramienta Formularios, en todo el proceso de creación, activación, difusión y recogida de resultados.</li><li>• Ser capaz en la práctica, de generar distintos tipos de soluciones.</li><li>• Análisis de Resultados.</li><li>• Ampliar el uso básico de la aplicación con Add-ons.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. José Manuel Mesa Redondo (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. Creación de formularios.</li><li>2. Uso de Items.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Control de entradas, validaciones.</li></ol></li><li>3. Configuración del cuestionario.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Secciones – condicionales.</li></ol></li><li>4. Tipos de cuestionarios, ejemplos de uso práctico.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Encuestas.</li><li>4.2. Autoevaluación.</li></ol></li><li>5. Difusión del cuestionario (enlace, incrustación web).</li><li>6. Gestión de las respuestas.</li><li>7. Add-ons (Temporizadores, QR, límites de uso).</li></ol>

## GESTIÓN BÁSICA DE LA SEGURIDAD EN LA RED

### Objetivos:

Módulo 1 - Introducción a la gestión de la privacidad, identidad digital y reputación online en Internet.

- Conceptos de privacidad, identidad digital, reputación online y netiqueta.
- Concienciar sobre su importancia.
- Derechos en relación al tratamiento de datos.
- Conocer las normas básicas de comportamiento: netiqueta.
- Tipos de delitos en la red: ciberacoso (*ciberbullying*, *ciberbaiting*, *grooming*) calumnias e injurias.

Módulo 2 - Gestión de contraseñas.

- Entender la importancia de gestionar las contraseñas adecuadamente, cómo debes hacerlo y de qué te protegen.
- Aprender a crear contraseñas fuertes.
- Conocer qué es el doble factor de autenticación (2FA) y cómo activarlo.

Módulo 3 - Conexiones seguras.

- Entender la importancia de conectarse a redes seguras.
- Aprender conceptos básicos sobre las redes WiFi, sus características, sus riesgos y sus medidas de seguridad, tanto básicas como avanzadas.
- Saber cuándo es recomendable usar las redes WiFi públicas y cuando no.

Módulo 4 - Navegación segura por Internet.

- Utilizar de forma segura el navegador.
- Saber qué es la navegación en privado.
- Identificar la fiabilidad de las páginas web.
- Qué son las *cookies*, qué implicaciones tienen y cómo bloquearlas.
- Configuración segura de los navegadores.
- Saber cómo borrar tu huella.
- Qué son los derechos ARCO y el derecho al olvido.

Módulo 5 - Almacenamiento y compartición de información en la nube de forma segura.

- Conocer las diferentes formas que existen de almacenamiento y compartición en la nube.
- Aprender buenas prácticas de gestión de los documentos al almacenarlos y compartirlos en la nube.

Módulo 6 - Estafas económicas, robo de información personal y publicidad no deseada.

- Conceptos sobre *phishing*, *smishing* y *vishing*, cómo afectan a tus dispositivos, modalidades que hay y cómo detectar estas estafas.
- Medidas para combatir la publicidad no deseada.
- Aprender sobre las estafas económicas, ser capaz de identificarlas y comprar seguro en la red.

Módulo 7 - Redes sociales y riesgos asociados.

- Qué es una red social y cómo gestionarla.
- Las consecuencias de estar presente en Internet y qué puede ocurrir con tu información.
- Entender los riesgos, identificarlos, cómo actuar y qué hacer en caso de ser víctima de fraude.

Módulo 8 - Configuraciones de privacidad en redes sociales.

- Configurar redes sociales: WhatsApp, Youtube, Facebook, X (Twitter),

## GESTIÓN BÁSICA DE LA SEGURIDAD EN LA RED

	<p>Linkedin, Instagram, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Configuración de los distintos servicios de mensajería instantánea: Telegram, Line, Wechat, etc.</li></ul> <p>Módulo 9 - Gestión de información y configuración de privacidad en dispositivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saber cómo gestionar la información almacenada en tu dispositivo móvil.</li><li>- Aprender a configurar correctamente la privacidad en los sistemas operativos Android e iOS.</li><li>- Entender qué hacer en caso de robo o pérdida del dispositivo para proteger la información almacenada.</li></ul> <p>Módulo 10 - Canales de ayuda y denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprender qué son los canales de ayuda y denuncia.</li><li>- Saber cuáles son los que existen y entender cómo te pueden ayudar.</li><li>- Distinguir entre comunicación, denuncia y querrela.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo de alumnos: dependerá del aula en la que se imparta.</p>
<b>Duración:</b>	<p>18 horas.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitor interno de la UZ: D. Miguel Ángel Villalba Elbaz.</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.</p>
<b>Contenidos:</b>	<p>Módulo 1 – Introducción a la 'Gestión de la privacidad digital y reputación online en Internet'. Módulo 2 – Gestión de contraseñas. Módulo 3 – Conexiones seguras. Módulo 4 – Navegación segura por Internet. Módulo 5 – Almacenamiento y compartición de información en la nube de forma segura. Módulo 6 – Estafas económicas, robo de información en la nube de forma segura. Módulo 7 – Redes sociales y riesgos asociados. Módulo 8 – Configuraciones de privacidad en redes sociales. Módulo 9 – Gestión de información y configuración de privacidad en dispositivos. Módulo 10 – Canales de ayuda y denuncia.</p>

