



ANEXO I

**RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2026**

Administración			Modalidad Impartición	Horas
1	Código ético y plan antifraude en la Universidad de Zaragoza	Ⓩ	Presencial	6
2	Con voz propia y sin presupuesto. Comunicación externa para visibilizar, conectar y posicionar	Ⓩ	Presencial	6
3	Conectados desde dentro. Comunicación interna estratégica para cohesionar equipos y ganar eficiencia en el entorno universitario	Ⓩ	Presencial	6
4	Curso básico en gestión económica UZ	Ⓩ	Presencial Online	9
5	Curso específico en gestión económica UZ	Ⓩ	Presencial	30
6	DATUZ investigación (programa en elaboración)	Ⓩ	Presencial	4
7	Estatutos de la Universidad de Zaragoza		Online asíncrono	35
8	Eventos que dejan huella. Gestión avanzada en el entorno universitario con apoyo de IA	Ⓩ	Presencial	6
9	Gestión económico administrativa de la investigación y la transferencia (programa en elaboración)	Ⓩ	Presencial	5
10	Iniciación a la transferencia en la Universidad de Zaragoza		Online	3
11	Introducción a DATUZ: aplicación analítica de datos	Ⓩ Ⓜ	Presencial	4
12	Lenguaje administrativo	Ⓩ Ⓜ	Presencial	12
13	Ley de propiedad intelectual	Ⓩ	Presencial Online	10
14	Organización de Archivo de Oficina	Ⓩ	Presencial	12
15	Procedimiento disciplinario de estudiantes: fraude académico y su gestión en centros universitarios	Ⓩ	Presencial Online	3
16	Realización de informes económicos para responsables de unidades de planificación	Ⓩ	Presencial	9
17	Régimen jurídico del Sector Público. Una mirada desde la perspectiva universitaria	Ⓩ	Presencial	9
18	UXXI-económico: gestión de gastos, inventario e ingresos	Ⓩ	Presencial Online	25
19	Visión general del Plan de Ordenación Docente (POD)	Ⓩ	Presencial Online	6
20	¡Y ahora, en la práctica, como lo cuento... con datos, emociones y tecnología! Storytelling estratégico con apoyo de IA	Ⓩ Ⓜ Ⓣ	Presencial	6
Bibliotecas			Modalidad Impartición	Horas
21	El papel de la BUZ ante la desinformación		Online	9
22	Taller sobre propiedad intelectual		Online	9

Calidad			Modalidad Impartición	Horas
23	Aplicación INVENTARIO para el catálogo electrónico de trámites y servicios	Ⓩ	Presencial Online	3
24	Básico de Protección de Datos	Ⓩ	Presencial	6
25	Cartas de Servicio y Aplicación Juno	Ⓩ	Presencial Online	3
26	Diagramas de flujo	Ⓩ	Presencial Online	3
27	El SIGC de los servicios: el mapa de procesos como herramienta	Ⓩ	Presencial Online	3
28	El SIGC de los servicios: plan de actuación y mejora	Ⓩ	Presencial Online	4
29	El SIGC de los servicios: encuestas de satisfacción de los servicios prestados	Ⓩ	Presencial Online	2
30	Sistemas de calidad de los centros universitarios en la UZ	Ⓩ	Presencial Online	3
31	Sistemas de calidad de las enseñanzas universitarias en la UZ	Ⓩ	Presencial Online	3
Idiomas			Modalidad Impartición	Horas
32	¿Cueces o enriqueces? La IA para la docencia de idiomas más allá de chat GPT		Online	3
33	Creación de contenidos digitales multimedia interactivos para la enseñanza-aprendizaje de segundas lenguas		Online	10
34	Guía práctica para la creación de tareas de evaluación de la mediación		Online	4
Laboratorios			Modalidad Impartición	Horas
35	Introducción a la Inmunohistoquímica	Ⓩ	Presencial	8
36	Mantenimiento Básico circuitos agua y electricidad	Ⓩ	Presencial	20
37	Reacción en cadena de la Polimerasa	Ⓩ	Presencial	12
38	Seguimiento de proyectos en experimentación animal	Ⓩ	Presencial	3
39	Seguridad y manejo de líquidos criogénicos (Nitrógeno y Helio) y gases a presión	Ⓩ	Presencial	8
40	Sistemas, bombas de vacío y detección de fugas	Ⓩ	Presencial	15
Mantenimiento y oficios			Modalidad Impartición	Horas
41	Introducción a Qfield aplicado a infraestructuras	Ⓩ	Presencial	6
42	Introducción a QGIS aplicado a infraestructuras	Ⓩ	Presencial	15
Nuevas tecnologías			Modalidad Impartición	Horas
43	Actualización a Drupal para gestores de contenidos web	Ⓩ	Presencial	16
44	Administración electrónica: fundamentos sobre identidad digital y plataforma de tramitación Herald	Ⓩ	Presencial	15
45	Búsqueda eficaz de información en la web con IA	Ⓩ Ⓜ	Presencial	6
46	Curso de equipamiento audiovisual en las aulas	Ⓜ	Presencial	6
47	Edición de documentos PDF y creación de formularios (programa en elaboración)	Ⓩ Ⓜ	Presencial	9

48	Especialización Adobe Acrobat	(Z)	Presencial	24
49	Estadística básica con Excel	(Z)	Presencial	10
50	Excel macros e IA aplicada	(Z)	Presencial	12
51	Excel. Tablas dinámicas, organización de datos y obtención de informes	(Z)	Presencial	25
52	Explorando el potencial de la IA Generativa: herramientas y aplicaciones	(Z)	Presencial	20
53	FileMaker. Nivel básico	(Z)	Presencial	18
54	FileMaker. Nivel Intermedio	(Z)	Presencial	20
55	Formación en Inteligencia Artificial Generativa	(Z)	Presencial	15
56	Formularios Google. Uso de IA	(Z) (H)	Presencial	9
57	Gemini-NotebookLM	(Z)	Presencial	15
58	Gestor de expedientes Administrativos (programa en elaboración)		Online asíncrono	15
59	Google Calendar con asistencia de IA (Gemini)	(Z) (H)	Presencial	9
60	Herramientas antiplagio para la gestión de la integridad académica	(Z)	Presencial	8
61	IA en nuestra oficina	(T)	Presencial	24
62	IA para el trabajo diraio del PTGAS		Online	20
63	Iniciación al manejo de Canva: creación y diseño	(Z) (H)	Presencial	10
64	Introducción a la edición de vídeo con Shotcut	(Z)	Presencial	12
65	Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa para la gestión universitaria	(Z)	Presencial	20
66	Introducción a la programación en Python	(Z)	Presencial	15
67	Introducción a la transmisión y grabación de vídeo con OBS Studio	(Z)	Presencial	12
68	Presentación gestor de expedientes administrativos (programa en elaboración)	(Z)	Presencial Online	2
69	Seguridad de la Información		Online asíncrono	15
70	SQL Básico	(Z)	Presencial	9
71	Taller de iniciación al diagnóstico y reparación de equipos: Hacia un consumo responsable	(Z)	Presencial	2
72	Trabajando Excel y pdf con Python v2	(Z)	Presencial	15
73	Uso de Drupal para gestionar páginas web UZ	(T)	Presencial	15
Riesgos Laborales y Salud Laboral			Modalidad Impartición	Horas
74	Actuaciones ante una emergencia en un centro de la UZ	(Z) (H) (T)	Presencial	3
75	Curso básico de Mindfulness	(Z)	Presencial	12
76	Pausas Activas: una alternativa al sedentarismo	(Z) (H) (T)	Presencial	8
77	Taller de igualdad de Género en la UZ	(Z)	Presencial Online	10

Cursos Mentor Formación a Distancia

Administración		Horas	Familia	Meses Subvención
78	Administración abierta y ciudadanía. Transparencia, participación e innovación pública	30	Administración y gestión	2
79	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60	Administración y gestión	2
80	Contabilida Avanzada (I)	60	Gestión contable y fiscal	2
81	Contabilida Avanzada (II)	60	Gestión contable y fiscal	2
82	Elaboración de documentación para procedimientos	40	Presentaciones de expedientes y documentación jurídica	2
83	Gestión financiera (I)	60	Información y contratación recursos financieros	2
84	Gestión financiera (II)	60	Información y contratación recursos financieros	2
85	Gestión auxiliar de RR.HH.	40	Administración y gestión	2
86	Impuesto Valor añadido (I)	60	Gestión contable y fiscal	2
87	Impuesto Valor añadido (II)	60	Gestión contable y fiscal	2
88	Iniciación a la contabilidad (I)	60	Registros Contables	2
89	Iniciación a la contabilidad (II)	60	Registros Contables	2
90	IRPF	70	Gestión contable y fiscal	2
91	La administración Pública y la documentación jurídica empresarial	40	Presentaciones de expedientes y documentación jurídica	2
92	Normativa y procedimientos tributarios	60	Administración y gestión	2
93	Organización y cumplimentación de documentación jurídica y empresarial	40	Presentaciones de expedientes y documentación jurídica	2
94	Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90	Administración y gestión	2
Calidad		Horas	Familia	Meses Subvención
95	Gestión de calidad	60	Administración y gestión	2
Idiomas		Horas	Familia	Meses Subvención
96	Inglés: Módulo 1	60	Idiomas	2
97	Inglés: Módulo 2	50	Idiomas	2
98	Inglés: Módulo 3	80	Idiomas	3
99	Inglés: Módulo 4	80	Idiomas	3
100	Inglés: Módulo 5	80	Idiomas	3
101	Inglés: Módulo 6	80	Idiomas	3

102	Inglés: Módulo 7	80	Idiomas	3
103	Inglés: Módulo 8	80	Idiomas	3
104	Lenguaje de signos A1	40	Idiomas	2
105	Lenguaje de signos A2	80	Idiomas	2
106	Taller de comunicación escrita inicial	45	Competencias lingüísticas Idiomas	2
Informática		Horas	Familia	Meses Subvención
107	Animación 3D con Blender (I)	70	Animación, iluminación, renderización y efectos finales	2
108	Animación 3D con Blender (II)	70	Animación, iluminación, renderización y efectos finales	2
109	Animación 3D con Blender (III)	70	Animación, iluminación, renderización y efectos finales	2
110	Desarrollo de aplicaciones para Android	130	Informática y Comunicaciones	3
111	Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma	130	Informática y Comunicaciones	3
112	Diseño de bases de datos	70	Informática y Comunicaciones	2
113	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos	110	Imagen y sonido	3
114	Estructura de datos y algoritmos (novedad)	30	Desarrollo de componentes en lenguaje de programación	2
115	Gimp	70	Diseño y autoedición	2
116	HTML5	65	Diseño web	2
117	Iniciación a la Programación PHP	120	Programación	3
118	Internet Útil	120	Internet	3
119	LibreOffice	90	Ofimática	2
120	Linux para usuarios (novedad)	60	Informática y Comunicaciones	2
121	Mantenimiento de equipos informáticos	90	Informática y Comunicaciones	2
122	Microinformática I: procesador de texto y presentaciones (office 365) (novedad)	90	Aplicaciones Microinformáticas	2
123	Microinformática II: hoja de cálculo y base de datos (office 365) (novedad)	70	Aplicaciones Microinformáticas	2
124	Microinformática III: aplicaciones de comunicación y aplicaciones para la creación y edición de gráficos (office 365) (novedad)	80	Aplicaciones Microinformáticas	2
125	Modelado 3D con Blender (I)	70	Modelado y representación gráfica de elementos de animación	2
126	Modelado 3D con Blender (II)	70	Modelado y representación gráfica de elementos de animación	2