## GOOGLE CALENDAR

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer a fondo la Herramienta Google Calendar, orientando su uso al entorno laboral individual y en equipo.</li> <li>Gestionar desde su creación a su compartición un calendario, sus eventos, inclusiones de documentos, reuniones.</li> <li>Aprender a extender su uso con extensiones y aplicaciones relacionadas (task, meet...)</li> <li>El usuario terminará diseñando un calendario, practicando las distintas posibilidades mostradas.</li> <li>Dominar los conceptos evento, calendario, cuenta asociada, para saber trabajar con distintos calendarios individualmente y en equipo.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. José Manuel Mesa Redondo (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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendarios y Eventos. Conceptos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Configuración Calendario.</li> <li>1.2. Creación de eventos. Horarios. Repeticiones.</li> <li>1.3. Invitaciones a eventos.</li> <li>1.4. Notificaciones y aviso correo.</li> <li>1.5. Reuniones Meet.</li> <li>1.6. Documentos en Drive.</li> <li>1.7. Visualización varios calendarios.</li> </ol> </li> <li>2. Google Task. Tareas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Listas de tareas.</li> <li>2.2. Completar tareas.</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de ranuras de tiempo, horas disponibles.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Creación reserva de tiempo.</li> </ol> </li> <li>4. Uso compartido de calendarios.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Público y Corporativo.</li> <li>4.2. Por enlace.</li> <li>4.3. Individual o con grupo.</li> <li>4.4. Integración.</li> <li>4.5. Exportación.</li> <li>4.6. Trabajo en equipo.</li> </ol> </li> <li>5. Uso desde móvil de Calendar.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Widget.</li> </ol> </li> <li>6. Añadir Extensiones.</li> </ol>

## HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN INTERNET: REDES SOCIALES

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al finalizar el curso el empleado debe ser capaz de comunicarse en entornos digitales, compartir recursos mediante herramientas en línea, conectar con otras personas y colaborar mediante herramientas digitales, interaccionar y participar en comunidades y redes.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ D. Ángel Bailo García y D. José Manuel Mesa Redondo. Curso proporcionado por UGT
<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>Las redes sociales.</li><li>Herramientas.</li><li>La Administración Pública y las redes sociales.</li></ol>

## INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los fundamentos básicos. Introducir los conceptos teóricos de la inteligencia artificial (IA) generativa, enfocándose en cómo estas tecnologías pueden optimizar y transformar la gestión y servicios universitarios, desde una perspectiva teórico-práctica.</li> <li>• Desarrollar habilidades prácticas. Asegurar que el PTGAS adquiera competencias en el manejo de herramientas de IA generativa, así como aplicarlas en su trabajo diario.</li> <li>• Fomentar la innovación en la gestión. Motivar al personal a explorar y proponer nuevas formas de aplicar la IA generativa en la administración universitaria, mejorando la eficiencia y la calidad del servicio.</li> <li>• Potenciar la toma de decisiones basada en datos. Capacitar al personal para que utilice herramientas de IA generativa en el análisis de datos complejos, facilitando la toma de decisiones informadas y estratégicas en la gestión universitaria.</li> <li>• Fomentar la colaboración interdepartamental mediante proyectos de IA. Incentivar la creación de equipos multidisciplinares para el desarrollo de proyectos de IA generativa, promoviendo la colaboración entre diferentes áreas de la universidad.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	20 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Francisco Javier Fabra Caro.
<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 a lo largo del curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Introducción a la IA generativa             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos básicos de IA.</li> <li>1.2. Historia y evolución de la IA generativa.</li> <li>1.3. Tipos de IA generativa</li> </ol> </li> <li>3. Herramientas de IA generativa y sus aplicaciones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción a herramientas populares.</li> <li>2.2. Aplicaciones en la administración universitaria.</li> <li>2.3. Talleres prácticos.</li> </ol> </li> <li>4. Ética, privacidad y seguridad en la IA generativa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Consideraciones éticas e impacto en la sociedad.</li> <li>3.2. Privacidad y seguridad de los datos. Buenas prácticas.</li> <li>3.3. Legislación y normativa aplicable a la IA generativa.</li> </ol> </li> <li>5. Implementación y gestión de proyectos de IA en la Universidad.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Gestión de proyectos de IA.</li> <li>4.2. Casos de estudio.</li> <li>4.3. Taller de diseño de proyecto.</li> </ol> </li> <li>6. Presentación de proyectos y discusión.</li> </ol>

## INTRODUCCION A LA PROGRAMACION EN PYTHON

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Python es uno de los lenguajes de programación de propósito general más populares y extendidos a día de hoy. Ha sido adoptado en la mayoría de sectores en la industria, finanzas, medicina, análisis de datos. etc</li><li>• El objetivo de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para afrontar las soluciones de pequeños problemas mediante el lenguaje de programación Python.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Miguel Ángel Navarro Gómez.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué es Python? Historia y primeros pasos.</li><li>2. Variables operadores y estructuras de control.</li><li>3. Funciones.</li><li>4. Clases.</li><li>5. Módulos y librerías.</li></ol>

## MANEJO AVANZADO DE WORD: FORMATOS, ESTILOS, TEMAS Y PLANTILLAS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a manejar Word como un profesional.</li><li>• Conocer los aspectos más destacados de la herramienta para sacar el mayor rendimiento a su uso.</li><li>• Adentrarnos en las posibilidades de Word, y en especial: formatos, estilos, plantillas y temas.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Curso en modalidad presencial o a distancia. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna de la UZ: D <sup>a</sup> . Marta Genoveva Velilla Lapuerta.
<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>Módulo 1: Introducción a la gestión avanzada de documentos (2 horas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ventajas de utilizar formatos, estilos y plantillas.</li><li>2. Estilos, temas y plantillas disponibles por defecto.</li></ol> <p>Módulo 2: Trabajo con formatos (2 horas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar, modificar y crear formatos personalizados.</li><li>2. Formatear párrafos, caracteres, tablas, etc.</li></ol> <p>Módulo 3: Uso eficaz de estilos (3 horas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar, crear y modificar estilos de párrafo y carácter.</li><li>2. Usar estilos para generar índices y tablas de contenidos.</li><li>3. Buenas prácticas en el uso de estilos.</li></ol> <p>Módulo 4: Creación y uso de plantillas (2 horas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar plantillas personalizadas con formatos y estilos predefinidos.</li><li>2. Crear documentos a partir de plantillas.</li><li>3. Proteger y modificar plantillas.</li></ol> <p>Módulo 5: Temas, encabezados y pies de página (2 horas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y personalizar temas.</li><li>2. Agregar encabezados y pies de página personalizados.</li><li>3. Numerar páginas y añadir marcas de agua.</li></ol> <p>Módulo 6: Ejercicio práctico (1 hora).</p> <p>Módulo 7: Evaluación final.</p>

## MOODLE: FUNDAMENTOS PARA EL APOYO AL APRENDIZAJE VIRTUAL

<b>Objetivos:</b>	<p>Este curso se propone de guía para el aprendizaje de Moodle, una plataforma de enseñanza en línea de gran relevancia. El objetivo primordial es familiarizarse con las funciones básicas del entorno virtual de enseñanza y aprendizaje en Moodle para poder ofrecer un sólido respaldo a los estudiantes en su proceso de aprendizaje virtual. A lo largo de este curso, se busca:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender el proceso de matriculación de alumnos en un curso de Moodle.</li><li>• Adquirir habilidades básicas en la gestión de cursos y usuarios, incluyendo la creación y configuración de cursos.</li><li>• Desarrollar competencias en la utilización de herramientas de comunicación y tutorización, como el correo interno y los foros.</li><li>• Familiarizarse con la inclusión y configuración de materiales docentes, como enlaces, vídeos y archivos.</li><li>• Conocer las funciones esenciales de las herramientas de evaluación, como cuestionarios y tareas.</li><li>• Aprender sobre la revisión de originalidad en trabajos académicos y herramientas antiplagio.</li><li>• Conocer las herramientas de control de asistencia y libro de calificaciones.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS que no tenga formación previa en Moodle.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Lorena Fuentes Broto y D. Antonio Bono Nuez, profesores de la UZ.
<b>Certificado:</b>	<p>Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizar los vídeos explicativos.</li><li>• Aprobar los cuestionarios de autoevaluación en el plazo establecido.</li><li>• Superar una actividad final.</li></ul>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Moodle.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. ¿Qué es Moodle?</li><li>1.2. Importancia de Moodle en la educación actual.</li></ol></li><li>2. Nociones básicas de Moodle.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Interfaz de usuario de Moodle.</li><li>2.2. Acceso y navegación en Moodle.</li></ol></li><li>3. Gestión de cursos y usuarios.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Creación de un nuevo curso.</li><li>3.2. Configuración del curso.<ol style="list-style-type: none"><li>3.2.1. Configuración general.</li><li>3.2.2. Configuración de permisos.</li></ol></li><li>3.3. Gestión de usuarios.<ol style="list-style-type: none"><li>3.3.1. Agregar/matricular usuarios.</li></ol></li></ol></li></ol>

## MOODLE: FUNDAMENTOS PARA EL APOYO AL APRENDIZAJE VIRTUAL

- 3.3.2. Eliminar usuarios.
- 3.3.3. Cambiar roles de usuario.
- 4. Herramientas de comunicación y tutorización.
  - 4.1. Foros de avisos y otros.
  - 4.2. Mensajería instantánea.
  - 4.3. Consultas.
- 5. Gestión de materiales docentes.
  - 5.1. Tipos de recursos en Moodle.
  - 5.2. Inclusión de archivos y enlaces.
  - 5.3. Uso de repositorios externos.
- 6. Herramientas de evaluación.
  - 6.1. Introducción a cuestionarios.
  - 6.2. Introducción a tareas.
  - 6.3. Revisión de originalidad en trabajos académicos. Herramientas antiplagio.
- 7. Controles de asistencia.
- 8. Consulta del libro de calificaciones.

### **Metodología específica:**

Se incluirán vídeos cortos a modo de píldoras de aprendizaje sobre cada tema, junto con cuestionarios de autoevaluación. Los participantes deberán realizar una actividad final.

El profesorado atenderá consultas generales y dudas sobre los materiales y para la realización de la actividad final, mediante sesiones online síncronas, de asistencia voluntaria. Se utilizará un curso ADD/Moodle para compartir los materiales docentes, así como los enlaces a las sesiones síncronas voluntarias y la actividad final.

## TRABAJANDO EXCEL Y PDF CON PYTHON

### Objetivos:

Los documentos Excel y PDF son dos de los tipos de documentos más usados para el trabajo en las empresas.

Muchas veces es necesaria la automatización y programación de tareas con dicho tipo de documentos.

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda lo esencial de un lenguaje de programación para automatizar la carga y el manejo de información dentro de Excel y de documentos PDF.

El lenguaje elegido es Python por dos razones:

- Python es un lenguaje fácil de usar. Los principiantes con pocos conocimientos de programación pueden aprender fácilmente la sintaxis de Python.
- Python tiene todo tipo de librerías para trabajar sobre estos tipos de documentos.

### Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.  
Máximo: 15 alumnos.

### Duración:

15 horas.

### Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Miguel Ángel Navarro Gómez.