127	Modelado 3D con Blender (III)	70	Modelado y representación gráfica de elementos de animación	2
128	Programa tus dispositivos	110	Informática y Comunicaciones	3
129	Programación en Java	90	Informática y Comunicaciones	2
130	Programación en lenguajes estructurados (novedad)	30	Desarrollo de componentes en lengua de programación	2
131	Redes de área local	70	Informática y Comunicaciones	2
132	Introducción a la seguridad informática	60	Redes y equipos informáticos	2
133	Seguridad informática	60	Seguridad de subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos	2
134	SQL con MySQL	90	Informática y Comunicaciones	2
Laboratorios		Horas	Familia	Meses Subvención
135	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130	Instalación y mantenimiento	3
136	Conocimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión	120	Instalación y mantenimiento	3
137	Fontanería y uso racional del agua	110	Instalaciones y control	3
138	Gestión Ambiental (novedad)	30	Seguridad y Medio ambiente	2
139	Impacto de la actividad humana en el medio rural (novedad)	30	Seguridad y Medio ambiente	2
140	Micro PLC: Automatización fácil	100	Instalación y mantenimiento	3
141	Programación Industrial con CODESYS	110	Instalación y mantenimiento	3
142	Propuestas de actuación frente a problemas medioambientales (novedad)	30	Seguridad y Medio ambiente	2
143	Realización de estudios de impacto ambiental (novedad)	45	Seguridad y Medio ambiente	2
144	Sistemas de climatización y aire acondicionado	110	Instalación y mantenimiento	3
Prevención de Riesgos Laborales		Horas	Familia	Meses Subvención
145	Colaboración del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30	Administración y gestión	1
146	Fundamentos para la prevención de riesgos laborales	50	Administración y gestión	2

CÓDIGO ÉTICO Y PLAN ANTIFRAUDE EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar sobre la importancia de la ética, la transparencia y la integridad institucional.• Formar en la detección y prevención de fraude, corrupción y conflictos de interés, de acuerdo con el Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza.
Destinatarios:	Curso prioritario para responsables de gestión económica, contratación, subvenciones y control interno. Máximo: 25 alumnos.
Duración:	6 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ Elena Marín Trasobares. Rut Borao Marín. Ana Belén Pina Calvo.
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:	<ol style="list-style-type: none">1. El Código Ético de la Universidad de Zaragoza<ul style="list-style-type: none">○ Principios: integridad, ética, rendición de cuentas, gestión de riesgos.2. Cultura de integridad y planes antifraude.<ul style="list-style-type: none">○ Contexto internacional, estatal y autonómico.○ Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza como caso de referencia.3. Despliegue del Plan Antifraude UZ.<ul style="list-style-type: none">○ Autodiagnóstico y evaluación de riesgos.○ Banderas rojas.4. Canal de denuncias y Gestión de conflictos de intereses.<ul style="list-style-type: none">○ Canal Interno de Información.○ Conflictos de intereses.

CON VOZ PROPIA Y SIN PRESUPUESTO. COMUNICACIÓN EXTERNA PARA VISIBILIZAR, CONECTAR Y POSICIONAR.

Objetivos:	Este curso se centra en la comunicación externa como herramienta de posicionamiento, visibilidad, reputación y conexión. Se trabajará cómo diseñar campañas, gestionar medios, crear contenidos y aprovechar las redes sociales para proyectar imagen y contenidos. Se incluirán herramientas digitales, técnicas narrativas y recursos de IA para facilitar la producción de contenidos y el análisis de impacto.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 18-25 alumnos.
Duración:	6 horas
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Mariola Conde Casado . Doctora en Información y Comunicación. Postgrado en información económica y en protocolo y organización de actos y experta universitaria en storytelling. Profesora Sustituta del Grado de Periodismo en la UZ. Proporcionado por la Unión General de Trabajadores (UGT) .
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. Cada persona deberá desarrollar una acción comunicativa externa aplicable a su Unidad.
Contenidos:	1.1.-Estrategia de comunicación externa <ul style="list-style-type: none">• Identidad, posicionamiento y públicos externos• Técnicas para relacionarse con medios, sociedad civil y stakeholders. La segmentación.• Cómo definir objetivos y mensajes clave• Diseño de campañas sin presupuesto 1.2.-Relación con medios y portavocía <ul style="list-style-type: none">• Relación con medios locales y especializados.• Construcción de mensajes alineados con la estrategia institucional.• Cómo redactar notas de prensa y comunicados• Cómo comunicar logros académicos, proyectos europeos, sostenibilidad, etc.• Técnicas de entrevista y portavocía• Gestión de crisis comunicativas 1.3.-Redes sociales y contenidos digitales <ul style="list-style-type: none">• Estrategias de comunicación en redes sociales• Estrategia multicanal: web, redes, vídeo, podcast• IA para generar contenidos, titulares y análisis de impacto• Herramientas para programar, medir y ajustar 1.4.-Laboratorio de comunicación externa <ul style="list-style-type: none">• Simulación de campaña externa• Diseño de materiales, cronograma y plan de medios• Evaluación colaborativa y mejora continua
Metodología	La metodología consistirá en un taller vivencial con simulaciones, diseño de campañas, trabajo en equipo y uso de herramientas digitales. Cada persona desarrollará una acción comunicativa externa aplicable a su unidad.
ODS	ODS 4: Educación de calidad ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos

CONECTADOS DESDE DENTRO. COMUNICACIÓN INTERNA ESTRATÉGICA PARA COHESIONAR EQUIPOS Y GANAR EFICIENCIA EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO

Objetivos:	Este curso aborda la comunicación interna como herramienta clave para la cohesión, la motivación y la eficiencia organizativa. Se trabajará cómo diseñar estrategias de comunicación interna que refuercen la cultura institucional, mejoren el clima laboral y faciliten la coordinación entre áreas. Se incorporan herramientas digitales, dinámicas participativas y recursos tecnológicos para facilitar la implementación en entornos híbridos.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 18-25 alumnos.
Duración:	6 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Mariola Conde Casado . Doctora en Información y Comunicación. Postgrado en información económica y en protocolo y organización de actos y experta universitaria en storytelling. Profesora Sustituta de Grado de Periodismo en la UZ. Proporcionado por la Unión General de Trabajadores (UGT) .
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>1.1.-Fundamentos de la comunicación interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es, para qué sirve y cómo impacta en la universidad • Diagnóstico de canales, públicos y estilos comunicativos <p>1.2.-Diseño de estrategias internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos, mensajes clave y tono institucional • Cómo segmentar públicos internos: PAS, PDI, estudiantes, dirección • Herramientas para crear planes de comunicación interna <p>1.3.-Herramientas digitales y colaborativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de plataformas como Teams, Yammer, Trello, Miro • IA para generar boletines, encuestas y contenidos internos • Automatización de tareas comunicativas. ¿Sí o no? <p>1.4.-Dinámicas de cohesión y participación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para fomentar la escucha activa y el feedback • Cómo activar el compromiso interno a través de la comunicación • Reconocimiento y motivación • Cómo comunicar logros colectivos o individuales <p>1.5.-Laboratorio de casos reales: diseño de una campaña interna</p>
Metodología	La metodología consistirá en un taller práctico con simulaciones, trabajo en equipo, análisis de casos reales y diseño de una estrategia interna aplicable en cada unidad.
ODS	ODS 4: Educación de calidad ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos

CURSO BÁSICO EN GESTIÓN ECONÓMICA

Objetivos:

- Conocer la normativa básica sobre gestión económica de aplicación en la UZ.
- Conocer funciones y responsabilidades de los gestores administrativos.
- Identificar unidades gestoras de referencia en materia de gestión económica en la UZ.

Destinatarios:

Curso específico para PTGAS que no tenga formación en gestión económica UZ.
Personal de nuevo ingreso y/o de áreas administrativas que NUNCA se han formado en materia de gestión económica pública.
Máximo: 20 alumnos.

Duración:

9 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: D^a. Rut Borao Marín, D. Juan Manuel García Tenias y D. Tomás Mora Martín.

Certificado:

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

Contenidos:

1. Marco conceptual.
 - 1.1. La importancia de conocer la normativa aplicable.
 - 1.1.1. El papel de los gestores administrativos en la UZ.
 - 1.1.2. El control interno en la UZ.
 - 1.1.3. El Plan Antifraude UZ.
 - 1.2. Normativa Básica.
 - 1.2.1. Legislación básica: Ley General Presupuestaria, Ley de Contratos del Sector Público, Plan General de Contabilidad Pública.
 - 1.2.2. Normativa propia: Bases de ejecución de presupuesto, Normas de Gestión económica, etc.
2. Unidades gestoras en la UZ: gestión centralizada y gestión descentralizada.
 - 2.1 Gestión descentralizada: unidades de planificación.
 - 2.2 Gestión centralizada: unidades de referencia.
 - 2.2.1 SGFP.
 - 2.2.2 SPCyC.
3. Gestión económica: ingresos.
 - 3.1 Presupuesto de Ingresos UZ: estructura.
 - 3.2 Normas de gestión económica UZ.
4. Gestión económica: gastos.
 - 4.1 Presupuesto de Gastos UZ: estructura.
 - 4.2 Normas de gestión económica UZ.
- 5.- Gestión económica: cobros y pagos.
- 6.- Contratación pública.

CURSO BÁSICO EN GESTIÓN ECONÓMICA

- 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

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

CURSO ESPECÍFICO EN GESTIÓN ECONÓMICA UZ

- 9.1. Anticipos de Caja Fija.
- 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 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.

LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Y SU PROYECCIÓN DENTRO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Comprender la naturaleza jurídica de las universidades públicas y situar a la Universidad de Zaragoza dentro del marco del Derecho.• Identificar los fines, valores institucionales y elementos emblemáticos recogidos en los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.• Conocer la estructura organizativa de la Universidad de Zaragoza, especialmente sus centros, departamentos, institutos y servicios de asistencia a la comunidad universitaria.• Reconocer el sistema de gobierno y representación, tanto unipersonal como colegiado, y los procesos democráticos internos.• Distinguir los derechos, deberes y formas de participación del PDI, PTGAS y estudiantado.• Explicar el marco normativo de la docencia universitaria, tanto en titulaciones oficiales como en enseñanzas propias.• Analizar el modelo de investigación y transferencia del conocimiento promovido por la Universidad.• Conocer y aplicar la normativa relativa a becas y ayudas al estudio, sus requisitos y procedimiento de concesión.• Analizar los principios y procedimientos que rigen el régimen económico, financiero y patrimonial universitario.• Entender el régimen electoral y los procedimientos de reforma de los Estatutos conforme a la normativa vigente.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS de la Universidad de Zaragoza Máximo: 40 alumnos. Calendario previsto de impartición: Marzo-Abril de 2026.
Duración:	El curso se realizará a distancia con una duración total de 35 horas. El alumnado dispondrá como material de estudio y de apoyo, las lecciones en formato electrónico, píldoras en vídeo con los aspectos más importantes de cada tema, otros materiales descargables y foro de dudas. La actividad final (análisis y resolución de un supuesto práctico) se realizará a durante la última semana del curso.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: D. Julián Boné Martín . Graduado en Derecho y Máster Universitario en Derecho del Trabajo y Seguridad Social (Coordinador) Proporcionado por la Unión General de Trabajadores (UGT) .
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la superación de todos los cuestionarios incluidos en cada módulo (60%) y el supuesto final (40%).
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. MÓDULO I. La categorización de las universidades públicas dentro del ordenamiento jurídico. Naturaleza, fines y emblemática de la Universidad de Zaragoza.2. MÓDULO II. La estructura de la Universidad de Zaragoza y las unidades básicas y servicios de asistencia a la comunidad universitaria.3. MÓDULO III. El gobierno y representación de la Universidad de Zaragoza.4. MÓDULO IV. La comunidad universitaria: el PDI, el PTGAS y el estudiantado.5. MÓDULO V. La docencia universitaria: las titulaciones oficiales y las enseñanzas propias.6. MÓDULO VI. La investigación y la transferencia del conocimiento.7. MÓDULO VII. Las becas y ayudas al estudio.8. MÓDULO VIII. El régimen económico, financiero y patrimonial.9. MÓDULO IX. El régimen electoral y la reforma de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.
ODS	ODS 4 – Educación de calidad ODS 16 – Paz, justicia e instituciones sólidas ODS 17 – Alianzas para lograr los objetivos

EVENTOS QUE DEJAN HUELLA. GESTIÓN AVANZADA EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO CON APOYO DE IA.

Objetivos:	Este curso complementa el anterior, Gestión inteligente de eventos: planificación y ejecución sin estrés , aunque puede cursarse de forma independiente. Se trata de avanzar y profundizar en la gestión de eventos desde una perspectiva más práctica y tecnológica, incorporando herramientas de IA para optimizar la planificación, ejecución y evaluación de eventos en el entorno universitario. Se abordarán casos reales, simulaciones y el uso de plataformas digitales para automatizar tareas, personalizar experiencias y tomar decisiones basadas en datos. El enfoque será práctico, estratégico y orientado a la innovación.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 18-25 alumnos.
Duración:	6 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Mariola Conde Casado . Doctora en Información y Comunicación. Postgrado en información económica y en protocolo y organización de actos y experta universitaria en storytelling. Profesora Sustituta del Grado de Periodismo en la UZ. Proporcionado por la Unión General de Trabajadores (UGT) .
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:	1.1.-Planificación estratégica inteligente <ul style="list-style-type: none">• Diseño de eventos con enfoque de experiencia del usuario• Uso de IA para generar cronogramas, checklists y previsión de recursos• Simuladores de escenarios y gestión de riesgos• Automatización de tareas logísticas 2.2.-Comunicación y marketing experiencial <ul style="list-style-type: none">• Segmentación de públicos y personalización de mensajes• IA para generar contenidos, segmentar públicos y medir impacto• Diseño de campañas internas y externas• Herramientas para crear vídeos, posts y materiales promocionales• Herramientas para medir el impacto comunicativo en tiempo real 2.3.-Experiencia del participante <ul style="list-style-type: none">• Diseño de experiencias memorables: antes, durante y después del evento• Inclusión, accesibilidad y sostenibilidad como pilares• Uso de asistentes virtuales, apps y encuestas inteligentes• Cómo usar IA para diseñar experiencias inclusivas y memorables• Evaluación post-evento 2.4.-Laboratorio de eventos <ul style="list-style-type: none">• Simulación de un evento universitario con roles, herramientas y resolución de imprevistos• Evaluación colaborativa y mejora continua• Documentar y escalar buenas prácticas.
Metodología	La metodología consistirá en el aprendizaje basado en proyectos, uso de herramientas reales, simulaciones colaborativas y resolución de retos. Se trabajará sobre eventos reales o hipotéticos de la universidad, aplicando todo lo aprendido
ODS	ODS 4 – Educación de calidad ODS 9 – Industria, innovación e infraestructura ODS 12 – Producción y consumo responsables ODS 17 – Alianzas para lograr los objetivos

Iniciación a la Transparencia en la Universidad de Zaragoza

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Que todos los empleados conozcan qué hacer ante una petición de información pública
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 20 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Estefanía Serrano
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es una petición de información pública2. Legislación y órganos relevantes3. Publicidad activa4. Recursos para atender una petición de información pública5. Proceso de resolución

INTODUCCIÓN A DATUZ: APLICACIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Presentar la aplicación que gestiona la información institucional.• Conocer qué información institucional procede de DATUZ y qué orígenes de datos que confluyen en DATUZ.• Identificar los ámbitos sobre los que DATUZ ofrece datos e indicadores, familiarizarse con los roles de usuarios, la validación de datos y la frecuencia con la que se producen las recargas de datos.• Trabajar los conceptos de cubos y cuadros de mandos, y ver cómo se reflejan en DATUZ.• Practicar con consultas de datos para extraer información para familiarizarse con su uso y gestión.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 20 alumnos.
Duración:	4 horas.
Profesorado:	Proporcionado por la Inspección General de Servicios. Monitor interno de la UZ: Fernando López Plana.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la participación durante la sesión (conexión y realización de ejercicios)
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción.<ol style="list-style-type: none">1.1. Mapa de datos. Web de estudios, Portal de Transparencia y otras visualizaciones de datos. Orígenes de datos.1.2. Qué es DATUZ. Definición y características.1.3. Alcance del proyecto: áreas en explotación.1.4. Roles de usuarios. Validación y recarga de datos.2. Uso de la aplicación SeGeDa/DATUZ.<ol style="list-style-type: none">2.1. Cómo acceder.2.2. Cómo consultar la información.2.3. Utilidades sobre las consultas.<ol style="list-style-type: none">2.3.1. Filtrar.2.3.2. Ordenar.2.3.3. Acceder a consultas guardadas.2.4. Exportación a otros formatos.2.5. Gráficos.2.6. Cuadros de mandos.3. Documentación del proyecto.4. Interpretación de la información.5. Casos prácticos.

LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Objetivos:

- Conocer las características del lenguaje administrativo moderno.
- Conocer la estructura de los documentos administrativos más habituales.
- Tener recursos para redactar de manera autónoma los documentos administrativos más habituales con corrección ortográfica y gramatical.
- Conocer y saber usar de manera adecuada los criterios de redacción del lenguaje administrativo.
- Reflexionar sobre el valor del lenguaje administrativo como factor de calidad y para un mejor y más eficiente servicio público.
- Examinar algunos textos administrativos atinentes al PTGAS de la Universidad de Zaragoza.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.
Máximo: 30 alumnos.

Duración:

12 horas

Profesorado:

Monitora interna de la UZ: D^a. Andrea Ariño Bizarro.

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. El lenguaje administrativo.
 - 1.1. Definición y características del lenguaje administrativo.
 - 1.2. Importancia de la comunicación efectiva en el ámbito administrativo.
 - 1.3. Principios básicos de redacción administrativa: el Manifiesto por un Lenguaje Claro en la Administración.
2. Recomendaciones para una redacción eficaz.
 - 2.1. Errores más frecuentes en el lenguaje administrativo.
 - 2.2. Cuestiones gramaticales y criterios de corrección ortográfica.
 - 2.3. Fórmulas de cortesía y de tratamiento para una comunicación inclusiva.
 - 2.4. Simplificación y modernización del lenguaje administrativo.
3. Fuentes de documentación y recursos de ayuda.
 - 3.1. Principales fuentes de documentación, recursos de ayuda y manuales de consulta.
 - 3.2. Creación de material propio a partir de infografías para agilizar futuros trámites y expedición de documentos.

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Objetivos:	Capacitar al personal con funciones relacionadas con la gestión de la propiedad intelectual en los principios y disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual, con el propósito de promover el cumplimiento legal en las actividades de reproducción, distribución y difusión de materiales protegidos, asegurando el respeto a los derechos de autor y conexos, y fomentando prácticas responsables en la gestión y uso de obras intelectuales dentro del ámbito institucional.
Destinatarios:	Curso específico para personal con funciones relacionadas con la gestión de la propiedad intelectual y oficiales de impresión y edición de las reprografías de los centros. Máximo: 100 alumnos.
Duración:	10 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Pedro José Bueso Guillén_ Área Derecho Mercantil
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Elementos básicos de la regulación de la propiedad intelectual.<ol style="list-style-type: none">1.1. Delimitación: propiedad intelectual, propiedad industrial y derechos de autor.1.2. Normativa básica.1.3. Sujetos protegidos por los derechos de autor: la autoría.<ol style="list-style-type: none">1.3.1. Derechos de autor y derechos afines.1.3.2. Supuestos de autoría plural.1.4. Objeto de protección de los derechos de autor: la obra.<ol style="list-style-type: none">1.4.1. Tipos de obras.1.5. Contenido de los derechos de autor: derechos morales y derechos de explotación.<ol style="list-style-type: none">1.5.1. Derechos morales: en especial, divulgación, reconocimiento, integridad. Otros derechos morales.1.5.2. Derechos de explotación: en especial, reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. Otros derechos de explotación.1.6. Entidades de gestión colectiva de derechos de autor. Delimitación y entidades existentes. Objeto. Régimen de funcionamiento. Financiación: remuneración por copia privada.2. Excepciones y límites a los derechos de autor.<ol style="list-style-type: none">2.1. Límites temporales.2.2. Excepciones a los derechos de autor. Panorámica.<ol style="list-style-type: none">2.2.1. En especial, límites en favor de la docencia y/o la investigación: derecho de cita (vs. plagio); reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos; utilización de bases de datos para ilustración de la enseñanza o para investigación científica.2.2.2. En especial, límites en favor de la cultura: préstamo bibliotecario; obras huérfanas; conservación del patrimonio cultural.2.3. Uso de obras y prestaciones fuera del circuito comercial por parte de las instituciones responsables del patrimonio cultural.

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

3. Transmisión de y acceso a derechos de autor.
 - 3.1. Sistemas de *copyright*.
 - 3.2. Régimen general.
 - 3.2.1. En especial, contrato de edición: elementos esenciales.
 - 3.2.2. En especial, licencias y gestión de permisos para usos específicos. Licencias y tarifas de las entidades de gestión colectiva de derechos de autor.
 - 3.3. Sistemas de *copyleft*.
 - 3.3.1. En especial, licencias *Creative Commons*.
 - 3.3.2. En especial, acceso abierto y repositorios abiertos.
4. Derechos de autor en el entorno digital.
 - 4.1. Obras digitales, *e-books* y DRM.
 - 4.2. Bases de datos.
 - 4.3. Límites a los derechos de autor en el entorno digital.
 - 4.3.1. En especial, minería de textos y datos; utilización de obras y otras prestaciones en actividades pedagógicas digitales y transfronterizas.
 - 4.4. Derechos de autor y plataformas digitales.
 - 4.4.1. En especial, derechos de autor, plataformas educativas y campus virtuales.
 - 4.5. Piratería de contenidos digitales.
5. Otras cuestiones ligadas a la actividad editorial y reprográfica.
 - 5.1. Cuestiones ligadas al derecho al honor y a la propia imagen.
 - 5.2. La marca y su tratamiento editorial.
 - 5.3. Confidencialidad, secreto empresarial y su tratamiento editorial.

Evaluación final.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE OFICINA

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los conceptos básicos sobre gestión documental.• Conocer la legislación básica y estándares internacionales.• Identificar y organizar adecuadamente los documentos independientemente de su soporte.• Saber qué documentos y en qué momento se pueden eliminar.• Conocer los requisitos mínimos para el archivo de documentos.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	12 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: D ^a . Ana Isabel Gascón Pascual y D. Fernando Garín Jansa
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre gestión documental.<ol style="list-style-type: none">1.1. El Archivo.<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Definición.1.1.2. El Sistema Archivístico de la Universidad de Zaragoza.1.1.3. Los archivos de oficina en el Sistema Archivístico.1.2. El documento administrativo.<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Definición.1.2.2. Características.1.2.3. Tipología documental.1.3. Normativa reguladora.2. Instrumentos y procedimientos en gestión documental.<ol style="list-style-type: none">2.1. Expediente.<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Concepto y formación de expedientes.2.1.2. Recomendaciones para una buena gestión de expedientes.2.2. Instrumentos en gestión documental.<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Identificación y valoración documental. Comisión de Archivo.2.2.2. Cuadro de Clasificación.2.2.3. Calendario de Conservación.2.3. Procedimientos en gestión documental.<ol style="list-style-type: none">2.3.1 Transferencias.3. Gestión documental y Administración electrónica.<ol style="list-style-type: none">3.1. Política de gestión de documentos electrónicos.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES: FRAUDE ACADÉMICO Y SU GESTIÓN EN CENTROS UNIVERSITARIOS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar a los asistentes una visión general del régimen disciplinario de los estudiantes universitarios, con especial hincapié en el fraude académico y la gestión académica realizada por los centros universitarios durante la tramitación de un expediente disciplinario.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS preferentemente de secretarías de centro. Máximo: 40 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Pina Calvo, Ana Belén
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:	<ol style="list-style-type: none">1. El régimen disciplinario de los estudiantes: normativa, faltas disciplinarias y sanciones.2. El fraude académico: tipos de fraude y ejemplos prácticos3. Procedimiento de gestión académica en centros durante la tramitación de un expediente disciplinario a estudiantes.