### 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.

### Contenidos:

1. Python.
  - 1.1. Historia y características.
  - 1.2. Variables y Estructuras de Control de Flujo.
  - 1.3. Funciones, clases y módulos.
2. Trabajando con Excel.
  - 2.1. Lectura de Excel en Python.
  - 2.2. Creación de Archivos Excel.
  - 2.3. Automatización.
  - 2.4. Gráficos.
3. Trabajando con PDF.
  - 3.1. Extraer información.
  - 3.2. Crear PDF.

## VIDEOCONFERENCIAS CON GOOGLE MEET

<b>Objetivos:</b>	<p>La videoconferencia consiste en una comunicación síncrona no presencial que permite la inclusión de presentaciones, documentos, vídeos, ... que apoyan la exposición de contenidos con interacción continua entre los participantes. Es un recurso versátil y de fácil manejo para la formación a distancia y como complemento a la formación presencial, en atención a usuarios a distancia o en reuniones de grupos en tiempo real, y sin que nadie tenga que desplazarse. En los tiempos actuales su uso se ha extendido enormemente y es importante que todo el personal de la UZ sepa utilizar las videoconferencias, adecuándolas a sus necesidades.</p> <p>Al finalizar el curso los participantes serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el funcionamiento del sistema de videoconferencia Google Meet.</li> <li>Adquirir las destrezas técnicas necesarias para su utilización.</li> <li>Utilizar las funcionalidades avanzadas más actuales asociadas a Google Meet.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS que no tenga formación previa específica en Google Meet.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Lorena Fuentes Broto y D. Antonio Bono Nuez, profesores de la UZ.
<b>Certificado:</b>	<p>Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizar los videos explicativos.</li> <li>Aprobar los cuestionarios de autoevaluación en el plazo establecido.</li> <li>Superar una actividad final por grupos lo que implica la asistencia a una sesión síncrona de 1 hora.</li> </ul>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los actuales programas de videoconferencia.</li> <li>2. Iniciar sesión en Google Workspace con cuentas @unizar.es</li> <li>3. Iniciar, programar e invitar participantes a la videoconferencia con Google Meet.</li> <li>4. Grabación de la videoconferencia en Google Meet y protección de datos.</li> <li>5. Compartir pantalla, presentar documentos y utilizar pizarra online con Google Meet.</li> <li>6. Ajustes del participante y/o del organizador en la videoconferencia con Google Meet.</li> <li>7. Herramientas avanzadas de Google Meet: sesiones de preguntas y respuestas interactivas, encuestas, grupos de trabajo y registro de asistencia.</li> </ol>

## VIDEOCONFERENCIAS CON GOOGLE MEET

### **Metodología específica:**

Se incluirán videos cortos a modo de píldoras de aprendizaje sobre cada tema, junto con cuestionarios de autoevaluación. Los participantes deberán realizar una actividad final por grupos de la que deberán dejar evidencias donde muestren sus capacidades para aplicar lo aprendido. El primer día del curso cada participante podrá elegir la franja horaria para realizar la actividad final y así se conformarán los grupos de trabajo para dicha actividad.

El profesorado atenderá consultas generales y dudas sobre los materiales y para la realización de la actividad final, mediante sesiones online síncronas, de asistencia voluntaria. Se utilizará un curso ADD/Moodle para compartir los materiales docentes, así como los enlaces a las sesiones síncronas y la actividad final.

## VIDEOCONFERENCIAS CON MICROSOFT TEAMS

<b>Objetivos:</b>	<p>La videoconferencia consiste en una comunicación síncrona no presencial que permite la inclusión de presentaciones, documentos, vídeos, ... que apoyan la exposición de contenidos con interacción continua entre los participantes. Es un recurso versátil y de fácil manejo para la formación a distancia y como complemento a la formación presencial, en atención a usuarios a distancia o en reuniones de grupos en tiempo real, y sin que nadie tenga que desplazarse. En los tiempos actuales su uso se ha extendido enormemente y es importante que todo el personal de la UZ sepa utilizar las videoconferencias, adecuándolas a sus necesidades.</p> <p>Microsoft Teams es un espacio de trabajo cooperativo que incluye una potente funcionalidad de videoconferencias. Esta funcionalidad es el objeto de este curso por lo que al finalizar el curso los estudiantes serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento del sistema de videoconferencia Microsoft Teams</li> <li>• Adquirir las destrezas técnicas necesarias para su utilización.</li> <li>• Utilizar funcionalidades avanzadas asociadas a las Videoconferencias como Microsoft Teams.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS que no tenga formación previa específica en videoconferencias con Microsoft Teams.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D <sup>a</sup> . Lorena Fuentes Broto y D. Antonio Bono Nuez, profesores de la UZ.
<b>Certificado:</b>	<p>Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar los videos explicativos.</li> <li>• Aprobar los cuestionarios de autoevaluación en el plazo establecido.</li> <li>• Superar una actividad final por grupos lo que implica la asistencia a una sesión síncrona de 1 hora.</li> </ul>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los actuales programas de videoconferencia.</li> <li>2. Registro en Microsoft Office 365 con cuentas @unizar.es</li> <li>3. Crear clases /equipos en Microsoft Teams.</li> <li>4. Crear videoconferencias en Microsoft Teams.</li> <li>5. Programar videoconferencias en Microsoft Teams.</li> <li>6. Grabación de la videoconferencia en Microsoft Teams y protección de datos.</li> <li>7. Compartir pantalla, presentar documentos y utilizar pizarra online.</li> <li>8. Ajustes del participante y/o del organizador en la videoconferencia con Microsoft Teams.</li> </ol>
<b>Metodología específica:</b>	Se incluirán videos cortos a modo de píldoras de aprendizaje sobre cada tema, junto con cuestionarios de autoevaluación. Los participantes deberán

## VIDEOCONFERENCIAS CON MICROSOFT TEAMS

realizar una actividad final por grupos de la que deberán dejar evidencias donde muestren sus capacidades para aplicar lo aprendido. El primer día del curso cada participante podrá elegir la franja horaria para realizar la actividad final y así se conformarán los grupos de trabajo para dicha actividad.