CURSO REALIZACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PARA RESPONSABLES DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN

Objetivos:	Gestionar de forma eficiente la información obtenida de UXXI-Económico para la realización de informes que ayuden en la toma de decisiones de carácter económico a los responsables de unidades de planificación.
Destinatarios:	Curso específico para PTGAS que tenga responsabilidades en gestión económica UZ: Administradores, Jefes de Negociado, Técnicos de Apoyo, o Puestos Básicos que deban proporcionar información de carácter económico a los responsables de conformar las facturas. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	9 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: Tomás Mora Martín
Certificado:	Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1.- MARCO CONCEPTUAL<ol style="list-style-type: none">1.1. Presupuesto de gastos.<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Créditos iniciales y sus modificaciones1.1.2. Fases de la gestión del gasto1.1.3. Gestión de los pagos1.2. Presupuesto De Ingresos<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Previsiones iniciales y definitivas1.2.2. Derechos reconocidos y derechos anulados1.2.3. Cobros2. GESTIÓN DE LOS INFORMES WEB (Uxxi-económico)<ol style="list-style-type: none">2.1 Componente avance web.2.2 Gestión de los informes<ol style="list-style-type: none">2.2.1 Panel gastos corrientes2.2.2 Panel ingresos corrientes2.2.3 Panel de cerrados2.2.4 Panel de no presupuestarios2.3 Acotación de los datos en los mayores.<ol style="list-style-type: none">2.3.1 Mayor de gastos2.3.2 Mayor de ingresos2.3.3 Mayor de no presupuestarios3. CONSULTAS AVANZADAS MÓDULO JUSTIFICANTES DE GASTO<ol style="list-style-type: none">3.1 Personalización consultas3.2 Situación de crédito por centros3.3 Situación de aplicaciones económicas UP.3.4 Informes de tesorería3.5 Otros informes4. CASO PRÁCTICO: REALIZACIÓN INFORME ECONÓMICO UP (EXCEL)<ol style="list-style-type: none">4.1 Recogida de datos4.2 Informes de saldos4.3 Cálculo del remanente del ejercicio. Ficha presupuesto UP.4.4 Cálculo de saldo disponible actualizado de Unidad de Planificación.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: UNA MIRADA DESDE LA PERSPECTIVA UNIVERSITARIA.

Objetivos:

- Comprender el marco normativo básico que regula la organización y funcionamiento del sector público, con especial referencia a la Ley 40/2015.
- Identificar la configuración de los órganos administrativos y colegiados, tanto generales como específicos de la Universidad de Zaragoza.
- Analizar la competencia administrativa y sus técnicas de alteración, entendiendo su aplicación práctica en el ámbito universitario.
- Reconocer las garantías de imparcialidad (abstención y recusación) y su relevancia en la actuación administrativa.
- Estudiar la potestad sancionadora y el régimen disciplinario universitario, con especial atención a las normas de convivencia de la Universidad de Zaragoza.
- Examinar el régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración y del personal a su servicio.
- Explorar el funcionamiento electrónico de la Administración Pública, incluyendo sede electrónica, firma y sello electrónico, y archivo digital de documentos.
- Distinguir los diferentes instrumentos de cooperación administrativa, en particular los convenios, consorcios y fundaciones públicas, con ejemplos vinculados al ámbito universitario.

Destinatarios:

Curso específico para el PTGAS de la Escala Auxiliar
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

9 horas (8 horas de teoría + 1 de trabajo autónomo).

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: **D. Julián Boné Martín**. Graduado en Derecho y Máster Universitario en Derecho del Trabajo y Seguridad Social
Proporcionado por la **Unión General de Trabajadores (UGT)**.

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. MÓDULO I. DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO. Naturaleza de la ley. Configuración básica de los órganos administrativos y consultivos. La competencia y técnicas de alteración del ejercicio de la competencia.
2. MÓDULO II. RÉGIMEN COMÚN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Funcionamiento y normas básicas. Los órganos colegiados de la Universidad de Zaragoza. Las garantías de imparcialidad de los órganos y autoridades administrativas.
3. MÓDULO III. LA POTESTAD SANCIONADORA. Principios, plazos de prescripción y concurrencia de sanciones. Referencia a las normas de convivencia de la Universidad de Zaragoza.
4. MÓDULO IV. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
5. MÓDULO V. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. La firma y el sello electrónico. Archivo electrónico de documentos.
6. MÓDULO VI. LOS CONVENIOS. Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Contenidos. Tramitación y Efectos. Extinción.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: UNA MIRADA DESDE LA PERSPECTIVA UNIVERSITARIA.

	7. MÓDULO VII. LOS CONSORCIOS Y LAS FUNDACIONES PÚBLICAS. Concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable. Estatutos, funcionamiento y extinción.
Metodología	La metodología será principalmente expositiva, con presentaciones estructuradas apoyadas por materiales visuales y documentación legislativa y doctrinal. Cada tema se trabajará en sesiones explicativas que desarrollarán los conceptos clave, incorporando ejemplos ilustrativos que vinculen la teoría con situaciones prácticas. Se proporcionarán preguntas de autoevaluación escritas para reforzar el aprendizaje individual y la revisión personal de cada tema.
ODS	ODS 4 – Educación de calidad ODS 16 – Paz, justicia e instituciones sólidas ODS 17 – Alianzas para lograr los objetivos

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

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las distintas funcionalidades del Módulo de Gestión Económica de UXXI.• Conocer el proceso de gestión de gasto en PD y ACF e inventario.• Conocer el proceso de gestión de ingresos.• Conocer el módulo AVANCE y realizar consultas sobre el estado de presupuesto de la unidad.
Destinatarios:	<p>Curso dirigido al PTGAS usuario de Universitas XXI:</p> <ul style="list-style-type: none">• en primer lugar, a los que lo precisen por su incorporación a un nuevo puesto de trabajo relacionado con Universitas XXI.• y en caso de vacantes, a quienes usen Universitas XXI y necesiten actualizarse con Universitas XXI. <p>Máximo: 15 alumnos.</p>
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: D ^a . Cristina Zarazaga Soria y D. Tomás Mora Martín.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Visión global y conceptos generales.<ol style="list-style-type: none">1.1. Qué es UXXI-EC.1.2. Módulo Administración.1.3. Alta de terceros.2. Módulo de Gestión de Ingresos.<ol style="list-style-type: none">2.1. Introducción justificante de ingresos.2.2. Facturación.2.3. Consultas.3. Módulo Justificantes de gasto.<ol style="list-style-type: none">3.1. Esquema general de los procedimientos de gasto.3.2. Comisiones de Servicio.3.3. Contratos menores.3.4. Pago directo y ACF.3.5. Consultas.4. Módulo Inventario.<ol style="list-style-type: none">4.1. Alta, Baja y Modificación de bienes.4.2. Consultas.5. Módulo Docuconta.<ol style="list-style-type: none">5.1. Reasignación y transferencia de créditos.6. Módulo Avance.<ol style="list-style-type: none">6.1. Consultas y listados de interés.6.2. Consultas paramétricas.6.3. Consulta del saldo de la UP.6.4. Consulta del mayor.

VISIÓN GENERAL DEL PLAN DE ORDENACIÓN DOCENTE (POD)

Objetivos:	Proporcionar a los asistentes una visión general del POD
Destinatarios:	Curso dirigido a PTGAS preferentemente de departamentos y centros que se ocupen del POD. Máximo: 40 alumnos.
Duración:	6 horas. En dos sesiones de 3 horas cada una. A realizar preferentemente a finales de abril o principios de mayo
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Gracia García, Jose M ^a ; y Ba Planas, Marta
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales.2. Normativa.3. El procedimiento de elaboración del POD: las distintas fases.4. La aplicación Odile.

**¡Y, AHORA, EN LA PRÁCTICA, CÓMO LO CUENTO... CON DATOS, EMOCIONES Y TECNOLOGÍA!
STORYTELLING ESTRATÉGICO CON APOYO DE IA**

Objetivos:

Este curso da continuidad al presentado el año pasado bajo el título anterior, ¿Y, ahora, cómo lo cuento?!

Talento y habilidades de comunicación. Presentaciones eficaces e impactantes, aunque puede cursarse de forma independiente. Se trata de avanzar y profundizar en la comunicación estratégica desde una perspectiva más práctica y tecnológica. Se profundiza en la comunicación estratégica, incorporando herramientas digitales, técnicas de diseño narrativo, metodologías ágiles y recursos tecnológicos, como la IA. Se trabajará en el aula la preparación de presentaciones, análisis de audiencias, la generación de contenidos persuasivos y la visualización de datos. Se reforzarán las habilidades de storytelling, con relato y con apoyo digital, para aprender a comunicar con mayor impacto en cualquier entorno.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS
Máximo: 18-25 alumnos.

Duración:

6 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: **Mariola Conde Casado**. Doctora en Información y Comunicación. Postgrado en información económica y en protocolo y organización de actos y experta universitaria en storytelling. Profesora Sustituta del Grado de Periodismo de la UZ.

Proporcionado por la **Unión General de Trabajadores (UGT)**.

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:

1.1.-Diseño narrativo estratégico. Storytelling aumentado con IA

- Storytelling aplicado al entorno universitario
- Técnicas de diseño de mensaje: mapa de empatía, journey del oyente
- Cómo adaptar el relato según el canal y el público
- Cómo usar IA para generar relatos personalizados

1.2.- Comunicación aumentada

- Herramientas digitales para crear guiones, presentaciones y discursos
- IA generativa para crear borradores, metáforas, ejemplos y simulaciones
- Plataformas para ensayar discursos y recibir retroalimentación

1.2.-Comunicación basada en datos

- Cómo convertir datos en historias visuales y comprensibles
- Herramientas de IA para crear gráficos, dashboards y visualizaciones impactantes
- Técnicas para combinar emoción y evidencia en presentaciones institucionales

1.3.-Presentaciones interactivas y memorables

- Plataformas que integran IA para mejorar el diseño y la narrativa de presentaciones
- Lo que sí y lo que no en la era de la hiperconectividad
- Aperturas y cierres que activan la atención y la emoción

1.4.-Dinámicas colaborativas

- Técnicas de improvisación y role play
- Simulaciones de presentaciones con feedback grupal
- Cómo generar participación

**¡Y, AHORA, EN LA PRÁCTICA, CÓMO LO CUENTO... CON DATOS, EMOCIONES Y
TECNOLOGÍA!**

STORYTELLING ESTRATÉGICO CON APOYO DE IA

Metodología

La metodología consistirá en talleres prácticos con simulaciones reales, uso de herramientas digitales, ejercicios colaborativos y retos de comunicación. Cada participante trabajará sobre una presentación propia, que será mejorada con apoyo de IA y feedback grupal.

ODS

ODS 4: Educación de calidad
ODS 9: Industria, innovación e infraestructura.

EL PAPEL DE LA BIBLIOTECA ANTE LA DESINFORMACIÓN

Objetivos:

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.

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.

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.

Además, con este curso los asistentes podrán:

- Familiarizarse con la verificación de información.
- Enseñar habilidades de evaluación crítica de la información.
- proporcionar acceso a fuentes confiables y verificadas de información
- fomentar la comprensión de los riesgos asociados con la desinformación
- conocer los nuevos desafíos que conlleva la irrupción de la inteligencia artificial

Destinatarios:

Curso específico para el personal de la biblioteca.
Máximo: 60 personas

Duración:

9 horas

Profesorado:

Monitores internos del Servicio de Biblioteca de la UZ

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la realización de un *autotest* para comprobar el nivel de conocimientos adquiridos durante el curso..