El profesorado atenderá consultas generales y dudas sobre los materiales y para la realización de la actividad final, mediante sesiones online síncronas, de asistencia voluntaria. Se utilizará un curso ADD/Moodle para compartir los materiales docentes, así como los enlaces a las sesiones síncronas y la actividad final.

## ACTUACIONES ANTE UNA EMERGENCIA EN UN CENTRO DE LA UZ

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar a los trabajadores de la Universidad de Zaragoza sobre la forma de actuar ante una situación de emergencia en un centro de la UZ.</li> <li>Dar a conocer las modificaciones realizadas en los nuevos planes de autoprotección de los edificios de la UZ.</li> <li>Forma de uso y medios de extinción de incendios disponibles en los centros de la UZ.</li> <li>Diferencia entre conato e incendio y forma de actuar en cada caso.</li> <li>Mentalizar en las medidas preventivas para reducir la probabilidad y los daños.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso abierto a todo el personal de la Universidad de Zaragoza, PTGAS y PDI. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Técnicos en prevención de riesgos laborales de la UZ.
<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. Forma de actuación ante una emergencia en un centro de la UZ.</li> <li>2. Posibles emergencias.</li> <li>3. Incendio.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El fuego, medios de protección contra el fuego.</li> <li>3.2. Medidas preventivas encaminadas a su no inicio y a la limitación de su propagación.</li> <li>3.3. Uso de los medios de extinción contra el fuego.</li> <li>3.4. Diferencia entre conato e incendio, forma de actuación en cada caso.</li> <li>3.5. Medios de protección disponibles en la UZ.</li> <li>3.6. Actuaciones a seguir en caso de incendio.</li> </ol> </li> <li>4. Fuga, exposición a agente químico peligroso.</li> <li>5. Fuga, exposición a agente biológico peligroso.</li> <li>6. Explosión.</li> <li>7. Amenaza de bomba.</li> <li>8. Ataque terrorista diferente a bomba.</li> <li>9. Fenómenos atmosféricos adversos.</li> <li>10. Emergencia vital.</li> <li>11. Equipos de actuación, funciones de cada uno.             <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Jefe de emergencias.</li> <li>11.2. Jefe de Intervención.</li> <li>11.3. Equipos de primera intervención.</li> <li>11.4. Equipos de apoyo a la evacuación.</li> <li>11.5. Equipos de primeros auxilios.</li> </ol> </li> </ol>

**ACTUACIONES ANTE UNA EMERGENCIA EN UN CENTRO DE LA UZ**

12. Ayudas externas, transmisión de la información.

## LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los fundamentos conceptuales del análisis del lenguaje desde la perspectiva de género.</li> <li>Analizar la tipología de los fenómenos sexistas y androcéntricos en castellano.</li> <li>Adquirir capacidad analítica y crítica para detectar los sesgos sexistas y androcéntricos en textos escritos u orales.</li> <li>Proporcionar instrumentos y estrategias para desarrollar unas prácticas verbales (orales y escritas) inclusivas (no discriminatorias).</li> <li>Examinar, desde una perspectiva de género, algunos textos administrativos atinentes al PTGAS de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios/as:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS.  Máximo: 30 alumnos.  Dos sesiones: Una presencial y otra online.</p>
<b>Duración:</b>	<p>4 horas, de 9:30 a 13:30 h.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Unidad de Igualdad de Género.  Monitor interno de la UZ: D. José Luis Aliaga Jiménez, Dpto. de Lingüística y Literaturas Hispánicas.</p>
<b>Certificado:</b>	<p>Se otorgará Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y, en su caso, 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. Conceptos fundamentales: biología/cultura; lengua/sociedad; sexo/género.</li> <li>2. La crítica feminista del lenguaje y la cuestión del sexismo y el androcentrismo lingüísticos.</li> <li>3. El marco legal del uso inclusivo del lenguaje con perspectiva de género en las administraciones públicas.</li> <li>4. Tipología y ejemplificación del sexismo y el androcentrismo lingüísticos.</li> <li>5. El uso inclusivo del lenguaje en algunos textos producidos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol>

## CURSO BÁSICO DE MINDFULNESS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer al PTGAS los conocimientos básicos para practicar mindfulness a nivel personal y extender sus beneficios a nivel profesional.</li> <li>• Desarrollar la atención y la inteligencia emocional.</li> <li>• Incidir en los indicadores de salud y bienestar psicológico como mayores niveles de afecto positivo y menores niveles de afecto negativo, mayor satisfacción personal y mayor calidad de vida.</li> <li>• Prevenir y tratar el estrés laboral o del síndrome del quemado profesional, así como aumentar la satisfacción en el trabajo y el rendimiento profesional.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	12 horas (6 sesiones de 2 horas de duración).
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: D. Javier García Campayo y D <sup>a</sup> . Marta Modrego Alarcón.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a mindfulness.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Presentación del grupo y objetivos.</li> <li>1.2. La atención plena.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. El piloto automático.</li> <li>1.2.2. Desmecanización de las actividades rutinarias.</li> <li>1.2.3. Información sobre la postura.</li> </ol> </li> <li>1.3. Prácticas formales e informales.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Prácticas sencillas de mindfulness.</li> <li>1.3.2. Práctica de la uva pasa.</li> <li>1.3.3. Práctica de los 3 minutos.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Los pensamientos y la relación con los pensamientos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pensamientos y gestión de los pensamientos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Pensamientos en la esfera privada y en la esfera laboral.</li> <li>2.1.2. El mundo de las interpretaciones y los juicios.</li> <li>2.1.3. La profecía autocumplida o autorrealizada.</li> </ol> </li> <li>2.2. Figura del observador de los pensamientos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. La mente del principiante.</li> <li>2.2.2. Metáforas visuales de la mente.</li> </ol> </li> <li>2.3. Prácticas formales e informales.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Hola, gracias y adiós.</li> <li>2.3.2. Práctica de la respiración.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