Contenidos:

1. Introducción a la Desinformación
 - 1.1. Definición de desinformación y conceptos relacionados (desinformación, información errónea, información maliciosa).
 - 1.2. Tipos de desinformación (noticias falsas, manipulación de imágenes y videos, etc.)
 - 1.3. Mecanismos de difusión de la desinformación (redes sociales, sitios web, mensajería instantánea).
 - 1.4. Consecuencias de la desinformación en la Comunidad Universitaria
 - 1.5. Prácticas
2. Estrategias de Identificación y Evaluación
 - 2.1. Técnicas de verificación de la información (comprobación de fuentes, imágenes...)
 - 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
 - 2.5. Prácticas
3. Acciones para combatir la desinformación

EL PAPEL DE LA BIBLIOTECA ANTE 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
- 3.4. Prácticas: Diseño de un programa de actividades sobre desinformación

Taller sobre Propiedad Intelectual

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Explorar los conceptos fundamentales de la propiedad intelectual y su aplicación en el ámbito bibliotecario.• Identificar las implicaciones legales de la utilización de materiales protegidos por derechos de autor en la investigación y el trabajo bibliotecario.• Familiarizarse con las diferentes opciones de licencia de Creative Commons y sus implicaciones para el uso y la distribución de contenido.• Comprender los principios fundamentales de las licencias Creative Commons y su aplicación en el contexto bibliotecario.
Destinatarios:	Curso específico para el personal bibliotecario de la BUZ. Máximo: 60 personas
Duración:	9 horas.
Profesorado:	Profesorado SEDIC
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la realización de un <i>autotest</i> para comprobar el nivel de conocimientos adquiridos durante el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Panorama actual de la Propiedad Intelectual<ol style="list-style-type: none">1.1. Derechos de autor, licencias, derechos de reproducción, etc.1.2. Aplicación de la propiedad intelectual en el ámbito bibliotecario2. Gestión de Derechos de Autor en Bibliotecas<ol style="list-style-type: none">2.1. Normativas y regulaciones relevantes2.2. Uso justo y excepciones en la utilización de materiales protegidos2.3. Estrategias para evitar la infracción de derechos de autor3. las licencias Creative Commons<ol style="list-style-type: none">3.1. Principios y objetivos de Creative Commons3.2. Ventajas y beneficios de utilizar licencias Creative Commons en la difusión de la información3.3. Tipos de Licencias Creative Commons: visión general de las diferentes opciones de licencia3.4. Ejemplos de casos de uso para cada tipo de licencia4. Consideraciones al seleccionar una licencia Creative Commons para el propio contenido y su aplicación en la Gestión Bibliotecaria<ol style="list-style-type: none">4.1. Integración de material con licencia Creative Commons en las colecciones de la biblioteca4.2. Uso de contenido con licencia Creative Commons en actividades de promoción y difusión de la biblioteca5. Casos de Estudio y Ejercicios Prácticos. Análisis de situaciones comunes en el ámbito bibliotecario

Aplicación INVENTARIO para el catálogo electrónico de trámites y servicios

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Entender qué es el catálogo de trámites, la importancia de la interoperabilidad y su relación con la Ley de Procedimiento Administrativo y con el Sistema de Información Administrativa.• Conocer el procedimiento Qs_1401 de Elaboración del catálogo electrónico de procedimientos y servicios y su Instrucción Técnica.• Proporcionar a los asistentes criterios sobre los elementos que caracterizan un trámite o servicio electrónico.• Capacitar a los asistentes para documentar sus trámites y servicios electrónicos mediante la aplicación INVENTARIO
Destinatarios:	Curso específico para PTGAS de las unidades administrativas, con prioridad para aquellas unidades que están realizando la catalogación de sus trámites y servicios. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	3 horas
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es el catálogo de trámites?2. El Sistema de Información Administrativa3. El catálogo electrónico de Unizar: el procedimiento Qs_1401 y la IT_Qs_14014. Trabajar con la aplicación INVENTARIO:<ol style="list-style-type: none">a. Acceso y perfiles de usuariob. Unidades organizativas y unidades gestorasc. Descripción del trámited. Contenido de los campos y criterios para cumplimentarlose. Guardar, validar y borrar trámites5. Manuales y ayudas disponibles

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios en materia de protección de datos de carácter personal para el desempeño de sus funciones.
Destinatarios:	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. Máximo: 25 alumnos.
Duración:	6 horas
Profesorado:	Monitora interna de la UZ: D ^a . Sandra Castillo Talamantes.
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.
	<ol style="list-style-type: none">Nociones básicas.<ol style="list-style-type: none">Objetivos: protección y seguridad.Concepto de dato personal.Sujetos obligados: responsable y encargado.Sujetos obligados en la Universidad de Zaragoza.Marco normativo.<ol style="list-style-type: none">Normativa general: RGPD y LOPDGDD.Normativa específica de la Universidad de Zaragoza.Datos y tratamiento de datos.<ol style="list-style-type: none">Datos y categorías de datos.¿Cuándo tratamos datos personales? Ejemplos.Registro de Actividades del Tratamiento (RAT).Procedimiento de autorización de tratamientos en la Universidad de Zaragoza.Licitud del tratamiento y principios de protección de datos.<ol style="list-style-type: none">Principios del tratamiento de datos.Licitud del tratamiento: bases jurídicas.El consentimiento.Derechos de los interesados.<ol style="list-style-type: none">Introducción.Transparencia e información.Acceso.Rectificación.Supresión (derecho al olvido).Otros.Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.Seguridad.<ol style="list-style-type: none">Seguridad de los datos.¿Seguridad para qué? El riesgo y los derechos de los usuarios.

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS

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

CARTAS DE SERVICIOS Y GESTIÓN EN JUNO

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer qué es una carta de servicios, cuál es su contenido y su utilidad• Presentar la aplicación JUNO de gestión integral de la documentación del sistema interno de calidad de los servicios de la Universidad de Zaragoza.• Capacitar a los asistentes para documentar y hacer el seguimiento de las cartas de servicios con la aplicación.
Destinatarios:	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: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	3 horas
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. El ciclo de trabajo mediante cartas de servicios: PDCA2. ¿Qué es una carta de servicios, para qué sirve y qué contiene?3. Contenido: Misión, visión, valores. Servicios prestados y compromisos de calidad. Indicadores.4. Seguimiento de la carta de servicios.5. Los ODS en la documentación del SIGC de los servicios6. JUNO:<ol style="list-style-type: none">6.1. Descripción de la interface. Ayudas contextuales y sugerencias de contenido6.2. Acceso a JUNO, personal autorizado y perfiles.6.3. Elaboración: apartados a rellenar6.4. Informe de seguimiento

DIAGRAMAS DE FLUJO

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer qué es un diagrama de flujo, dónde y cómo se usa• Aprender a dibujar diagramas sencillos
Destinatarios:	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: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	3 horas
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Los diagramas para documentar procesos: clases y utilidad.2. Los diagramas en la documentación de calidad de la Unizar3. Principales aplicaciones para la diagramación4. Los símbolos de diagramas de flujo5. Herramientas de dibujo.6. Analizar, organizar y dibujar procesos sencillos7. Análisis de procesos en la diagramación

EL SIGC DE LOS SERVICIOS: el mapa de procesos como herramienta

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Explicar qué son los mapas de procesos, su utilidad y dar pautas para su elaboración.• Presentar herramientas para documentar procedimientos y establecer indicadores para su seguimiento.• Presentar la herramienta JUNO para documentar el mapa de procesos y su seguimiento (si ya está disponible).
Destinatarios:	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: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	3 horas
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. El mapa de procesos como herramienta en los sistemas internos de garantía de calidad (SIGC).2. Contenido del mapa de procesos: procesos, procedimientos, agentes, resultados y relaciones.3. Especial atención a los procedimientos:<ol style="list-style-type: none">3.1. Clasificación3.2. Plantilla para documentar3.3. Seguimiento de los procedimientos: indicadores4. Herramienta JUNO para la documentación y seguimiento.

EL SIGC DE LOS SERVICIOS: plan de actuación y mejora

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Entender la importancia de la planificación en un sistema de calidad.• Aprender a elaborar un plan de actuación y mejora y a hacer su seguimiento.• Motivar a los asistentes sobre la necesidad, la utilidad y beneficios de la planificación.• Capacitar a los asistentes para documentar y hacer el seguimiento de los planes de actuación y mejora con la aplicación JUNO (si ya está disponible).
Destinatarios:	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: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	4 horas
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">5. La importancia de la planificación en los sistemas de calidad. La planificación en la Unizar (títulos y centros).6. Elementos clave de un plan de actuación y mejora: autodiagnóstico para identificar los ejes de actuación y concretar los objetivos.7. Definiendo objetivos: acciones y definición de sus indicadores. Los responsables y la integración con otros planes.8. El seguimiento del plan de actuación.9. Utilización de la herramienta JUNO (si ya está disponible):<ol style="list-style-type: none">9.1. Elaboración: apartados a rellenar9.2. Complimentar los ejes, objetivos, acciones e indicadores.9.3. Informe de seguimiento

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

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el concepto de los grupos de interés y las ventajas de conocer su nivel de satisfacción.• Concepto de orientación al usuario en la Política de calidad de los servicios• Conocer las herramientas disponibles, sus capacidades y sus limitaciones
Destinatarios:	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: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	2 horas.
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. La política de calidad de los servicios en la Unizar: orientación al usuario, transparencia y rendición de cuentas2. Las encuestas y los servicios de Unizar: estudios, titulaciones, clima laboral, satisfacción con los servicios prestados.3. Encuestas de satisfacción con los servicios prestados en ATENEA<ol style="list-style-type: none">3.1. La escala de Likert3.2. Medidas de tendencia central, de dispersión y NPS3.3. Diseño y explotación de encuestas3.4. Fortalezas y debilidades4. Otras herramientas: Herald, Google Forms y formularios en Drupal

Sistema de calidad de los centros universitarios en la UZ

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el marco normativo que regula los procesos de calidad de los centros universitarios.• Presentar el programa PACE-ACPUA, y el procedimiento de certificación de los sistemas de garantía de calidad en los centros de Unizar• Presentar los requisitos, procedimiento y consecuencias de la acreditación institucional• Comprender la importancia de la trazabilidad de todas las acciones y del seguimiento de indicadores asociados tanto a la planificación como a los procedimientos.
Destinatarios:	Curso dirigido al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Inspección General de Servicio de la UZ. PTGAS de apoyo a los procesos de calidad en centros.
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 participación durante la sesión.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Marco normativo: Estándares europeos, RD 640/2021, RD 822/2021, Protocolos de agencias de calidad, normativa interna. Programa PACE-ACPUA.2. Sistema Interno de Garantía de Calidad: trazabilidad, estructura y mapa de procesos.3. Especial referencia a la revisión del SIGC y a los indicadores.4. Acreditación Institucional (inicial y renovación).

Sistema de calidad de las enseñanzas universitarias en la UZ

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el marco normativo que regula los procesos de calidad de las enseñanzas universitarias oficiales.• Describir el Sistema de Garantía de Calidad de las enseñanzas oficiales de Unizar: procedimientos, agentes del sistema, instrumentos y herramientas.
Destinatarios:	Curso dirigido al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: el que permita el número de ordenadores de la sala donde se imparta.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Inspección General de Servicio de la UZ. PTGAS de apoyo a los procesos de calidad en centros.
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 participación durante la sesión.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Marco normativo: Estándares europeos, RD 640/2021, RD 822/2021, Protocolos de agencias de calidad, normativa interna.2. Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones<ol style="list-style-type: none">2.1. Agentes del sistema2.2. Procedimientos2.3. Instrumentos y herramientas2.4. Fuentes de datos

¿CUECES O ENRIQUECES? LA IA PARA LA DOCENCIA DE IDIOMÁS MÁS ALLÁ DE CHATGPT

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar al profesorado para diseñar, crear y probar mini aplicaciones educativas con IA generativa orientadas a la docencia de lenguas.
Destinatarios:	Curso Específico para PTGAS con labores docentes Máximo: 30 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitor externo :Evaristo Martínez Belchí
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de mini aplicación.2. Mini aplicaciones de generación de texto con IA<ol style="list-style-type: none">2.1. Alternativas gratuitas a los GPT personalizados: ventajas e inconvenientes3. Mini aplicaciones multimedia con IA<ol style="list-style-type: none">3.1 Posibilidades y limitaciones3.2 Ejemplos de miniapps<ol style="list-style-type: none">3.2.1 Miniapps para uso del docente3.2.2 Miniapps para uso del alumnado3.3 Creación de una miniapp de ejemplo3.4 Inserción del prompt base3.5 Ajustes e iteración3.6 Uso compartido
	<ol style="list-style-type: none">4. Puesta en práctica<ol style="list-style-type: none">4.1 Recogida de ideas sobre posibles apps4.2 Generación de prompts con recursos auxiliares4.3 Uso de distintos modelos de IA: ventajas e inconvenientes4.4 Resolución de problemas técnicos4.5 Reutilización y adaptación de apps creadas por compañeros

**Creación de contenidos digitales multimedia interactivos
para la enseñanza-aprendizaje de segundas lenguas**

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Descubrir herramientas digitales para la creación de materiales y contenidos digitales aprovechando la interactividad. • Elaborar actividades interactivas en los contenidos digitales multimedia. • Descubrir en los paisajes de aprendizaje una metodología para el aprendizaje personalizado. • Diseñar y crear paisajes de aprendizaje combinando objetos digitales. • Conocer los elementos necesarios para diseñar un paisaje de aprendizaje gamificado.
Destinatarios:	Curso específico para PTGAS con labores docentes. Máximo: 30 alumnos.
Duración:	10 horas (4 sesiones de 2 horas de duración + 2 horas de dedicación a las actividades de evaluación).
Profesorado:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitor externo: Olga Juan Lázaro (Instituto Cervantes). • Otro profesorado pendiente de asignación.
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 actividades de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentaciones multimedia interactivas: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Recursos educativos interactivos y herramientas. 2. Actividades interactivas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Recursos de actividades didácticas interactivas y herramientas. 3. Paisajes de aprendizaje: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Metodología: las inteligencias múltiples de Gardner y la taxonomía de Bloom 3.2. Matriz o paleta de programación de actividades. 3.3. Creación de actividades programadas. 3.4. Los paisajes de aprendizaje como punto de partida para crear experiencias gamificadas: <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. Objetivos. 3.4.2. Dinámicas. 3.4.3. Mecánica. 3.4.4. Componentes. 3.4.5. Narrativa.

GUÍA PRÁCTICA PARA LA CREACIÓN DE TAREAS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar tareas de evaluación de actividades de mediación, siguiendo los marcos de referencia de evaluación actuales. Elaboración del constructo• Aplicar estrategias y herramientas adecuadas para evaluar la mediación en contextos comunicativos reales. Elaboración de rúbricas.• Reflexionar sobre las mejores prácticas para la integración de la mediación en la evaluación de competencias lingüísticas en lenguas extranjeras.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS con labores docentes Máximo: 30 alumnos.
Duración:	4 horas.
Profesorado:	Monitor externo: José Martínez Espinosa (Universidad de Murcia)
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:	<ol style="list-style-type: none">1. El papel de la mediación en la evaluación de competencias lingüísticas<ol style="list-style-type: none">1.1 La mediación como parte de las habilidades comunicativas.1.2 Evaluación de la mediación en los enfoques de evaluación por competencias.1.3 Principales desafíos de la evaluación de la mediación.2. Creación de tareas de mediación.<ol style="list-style-type: none">2.1 Diseño de tareas de mediación: criterios y principios.2.2 Ejemplos de tareas de mediación en diversos contextos.2.3 Adaptación de tareas a los diferentes niveles del MCER3 Instrumentos y herramientas para evaluar la mediación.<ol style="list-style-type: none">3.1 Tipos de rúbricas y matices de evaluación3.2 Criterios de evaluación en tareas de mediación.

INTRODUCCIÓN A LA INMUNOHISTOQUÍMICA

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos teóricos básicos y las habilidades necesarias para comprender y aplicar correctamente la técnica de la inmunohistoquímica (IHQ) en el laboratorio.• Interpretación resultados obtenidos mediante IHQ, asegurando la calidad y fiabilidad de los análisis.
Destinatarios:	Personal Técnico de Gestión y Servicios de laboratorios de Anatomía Patológica, Biología, Biotecnología, Medicina y Veterinaria, o personal con funciones de apoyo a la investigación que requieran el uso de tinciones IHQ Máximo: 16 alumnos.
Duración:	8 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Gracia Llanes, Fco. Javier
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos Teóricos de la IHQ (2 horas)<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la inmunohistoquímica:<ul style="list-style-type: none">○ Definición, historia y utilidad.○ Ventajas y limitaciones frente a otras técnicas de tinción.2. Bases moleculares:<ul style="list-style-type: none">○ Antígenos, anticuerpos (primarios y secundarios), y su interacción.○ Tipos de anticuerpos: policlonales vs. monoclonales.3. Principios de detección:<ul style="list-style-type: none">○ Sistemas de detección directos e indirectos.○ Cromógenos (DAB, AEC) y sus reacciones.2: Preparación y procesamiento de muestras (2 horas)<ol style="list-style-type: none">1. Obtención y fijación de tejidos:<ul style="list-style-type: none">○ Tipos de fijadores (formol tamponado, congelación).○ Importancia de la fijación y artefactos comunes.2. Inclusión:<ul style="list-style-type: none">○ Procesamiento en parafina y obtención cortes.3. Desparafinado e hidratación:<ul style="list-style-type: none">○ Protocolos y reactivos esenciales.4. Recuperación de antígeno (desenmascaramiento):<ul style="list-style-type: none">○ Técnicas basadas en calor y en enzimas.○ Selección del método adecuado.3: Protocolo de Tinción y Control de Calidad (3 horas)<ol style="list-style-type: none">1. Bloqueo de reacciones Endógenas e Inespecíficas:<ul style="list-style-type: none">○ Bloqueo de peroxidasa y fosfatasa alcalina endógenas.○ Uso de sueros bloqueantes.2. Incubación y detección:<ul style="list-style-type: none">○ Protocolo de incubación con anticuerpos primario y secundario.○ Uso de sistemas de amplificación.○ Aplicación del cromógeno y contraste nuclear.3. Montaje y visualización.4. Controles de calidad esenciales:

INTRODUCCIÓN A LA INMUNOHISTOQUÍMICA

- Controles positivos y negativos internos y externos.
- Identificación de fallos técnicos y su corrección (falsos negativos/positivos).

4: Aplicaciones e interpretación (1 horas)

1. Aplicaciones Clínicas y de Investigación:

- Uso de paneles de anticuerpos.

2. Introducción a la Interpretación de Resultados:

- Evaluación de la intensidad y patrón de tinción (nuclear, citoplasmático, membranoso).
- Criterios básicos de positividad/negatividad.

MANTENIMIENTO BÁSICO Y REPARACIONES ELEMENTALES EN CIRCUITOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD.

Objetivos:

- Capacitar al alumno para realizar el mantenimiento, con seguridad, de los elementos más comunes de las instalaciones de agua y electricidad en su entorno.
- Realizar de forma segura y eficiente pequeñas reparaciones o sustituciones de elementos eléctricos simples.
- Saber cuándo y cómo actuar ante una avería, sin poner en riesgo la seguridad personal ni la instalación.
- Conocer los nombres comerciales y tipología de los equipos comunes para su posible compra y sustitución y para poder mejorar la comunicación entre los técnicos de mantenimiento y los operadores de las instalaciones.
- Conocer las herramientas básicas y adquirir destreza en su uso.

Destinatarios:

Curso específico para PTGAS de laboratorios para permitir solventar pequeñas incidencias de mantenimiento y reparación de averías de agua y electricidad.

Duración:

20 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: Sr. D. José Carlos Millán de Cortes y PENDIENTE

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. Instalaciones básicas de agua en edificios (8 horas).
 - 1.1. Instalaciones básicas de agua fría, agua caliente sanitaria y calefacción y sus elementos comunes
 - 1.2. Herramientas básicas.
 - 1.3. Mantenimiento básico.
 - 1.4. Reparaciones elementales
 - 1.4.1. Cambio de griferías.
 - 1.4.2. Solución de pequeños atascos de desagües.
 - 1.4.3. Reparación de pérdidas en los circuitos.
2. Fundamentos y Seguridad en Instalaciones Eléctricas (12 horas)
 - 2.1. Introducción a la Electrificación Residencial y Estructura del Circuito
 - 2.2. Recorrido de la electricidad desde la acometida hasta los puntos de consumo.
 - 2.3. Elementos principales del circuito: acometida, contador, cuadro general, derivaciones, mecanismos y receptores.
 - 2.4. Diferencias entre corriente monofásica y trifásica.
 - 2.5. Elementos de protección: fusibles, interruptores automáticos, diferenciales y toma de tierra.
 - 2.6. Principios de protección frente a sobrecargas, cortocircuitos y fugas de corriente.
3. Cuadro General de Mando y Protección (CGMP), función y estructura del cuadro eléctrico.
 - 3.1. Componentes del cuadro
 - 3.1.1. IGA (Interruptor General Automático)
 - 3.1.2. ICP (Interruptor de Control de Potencia)

MANTENIMIENTO BÁSICO Y REPARACIONES ELEMENTALES EN CIRCUITOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD.

- 3.1.3. PIAs (Pequeños Interruptores Automáticos)
- 3.1.4. Interruptor Diferencial
- 3.2. Cómo identificar un disparo y realizar una reposición segura.
- 3.3. Limitaciones del trabajador no electricista: cuándo no intervenir y llamar a un profesional autorizado.
- 4. Circuitos Básicos y Elementos de Control
 - 4.1. Control de la Iluminación
 - 4.2. Mecanismos de control: interruptor sencillo, conmutado y cruzamiento.
 - 4.3. Identificación de cables (fase, neutro, retorno) y normas básicas de seguridad al manipularlos.
- 5. Herramientas del Electricista
 - 5.1. Herramientas esenciales: alicates, pelacables, destornilladores aislados, buscapolos, multímetro.
 - 5.2. Uso correcto y mantenimiento de las herramientas.
- 6. Diagnóstico, Solución de Problemas y Reparaciones Seguras
 - 6.1. Medidas de Autoprotección y Primeros Auxilios Eléctricos
 - 6.2. Las 5 reglas de oro de la seguridad eléctrica.
 - 6.3. Equipos de protección personal (EPP) básicos
 - 6.4. Cómo actuar ante una descarga eléctrica o incendio de origen eléctrico.
- 7. Detección y Tipos de Averías Comunes
 - 7.1. Fallos típicos: cortocircuitos, derivaciones, sobrecargas.
 - 7.2. Detección básica de averías con multímetro o mediante inspección visual.
 - 7.3. Procedimiento seguro para la desconexión de circuitos o aparatos defectuosos.
- 8. Reparaciones Elementales
 - 8.1. Sustitución segura de lámparas, tubos fluorescentes y bombillas LED.
 - 8.2. Cambio de enchufes, interruptores y bases de corriente.
 - 8.3. Revisión de conexiones flojas o deterioradas.
- 9. Introducción a la Iluminación
 - 9.1. Tipos de fuentes de luz: incandescentes, halógenas, fluorescentes, LED.
 - 9.2. Criterios de selección: eficiencia, temperatura de color, durabilidad.

Reacción en cadena de la polimerasa (PCR): a punto final, a tiempo real y digital

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Que los participantes adquieran los conocimientos necesarios para comprender el fundamento de la Reacción en Cadena de la Polimerasa o PCR en sus variantes principales: a punto final o tradicional, a tiempo real o qPCR, y digital o dPCR, cómo se desarrollan éstas en el laboratorio (principales protocolos), cómo se optimizan y cómo se analizan los resultados.• También se repasarán los conceptos básicos de la Cuantificación y Análisis de integridad de ácidos nucleicos (AN) y de la Electroforesis, relacionados con la PCR.• Se incluirá una práctica de laboratorio y una visita al Servicio de Secuenciación y Genómica Funcional para que los participantes puedan familiarizarse in situ con todo el equipamiento empleado en la PCR.
Destinatarios:	Curso específico para el PTGAS de la Escala de Laboratorio y Talleres. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	12 horas (incluidas la práctica y la visita al SCT de Secuenciación)
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: Mozas Alonso, Pilar
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción. Qué es el DNA y cuál es su función.2. Cuantificación y Análisis de Integridad de AN<ol style="list-style-type: none">2.1. Espectrofotometría2.2. Fluorimetría3. Electroforesis<ol style="list-style-type: none">3.1. En gel3.2. Capilar4. Reacción en cadena de la polimerasa o PCR<ol style="list-style-type: none">4.1. PCR a punto final o tradicional<ol style="list-style-type: none">4.1.1. Fundamento4.1.2. Componentes de la reacción4.1.3. Polimerasas4.1.4. Optimización4.1.5. Diseño de cebadores4.2. PCR a tiempo real o qPCR<ol style="list-style-type: none">4.2.1. Fundamento4.2.2. Sistemas de detección por fluorescencia4.2.3. Tipos de Ensayos4.2.4. Análisis de Datos4.2.5. Optimización4.3. PCR digital o dPCR<ol style="list-style-type: none">4.3.1. Principio de partición: microgotas, nanopozos,..4.3.2. Estadística de Poisson4.3.3. Tipo de plataformas de dPCR4.3.4. Conceptos clave:<ol style="list-style-type: none">4.3.4.1. Reacción positiva/negativa4.3.4.2. Umbral de fluorescencia4.3.4.3. Cuantificación absoluta (copias/μl, copias/genoma)5. Práctica de laboratorio: Preparación de una reacción de PCR a punto final y comprobación mediante gel de agarosa.6. Visita a las instalaciones del SCT de Secuenciación y Genómica Funcional para ver distintos equipos de Cuantificación de AN, PCR y Electroforesis.