## CURSO BÁSICO DE MINDFULNESS

3. El cuerpo y la relación con el cuerpo.
  - 3.1. Las sensaciones corporales como punto de anclaje.
  - 3.2. Cómo estructurar las prácticas de mindfulness.
    - 3.2.1. Cuánto, cuándo, dónde y cómo.
  - 3.3. Prácticas formales e informales.
    - 3.3.1. Body-scan o escaneo corporal.
    - 3.3.2. Mindfulness caminando.
    - 3.3.3. Movimientos corporales conscientes.
4. Emociones, valores y mindfulness.
  - 4.1. Las emociones desde el punto de vista psicológico.
  - 4.2. Cómo desactivar las emociones con mindfulness.
  - 4.3. La importancia de los valores en mindfulness.
  - 4.4. La congruencia de los valores.
  - 4.5. La acción comprometida.
  - 4.6. Prácticas de manejo de las emociones mediante el anclaje de las sensaciones y prácticas de valores.
5. La aceptación.
  - 5.1. El problema de la resistencia y del control.
  - 5.2. Estilos de afrontamiento ante situaciones que no podemos controlar.
  - 5.3. La realidad del sufrimiento.
    - 5.3.1. Sufrimiento primario.
    - 5.3.2. Sufrimiento secundario.
  - 5.4. Aceptación de la realidad del dolor y la inutilidad del sufrimiento.
  - 5.5. Prácticas de aceptación.
6. La compasión.
  - 6.1. La definición de la compasión.
    - 6.1.1. Origen y concepto.
    - 6.1.2. Diferencias y similitudes con otros términos (p.ej., empatía).
    - 6.1.3. La compasión hacia uno/a mismo/a: la autocompasión.
  - 6.2. La voz crítica.
    - 6.2.1. La voz crítica destructiva.
    - 6.2.2. La sustitución de la voz crítica destructiva por una voz crítica autocompasiva.
  - 6.3. Prácticas de compasión.
    - 6.3.1. Respiración y body-scan compasivos.
    - 6.3.2. Práctica de la voz crítica compasiva.
    - 6.3.3. Práctica del afrontamiento compasivo.
  - 6.4. Recapitulación de conceptos del curso.

## GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir y clarificar cuales de los residuos generados en la Universidad de Zaragoza se consideran peligrosos y la forma de proceder con ellos hasta su retirada por gestor autorizado.</li><li>Puesta en común de los problemas y soluciones más habituales.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso prioritario para gestores intracentro de residuos peligrosos pudiendo ampliarse a personal de laboratorio, PTGAS y PDI. Máximo: 50 alumnos.
<b>Duración:</b>	3 horas, de 9 a 12.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Gregorio Sanz Pueyo.
<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>Tipos de residuos que se generan en la Universidad de Zaragoza.<ol style="list-style-type: none"><li>Residuos urbanos.</li><li>Residuos Peligrosos y residuos con riesgo.<ol style="list-style-type: none"><li>Residuos químicos.</li><li>Residuos biológicos.</li></ol></li></ol></li><li>Tratamiento intracentro.<ol style="list-style-type: none"><li>Segregación.</li><li>Envasado.</li><li>Etiquetado.</li></ol></li><li>Tratamiento informático.<ol style="list-style-type: none"><li>Trazabilidad de cada residuo.</li></ol></li><li>Dudas en la gestión.<ol style="list-style-type: none"><li>Puesta en común de particularidades.</li><li>Posibles modificaciones de los actuales procedimientos.</li></ol></li></ol>

## II PLAN DE IGUALDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las personas trabajadoras y empleadas públicas tienen derecho a la igualdad de trato y de oportunidades y a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razón de sexo.</li> <li>Por ello, a través de la formación sobre II Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza y la exposición de conceptos fundamentales en materia de igualdad se pretende fomentar la igualdad y la no discriminación entre toda la comunidad universitaria.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS.  Máximo: 30 alumnos.  Dos sesiones: Una presencial y otra online.</p>
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Unidad de Igualdad de la Universidad de Zaragoza.  Monitores internos de la UZ:  D<sup>a</sup>. Katrina Belsué Guillorme. Técnica de Igualdad de la UZ. (2 horas)  D. Emilio Perdices Villanueva. Técnico del Secretariado de Proyección Social e Igualdad de la UZ. (2 horas)</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos fundamentales en materia de igualdad de oportunidades e igualdad de género.</li> <li>2. El papel de la Unidad de Igualdad en la UZ.</li> <li>3. Exposición del contenido y el alcance del II Plan de Igualdad de la UZ.</li> </ol>

## LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la normativa general que es de aplicación a las personas con discapacidad.</li> <li>Tener un conocimiento básico sobre las características que presentan las distintas discapacidades.</li> <li>Establecer estrategias para atender correctamente a las personas con discapacidad.</li> <li>Conocer y localizar los recursos más importantes para atender a las personas con discapacidad, dentro de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS.</p> <p>Obligatorio para personal de conserjería (conserje + 2) de Sociales, Medicina, EINA, Inter y Paraninfo.</p> <p>Máximo: 20/25 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad y el Comité de Entidades Representantes de Personas con Discapacidad.</p> <p>Presupuesto del curso: 50 € + IVA por hora de clase.</p> <p>Monitores externos.</p>
<b>Certificado:</b>	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos generales sobre discapacidad (2 horas).             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos Generales: Definición y tipos de Discapacidad.</li> <li>1.2. Legislación General: Estatal, Autonómica y Local.</li> </ol> </li> <li>2. Aspectos específicos sobre discapacidad (16 horas).             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Trato adecuado a las personas con discapacidad.</li> <li>2.2. Recursos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Localizar información a través de la web.</li> <li>2.2.2. Entidades de referencia para cada tipo de discapacidad y sus recursos.</li> </ol> </li> <li>2.3. Legislación propia de cada discapacidad.</li> </ol> </li> </ol>

## MEJORA DEL TRABAJO I: RESILIENCIA, GESTIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DEL TIEMPO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener herramientas para gestionar la adversidad.</li> <li>• Fomentar la resiliencia, tolerancia a la frustración y capacidad de respuesta eficaz en nuestro trabajo.</li> <li>• Plan de actuación para una gestión de los conflictos rápida y efectiva.</li> <li>• Evitar que una discusión sin importancia termine en un problema más serio.</li> <li>• Obtener recursos que nos permitan ahorrar tiempo y emplearlo en tareas de alto impacto.</li> <li>• Reducir la carga de estrés y optimizar la eficacia personal.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo:20 alumnos.
<b>Duración:</b>	24 horas (6 días, a 4 horas cada día). En días alternos para que los alumnos vayan aplicando los conceptos de clase y para que su trabajo no se resienta.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: D. Emilio Gracia 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. Resiliencia.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Reestructurando nuestros recursos resilientes.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Cómo funciona la resiliencia: tres características de las personas que se recuperan.</li> <li>1.1.2. Cómo evaluar, gestionar y fortalecer tu resiliencia.</li> <li>1.1.3. La resiliencia consiste en recuperarse, no en aguantar.</li> </ol> </li> <li>1.2. No hay trabajo duro, sino momentos difíciles.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Extraer aprendizajes de la crítica.</li> <li>1.2.2. Gestionar los contratiempos profesionales.</li> </ol> </li> <li>1.3. ¿Cómo hacerlo?                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. ¡Soy una estrella!</li> <li>1.3.2. Cantamos bajo la lluvia.</li> <li>1.3.3. Saltando la valla o rodeándola.</li> <li>1.3.4. ¿Tortugas o liebres?</li> <li>1.3.5. Flexible como el bambú.</li> <li>1.3.6. La madre de la ciencia.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Gestión de conflictos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Lo primero, decidir.</li> <li>2.2. ¿Llego a un acuerdo, o no?</li> <li>2.3. ¿Divide y vencerás?</li> </ol> </li> </ol>

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

- 2.4. Intereses vs posiciones.
- 2.5. Queremos llegar a un acuerdo, pero no podemos.
- 2.6. Cerrar el conflicto.
- 3. Gestión del tiempo.
  - 3.1. El uso del tiempo en la Administración.
  - 3.2. Conceptos prácticos sobre el tiempo.
  - 3.3. ¡Me están robando el tiempo!
  - 3.4. Planificación y programación de la AGENDA DIARIA.

**Observaciones:**

Material necesario: Ordenador, proyector y altavoces.

## MEJORA DEL TRABAJO II: MOTIVACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y TOMA DE DECISIONES

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener herramientas que generen el ambiente laboral necesario para mejorar el desempeño de los equipos de trabajo.</li> <li>• Adaptar el liderazgo al clima laboral para aumentar el rendimiento.</li> <li>• Tener las claves para una adecuada toma de decisiones dependiendo del contexto y aplicarlo a la realidad laboral.</li> <li>• Combinar racionalidad e intuición en la toma de decisiones.</li> <li>• Saber comunicar una decisión y convencer.</li> <li>• Aplicar todo lo anterior para crear equipos de trabajo autónomos.</li> <li>• Metodología eminentemente práctica, ateniéndose a la proporcionalidad de un 40% teórica y un 60% práctica y siendo muy participativa.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo:20 alumnos.
<b>Duración:</b>	20 horas (5 días, a 4 horas cada día). En días alternos para que los alumnos vayan aplicando los conceptos de clase y para que su trabajo no se resienta.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: D. Emilio Gracia 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. Motivación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La motivación en la Administración Pública.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. "Virgencita, que me quede como estoy."</li> <li>1.1.2. El ambiente sano de trabajo.</li> <li>1.1.3. El ambiente tóxico y cómo reducir el humo.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Liderazgo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. El liderazgo en la Administración Pública.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Ya no hay el mismo café para todos.</li> <li>2.1.2. La madurez laboral y la adaptación.</li> <li>2.1.3. Cómo desarrollar la implicación y la productividad.</li> <li>2.1.4. De la dependencia a la autonomía.</li> <li>2.1.5. EL TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Toma de decisiones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El proceso lógico de toma de decisiones.</li> <li>3.2. Decisiones y contexto: su influencia en EL TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>3.3. Comunicar la decisión y persuadir.</li> <li>3.4. ¡No sé por qué, pero sé que está mal!</li> <li>3.5. Un grado beneficioso de ignorancia.</li> </ol> </li> </ol>

**MEJORA DEL TRABAJO II: MOTIVACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y TOMA DE DECISIONES**

- 3.6. La intuición y la toma de decisiones.
- 3.7. Las reglas universales: todos las tenemos y se pueden desarrollar.
- 3.8. Menos es (a veces) más.
- 3.9. ¿Cuándo es mejor una buena razón que muchas razones?