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EXPERIMENTACION ANIMAL

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener la capacitación legal para el desarrollo de las funciones a, b, c, d y e a las que se refiere el artículo 3.2 de la Orden ECC/566/2015 y el artículo 15.2 del RD 53/2013• Conocimiento sobre los indicadores validados de bienestar• Elaboración de protocolos de supervisión• Conocimiento del proceso de seguimiento de proyectos en un animalario• Identificación de las posibles dificultades en el seguimiento de proyectos• Aplicación de herramientas de IA para el seguimiento de proyectos
Destinatarios:	Curso específico para PTGAS, PDI y personal adscrito al IACS e IISA que trabaje con animales de experimentación Máximo: 90 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitora interna de la UZ D ^a . Elena Tapia Casellas (responsable Técnico SCT de Animalario).
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento para el seguimiento de proyectos en un Animalario<ol style="list-style-type: none">1.1. Personal implicado y flujos de trabajo.1.2. Indicadores de bienestar validados.1.3. Dificultades en el seguimiento de proyectos2. Elaboración de un protocolo de supervisión: casos prácticos.3. Aplicación de la IA en el marco de la investigación animal:<ol style="list-style-type: none">3.1. Herramientas para la gestión de datos3.2. IA y 3Rs.

SEGURIDAD Y MANEJO DE LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS Y GASES A PRESIÓN

Objetivos:

- Comprender las propiedades y principios básicos de los líquidos criogénicos y gases a presión.
- Comprender y familiarizarse con el funcionamiento de dewars abiertos y autopresurizables.
- Identificar los riesgos asociados con la manipulación de líquidos criogénicos y gases a presión.
- Aprender las mejores prácticas de seguridad en la manipulación de estos materiales.
- Conocer las aplicaciones comunes de los líquidos criogénicos.
- Conocer las prestaciones disponibles ofertadas por el Servicio de Líquidos Criogénicos.

Destinatarios:

Específico para PTGAS destinado en laboratorios.
Máximo: 10 alumnos.

Duración:

8 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: D. Miguel Gabal Lanau y D^a. Marta Castrillo Villa.

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 a los líquidos criogénicos y gases a presión:
 - 1.1. Definición y clasificación de líquidos criogénicos y gases a presión.
 - 1.2. Propiedades físicas y químicas de nitrógeno, helio y otros gases relevantes.
2. Recipientes para líquidos criogénicos (Dewars).
 - 2.1. Reseña histórica.
 - 2.2. Mecanismos de transferencia de calor. Aislamiento criogénico.
 - 2.3. Fabricación, diseño y funcionamiento de dewars de transporte.
3. Seguridad en el manejo de líquidos criogénicos:
 - 3.1. Riesgos y precauciones al trabajar con líquidos criogénicos.
 - 3.2. Equipamiento de protección personal necesario.
 - 3.3. Procedimientos de relleno y descarga de dewars criogénicos.
4. Manejo seguro de gases a presión:
 - 4.1. Principios de seguridad al manipular gases a presión.
 - 4.2. Sistemas de detección de fugas.
 - 4.3. Almacenamiento y transporte seguro de cilindros de gas.
5. Aplicaciones y casos de estudio:
 - 5.1. Uso de nitrógeno líquido en la industria e Investigación.
 - 5.2. Helio líquido en la investigación científica y medicina.
 - 5.3. Ejemplos de incidentes y lecciones aprendidas.

SEGURIDAD Y MANEJO DE LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS Y GASES A PRESIÓN

PRACTICAS.

1. Uso y manipulación de cilindros de gases a presión. Conexión y desconexión. Uso de regulador de presión.
2. Dewars de nitrógeno líquido.
 - 2.1. Transferencias de nitrógeno con dewar autopresurizable.
 - 2.2. Verificación de sistemas de seguridad de los dewars.
 - 2.3. Detección averías en dewars.
 - 2.4. Reparación de vacío en dewar.
 - 2.5. Realización de test de evaporación en dewar.
 - 2.6. Compra de dewars. Elección del modelo comercial que mejor se adapte a tus necesidades.
3. Manejo de nitrógeno líquido. Práctica utilizando nitrógeno líquido enfriando objetos.
4. Detección de fugas en circuitos de gas utilizando diferentes técnicas.
5. Escenario de emergencia. Simulación de una situación de emergencia relacionada con líquidos criogénicos o gases a presión y aplicación de procedimientos de seguridad aprendidos.

Curso de sistemas, bombas de vacío y detección de fugas

Objetivos:

- Comprender los principios físicos del vacío y su aplicación en procesos científicos e industriales.
- Conocer los distintos tipos de bombas de vacío, su funcionamiento, rangos de operación y criterios de selección.
- Adquirir las habilidades necesarias para seleccionar, utilizar y calibrar instrumentos de medida de presión en sistemas de vacío.
- Familiarizarse con el diseño de sistemas de vacío.
- Aprender las técnicas de detección y localización de fugas.
- Adquirir criterios prácticos para el mantenimiento preventivo y resolución de incidencias en equipos de vacío.

Destinatarios:

Curso específico para PTGAS destinado en laboratorios
Máximo:10 alumnos.

Duración:

15 horas: 6 de teoría y 9 de prácticas.

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: Miguel Gabal Lanau, Marta Castrillo Villa y David Finol Juan
Monitor externo: Agustín Camón Lasheras, INMA (CSIC-UZ)

Certificado:

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

Contenidos:

1. **Fundamentos del vacío**
2. **Tecnología de generación de vacío**
3. **Medida y control de la presión**
4. **Materiales, conexiones y diseño de sistemas de vacío**
5. **Detección y cuantificación de fugas**
6. **Mantenimiento y diagnóstico de sistemas de vacío**

PRACTICAS

1. **Manejo y mantenimiento de sistemas de vacío**
2. **Diseño de un sistema de vacío**
3. **Detección de fugas**

INTRODUCCIÓN A QFIELD APLICADO A INFRAESTRUCTURAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Configuración de las capas y proyectos de QGIS para ser exportado a QFIELD• Edición de geometrías y atributos de una capa con QFIELD.• Creación de formularios específicos para QField• Empaquetado de un proyecto de QGIS e importación a un dispositivo móvil.• Utilización de las herramientas habituales como desplazamiento, zoom, coordenadas GPS, barra de escala, punto de mira con autoajuste, navegación, entre otros.• Sincronización de datos de campo con los datos del PC.
Destinatarios:	Curso específico para PTGAS, Operarios y Técnicos de las Unidades de Seguridad, Construcciones y Mantenimiento.
Duración:	6 horas. (2 sesiones presenciales de 3 horas)
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Dieste Hernández, Jorge y Parrilla Huertas, Juan Antonio
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 80 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de Información Geográfica. Breve puesta al día.2. Introducción a Qfield, una herramienta de QGIS para la toma de datos en campo. Descarga e instalación. Formatos.3. Configuración desde QGIS.4. Elaboración de formularios.5. Sas Planet como contenedor de imágenes.6. Descarga de datos desde Qfield a QGIS.7. Preparar un proyecto para toma de datos en campo.8. Trabajo en tiempo real mediante conexión a Bases de Datos.9. Prácticas de campo orientadas a infraestructuras urbanas y edificios. Ejemplo Práctico.

INTRODUCCIÓN A QGIS APLICADO A INFRAESTRUCTURAS

Objetivos:

- Conocer cómo los SIG pueden facilitar el desarrollo y explotación de proyectos de infraestructuras en sus distintas fases de elaboración.
- Aprender a enlazar, importar, actualizar, adaptar y fusionar información geográfica y de base de datos proveniente de distintas fuentes y periféricos.
- Conocer en profundidad cuáles son las ventajas del análisis espacial en el proceso de elaboración y planificación de proyectos.
- Familiarizarse con el manejo de distintos sistemas de coordenadas.
- Elaborar presentaciones de planos que incluyan todos los elementos propios de una cartografía de proyectos: escalas, leyenda, flecha de norte, título, subtítulo, etc.
- Publicación de mapas.
- Al finalizar el curso los alumnos dispondrán de nuevos conocimientos y destrezas que les habilitarán para realizar análisis espaciales y cartográficos para la elaboración de proyectos y seguimiento de infraestructuras en activo.

Destinatarios:

Curso específico para técnicos de las Unidades de Seguridad, Construcciones y Mantenimiento.

Duración:

15 horas. (5 sesiones presenciales de 3 horas)

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: Dieste Hernández, Jorge y Parrilla Huertas, Juan Antonio

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 80 % del horario lectivo.

Contenidos:

1. Introducción a QGIS. ¿Qué es?, orígenes de los SIG, componentes principales, arquitectura, funciones básicas y aplicaciones principales.
2. Descarga e instalación del software.
3. Recorrido por la interfaz del programa. Mostrar los contenidos, barras de herramientas, botones, ventanas, funcionalidades de navegación y carga básicos, formatos soportados, navegar por vista y tablas, establecer un mapa base y complementos.
4. Proyecciones, coordenadas y escalas de visualización.
5. Cargar datos vectoriales en diferentes formatos, simbolizar, etiquetar, analizar datos.
6. Cargar mapas bases y conectarse con servicios WMS y WFS.
7. Consultas, selecciones, uso de la tabla, realizar uniones con tablas externas.
8. Edición vectorial. Creación de capas vectoriales, geoprosesos, expresiones.
9. Introducción al trabajo con Bases de Datos Externas.
10. Publicación.

ACTUALIZACIÓN A DRUPAL PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB

Objetivos:	Fortalecer las competencias y aumentar la eficacia de los gestores de contenidos de la web institucional de la Universidad de Zaragoza, permitiéndoles dominar las funcionalidades esenciales y conocer el potencial de la configuración actual para la edición y desarrollo de su sitio web.
Destinatarios:	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.
Duración:	16 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: D. Guillermo Laplana Conesa.
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Tipos de contenidos.<ol style="list-style-type: none">1.1. Opciones comunes de edición1.2. Página básica1.3. Contenidos que generan bloques1.4. Página modular1.5. Otros contenidos2. Bloques.<ol style="list-style-type: none">2.1. Gestión de bloques.<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Bloques precargados.2.1.2. Bloques personalizados.2.1.3. Filtrado de bloques por sección.2.2. Menús.3. Formularios.<ol style="list-style-type: none">3.1. Creación de formularios3.2. Opciones de configuración para un formulario.3.3. Vinculación de formularios con una página web.4. Usuarios.<ol style="list-style-type: none">4.1. Autenticación.4.2. Gestión usuarios.<ol style="list-style-type: none">4.2.1. Creación de usuarios y asignación de roles.4.3. Rol intranet.<ol style="list-style-type: none">4.3.1. Contenidos de acceso restringido.5. Gestión de ficheros y edición de vocabularios.<ol style="list-style-type: none">5.1. Gestión ficheros.5.2. Vocabularios.6. Opciones de configuración..

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

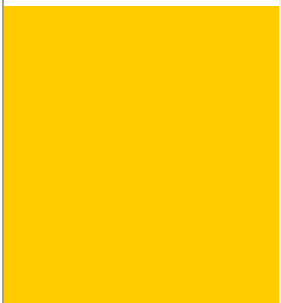
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.• Enseñar los fundamentos de los certificados digitales (identificación y firma), así como los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO.• Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.
Destinatarios:	Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en cualquiera de las unidades administrativas, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Proporcionado por Área de Administración. Monitora interna de la UZ: D ^a . Pilar Sancho Moreno.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Identidad digital en las Administraciones Públicas.<ol style="list-style-type: none">1.1. Qué se entiende por identidad digital.1.2. Identificación del ciudadano.1.3. Identificación de la Administración.1.4. Identificación en Administración Electrónica – Unizar.1.5. Nociones sobre Certificado Electrónico.1.6. Nociones sobre Firma electrónica.2. Administración electrónica en UNIZAR.<ol style="list-style-type: none">2.1. Sede Electrónica, Her@ldo, Regtel, Circuito Firma, Valide.2.2. Relación entre Heraldos, Circuitofirmas, Regtel y Aplicaciones de la Sede.3. Heraldos: unidades, usuarios, perfiles.<ol style="list-style-type: none">3.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.3.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado.3.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.3.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.4. Heraldos y la firma de documento.<ol style="list-style-type: none">4.1. Guía de buenas prácticas en firma electrónica4.2. Fases en la firma de un documento.4.3. Firma de documentos dentro de Heraldos.4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.4.5. Incorporación de documentos firmados. Requisitos.4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.