**Observaciones:**

Material necesario: Ordenador, proyector y altavoces.

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

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar los conocimientos y las prácticas de las terapias de tercera generación en el entorno laboral.</li><li>• Proporcionar herramientas contextuales para los conflictos laborales.</li><li>• Revisar la práctica de mindfulness desde 3 tipologías: atencional, compasiva y defusiva en la resolución de los conflictos.</li><li>• Desarrollar un clima laboral flexible y valioso.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	10 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la UZ: D. Luis Borao Zabala.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción y repaso de la práctica de mindfulness.</li><li>2. Los Principios de la Dialéctica y cómo integrarlos en el trabajo.</li><li>3. El Desbloqueo de nuevas Acciones en la resolución de conflictos.</li><li>4. La Validación y su Potencial para el clima laboral.</li><li>5. Realizar Decetering. Las diferentes formas de Observar la Mente y poder elegir la acción en los conflictos.</li><li>6. La Defusión Positiva y las Expectativas. La otra cara de la moneda.</li><li>7. La dirección hacia valores. El atrapados y las cartas.</li></ol>

## PAUSAS ACTIVAS: UNA ALTERNATIVA AL SEDENTARISMO

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los beneficios de la actividad física realizada de forma adecuada aporta sobre nuestro sistema cardiovascular y músculo esquelético.</li><li>• Proporcionar conocimientos básicos sobre los riesgos de un estilo de vida sedentario.</li><li>• Dar herramientas para la mejora de nuestra salud a través de pausas activas.</li><li>• Conseguir adherencia en la práctica de actividad física diaria y en el entorno laboral.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la UZ: Monitores internos del Servicio de Actividades Deportivas de la U.Z.: D. Alberto Calleja, Romero, D. Pablo Concha Sánchez, D. Rubén González García y D. Diego Álvarez Belenchón.
<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>Metodología de trabajo:</p> <p>Todas las sesiones de 2 h. se basarán en actividades formativas participativas y activas en las que se fomenta la actividad física.</p> <p>El reto es reducir el ejercicio físico, conseguir adherencia en la práctica de actividad física y concienciar de la necesidad de realizar ejercicio físico antes, durante y después del trabajo.</p> <p>Se recomienda venir con zapatilla deportiva y ropa cómoda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sesión 1. ¿Somos personas sedentarias?<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Presentación del curso.</li><li>1.2. Diagnóstico de nuestro nivel de actividad física y sedentarismo.</li><li>1.3. Recursos online Pausas Activas.</li></ol></li><li>2. Sesión 2. Pausas activas en oficina.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Unizar Move: ejercicio antes, durante y después de la jornada.</li><li>2.2. Propuestas para espacios cotidianos (fuerza, flexibilidad, juegos).</li></ol></li><li>3. Sesión 3. Pausas activas en espacios promotores de salud.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Ejercicios generales para espalda y cadena posterior.</li><li>3.2. Aplicación en sala multiusos y sala fitness.</li></ol></li><li>4. Sesión 4. Diseño de pausa activa.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Recopilación de recursos.</li></ol></li></ol>

## PAUSAS ACTIVAS: UNA ALTERNATIVA AL SEDENTARISMO

- 4.2. Diseño de pausa activa.
- 4.3. Evaluación.

## PROTOCOLO DE ACOSO DE LA UZ

<b>Objetivos:</b>	<p>Facilitar herramientas a los y las miembros de la comunidad universitaria con el fin de que puedan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, formar y sensibilizar en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.</li> <li>• Conocer e identificar las situaciones que afectan a la igualdad y a la no discriminación.</li> <li>• Prevenir y detectar posibles situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.</li> <li>• Informar y asesorar a personas afectadas.</li> <li>• Evitar la victimización secundaria de las víctimas y establecer medidas que impidan la reproducción o la perpetuación de los estereotipos sobre las mujeres, orientación e identidad de género.</li> <li>• Conocer la dinámica y las particularidades del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.</li> <li>• Dar a conocer las distintas vías de protección frente a situaciones de acoso más allá de los procedimientos recogidos en los protocolos y de la tutela preventiva relacionada con la evaluación de riesgos y adaptación del puesto de trabajo.</li> <li>• Conocer el contenido del Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género en la Universidad de Zaragoza, sus implicaciones y cómo facilitar sus implicaciones y como facilitar su implementación.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 30 alumnos. Dos sesiones: Una presencial y otra online.</p>
<b>Duración:</b>	<p>4 horas.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por la Unidad de Igualdad de la Universidad de Zaragoza. Monitores internos de la UZ: D<sup>a</sup>. Katrina Belsué Guillorme. Técnica de Igualdad de la UZ. (2 horas). D. Emilio Perdices Villanueva. Técnico del Secretariado de Proyección Social e Igualdad de la UZ. (2 horas).</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, en su caso, de las pruebas de evaluación de conocimientos que se pudieran realizar en el curso.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos fundamentales en materia de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género.</li> <li>2. Contenido y alcance del Protocolo de Acoso de la UZ.</li> <li>3. El papel de la Oficina de Prevención y Respuesta ante el Acoso (OPRA).</li> <li>4. Punto Violeta.</li> </ol>