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

5. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
6. Integración de firma electrónica con otras aplicaciones.
 - 6.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
 - 6.2. Integración automatizada de firma.
 - 6.3. Integración semiautomatizada de firma.
7. Heraldo como plataforma de comunicaciones administrativas.
 - 7.1. Registro de entrada.
 - 7.2. Registro de salida. A interesado o a órgano (conectado a SIR o no)
 - 7.3. Solicita@: Gestión de solicitudes y convocatorias.
 - 7.4. Comunicaciones internas.
 - 7.5. HERALDO-MAIL.
8. Otras aplicaciones en Her@ldo
 - 8.1. Gestión de contraseñas administrativas.
 - 8.2. Cita previa.
 - 8.3. Pasarela de Pagos.
 - 8.4. Publicación en tablón oficial.
 - 8.5. Atención a sugerencias y quejas.
 - 8.6. Encuestas de satisfacción.

BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las funcionalidades y operadores de búsqueda avanzada de los principales buscadores.• Aprender a utilizar filtros y herramientas especializadas para refinar búsquedas.• Utilizar aplicaciones de inteligencia artificial para buscar información mediante lenguaje natural.• Evaluar críticamente los resultados de búsqueda y detectar fuentes fiables.• Gestionar y organizar la información encontrada de forma eficiente.• Potenciar la productividad aprovechando la licencia institucional de Gemini en Google Workspace.
Destinatarios:	Curso de nivel inicial dirigido al PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	6 horas.
Profesorado:	Monitor interno: D. Miguel Ángel Pérez Chueca, del SICUZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos de la búsqueda en la Web.<ol style="list-style-type: none">1.1. Introducción a los Motores de Búsqueda.1.2. Estrategias básicas de búsqueda.<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Uso de palabras clave y operadores de búsqueda.1.2.2. Técnicas para formular consultas efectivas.2. Estrategias avanzadas de búsqueda.<ol style="list-style-type: none">2.1. Operadores de búsqueda avanzados: uso práctico de operadores avanzados y comandos especiales.2.2. Búsqueda Efectiva por tipo de contenido: Estrategias específicas para buscar información académica, datos, imágenes y videos.2.3. Extensiones del navegador.3. Inteligencia Artificial en la búsqueda Web.<ol style="list-style-type: none">3.1. Fundamentos de la Inteligencia Artificial.<ol style="list-style-type: none">3.1.1. Conceptos básicos de IA y su impacto en la búsqueda web.3.1.2. Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN) y cómo mejorar la búsqueda a través de la Ingeniería de Prompts.3.2. Herramientas de IA para la búsqueda.<ol style="list-style-type: none">3.2.1. Motores de búsqueda asistidos por IA y herramientas analíticas.3.2.2. Ejemplos y prácticas con herramientas de IA.3.2.3. Búsqueda de información en documentos.4. Evaluación de Fuentes y Credibilidad de la Información.<ol style="list-style-type: none">4.1. Criterios para evaluar la fiabilidad de las fuentes. Autoridad, precisión, actualidad, y jerarquía de la información. Evaluación de las respuestas generadas por IA.4.2. Verificación de Información y Detección de Sesgos. Herramientas y técnicas para identificar información confiable y sesgos en las fuentes.

- 
5. Introducción a la Inteligencia Artificial en Google Workspace.
 - 5.1. Visión general de las herramientas de IA con Gemini en Google Workspace.
 - 5.2. Configuración inicial para activar las características de IA.
 - 5.3. Herramientas de Escritura Asistida por IA.
 - 5.4. Búsqueda inteligente de información relevante para incluir en documentos: Integración de Datos, citar fuentes y buscar referencias automáticamente con IA.

CURSO DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL EN LAS AULAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Comprender la relevancia del equipamiento audiovisual.• Identificar los componentes esenciales de una sala tecnológica.• Desarrollar competencias en operaciones básicas y resolución de problemas.• Gestionar todos los componentes audiovisuales del aula.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 30 alumnos.
Duración:	6 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: David Clemente Pérez Mora (Técnico especialista de medios audiovisuales Campus de Huesca). Rubén Redondo Refusta (Técnico especialista de medios audiovisuales Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte).
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Módulo 1: Introducción al Equipamiento Audiovisual en Aulas</p> <p>1.1. Objetivos del Curso</p> <p>1.1.1. Comprender la relevancia del equipamiento audiovisual.</p> <p>1.1.2. Identificar los componentes esenciales de una sala tecnológica.</p> <p>1.1.3. Desarrollar competencias en operaciones básicas y resolución de problemas.</p> <p>1.1.4. Gestionar todos los componentes audiovisuales del aula.</p> <p>1.2. Visión General de un Aula Equipada</p> <p>1.2.1. Componentes principales (proyector, pantalla, altavoces, ordenador, panel de control, micrófonos).</p> <p>1.2.2. Funcionalidad de cada componente.</p> <p>1.2.3. Diagrama de conexión básico.</p> <p>Módulo 2: Manejo del Ordenador del Aula</p> <p>2.1. Manejo Básico del Ordenador</p> <p>2.1.1. Procedimientos de encendido y apagado.</p> <p>2.1.2. Acceso al entorno de escritorio y navegación fundamental.</p> <p>2.1.3. Navegadores web.</p> <p>2.2. Gestión de Múltiples Pantallas</p> <p>2.2.1. Configuración para duplicación o extensión del escritorio.</p> <p>2.3. Conectividad Principal del Ordenador</p> <p>2.3.1. Puertos HDMI, VGA, USB-C (para video y datos).</p> <p>2.3.2. Puertos USB (para periféricos y almacenamiento).</p> <p>2.3.3. Puerto Ethernet (RJ45) para red cableada.</p> <p>2.3.4. Conectores de audio (jack 3.5mm).</p> <p>Módulo 3: Operación del Equipamiento Audiovisual</p> <p>3.1. Proyectores y Pantallas</p> <p>3.1.1. Tipos de Proyectores (lámpara, LED, Láser, LCD, DLP, LCoS, resolución, lúmenes).</p> <p>3.1.2. Procedimientos de encendido y apagado del proyector.</p> <p>3.1.3. Selección de fuente de entrada.</p> <p>3.1.4. Ajuste de imagen (enfoque, zoom, corrección trapezoidal).</p> <p>3.1.5. Tipos de pantallas de proyección.</p> <p>3.2. Conexiones de Equipos Audiovisuales</p> <p>3.2.1. Tipos de conectores y cables (HDMI, DisplayPort, VGA, USB-C, RCA, XLR, Jack, DVI, RS-232C, etc.).</p> <p>3.2.2. Adaptadores.</p>

CURSO DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL EN LAS AULAS

3.3. Sistemas de Audio

- 3.3.1. El sonido: señal electroacústica.
- 3.3.2. Diferenciación entre señal de línea y señal de micrófono.
- 3.3.3. Procedimientos de encendido y control de volumen de altavoces.
- 3.3.4. Conexión y verificación de micrófonos (tipos, procedimiento).
- 3.3.5. Cableado y conexiones (señal vs. altavoz).
- 3.3.6. Control de audio desde el panel de control o el ordenador.

3.4. Paneles de Control y Conmutadores

- 3.4.1. Cajas de conexiones.
- 3.4.2. Conmutación de fuentes de video y audio.
- 3.4.3. Integración con el ordenador del aula.

Módulo 4: Videoconferencias en Aulas

4.1. Conceptos Fundamentales de Videoconferencia

- 4.1.1. Definición y aplicación en el entorno educativo.
- 4.1.2. Componentes esenciales (cámara, micrófono, altavoces, software).

4.2. Plataformas de Videoconferencia Comunes

- 4.2.1. Introducción a plataformas (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams).
- 4.2.2. Procedimientos para iniciar y unirse a una reunión.

4.3. Gestión de Cámara y Micrófono en Videoconferencia

- 4.3.1. Activación/desactivación de cámara y micrófono.
- 4.3.2. Selección del dispositivo de audio/video apropiado.
- 4.3.3. Ajustes básicos de encuadre y sonido.

Módulo 5: Equipamiento Básico para Salones de Actos Pequeños

5.1. Componentes Típicos

- 5.1.1. Proyector de alta luminosidad y pantalla de gran formato.
- 5.1.2. Sistema de sonido (mezclador, amplificador, altavoces de alta potencia).
- 5.1.3. Micrófonos (de mano, de solapa, de atril, de superficie).
- 5.1.4. Reproductores multimedia (DVD/Blu-ray, USB).
- 5.1.5. Ordenador dedicado o puntos de conexión para portátiles.

5.2. Conexiones de Video en Salones de Actos

- 5.2.1. HDMI de largo alcance o con extensores.
- 5.2.2. VGA (para equipos legados).
- 5.2.3. Conexiones de video compuesto/componente.

5.3. Conexiones de Audio en Salones de Actos

- 5.3.1. Entradas XLR.
- 5.3.2. Entradas Jack 6.35mm.
- 5.3.3. Entradas RCA/Jack 3.5mm.

5.4. Manejo Básico de la Mesa de Mezclas (Consola de Audio)

- 5.4.1. Procedimientos de encendido y apagado.
- 5.4.2. Control de volumen por canal y volumen maestro.

Módulo 6: Resolución de Problemas y Mantenimiento Básico

6.1. Ausencia de imagen.

6.2. Ausencia de audio.

6.3. Problemas con el micrófono.

6.4. Problemas de conectividad (red/internet).

6.5. Ordenador no arranca.

6.6. Videoconferencia con disfunciones (audio/video intermitente, congelación).

ESPECIALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT

Objetivos:

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.

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.

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.

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.

Destinatarios:

Prioritario para el PTGAS destinado en el Servicio de Publicaciones.
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

24 horas.

Profesorado:

D. José Manuel Mesa Redondo

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 a Acrobat:
 - 1.1. Acceso a Acrobat desde diferentes dispositivos y fuentes.
 - 1.2. Novedades y actualizaciones de Acrobat.
 - 1.3. Requisitos del sistema y métodos abreviados de teclado.
2. Espacio de trabajo:
 - 2.1. Conceptos básicos del entorno de trabajo en Acrobat.
 - 2.2. Manipulación de archivos PDF, incluyendo la apertura, navegación y ajustes de visualización.
 - 2.3. Trabajo con cuentas de almacenamiento en línea.
 - 2.4. Opciones específicas para usuarios de macOS.
 - 2.5. Utilidades como cuadrículas, guías y mediciones.
3. Creación y edición de archivos PDF:
 - 3.1. Métodos para crear archivos PDF, incluyendo conversiones y digitalización.
 - 3.2. Edición de texto, imágenes y otros objetos en archivos PDF.
 - 3.3. Optimización y personalización de archivos PDF.
4. Gestión de formularios:
 - 4.1. Creación, distribución y cumplimentación de formularios PDF.

ESPECIALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT

- 4.2. Administración de datos de formulario y automatización de procesos 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

Objetivos:

- 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.
- 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.
- 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.

Destinatarios:

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

Duración:

10 horas.

Profesorado:

D. Alfonso López Viñegla.
Profesor Titular Contabilidad y Finanzas. Facultad de Economía y Empresa.
Socio Director de ACERTIUS - Director del MeBA – Director de la Cátedra KPMG

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. Estadística descriptiva con EXCEL.
 - 1.1. Creación de Tablas de Frecuencias.
 - 1.2. Cálculo de medidas de Tendencia central:
 - 1.2.1. Media.
 - 1.2.2. Mediana.
 - 1.2.3. Moda.
 - 1.3. Cálculo de medidas de Dispersión:
 - 1.3.1. Varianza.
 - 1.3.2. Desviación típica.
 - 1.3.3. Coeficiente de variación.
2. Representación Gráfica de Datos.
 - 2.1. Gráficos de BARRAS.
 - 2.2. Gráfico de LÍNEAS.
 - 2.3. Gráfico de DISPERSIÓN.
 - 2.4. Campana de Gauss.
 - 2.5. Gráfico de ANILLO Dinámico.
 - 2.6. Gráfico de PARETO.

EXCEL - MACROS e IA APLICADA

Objetivos:

- Entender las Macros: Los participantes aprenderán la definición de una MACRO, su utilidad y cómo se pueden automatizar tareas en Excel.
- Crear y modificar Macros básicas: Aprenderemos a Grabar, Editar y Ejecutar nuestras propias Macros usando el grabador de Macros en Excel.
- Aplicar Macros para resolver problemas comunes en Excel: Aprenderemos a aplicar las Macros a aquellas tareas del día a día que repetimos consciente 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.
- Aprenderemos a depurar todas las MACROS con IA, para ser muy eficaces en todos los resultados.

Destinatarios:

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

Duración:

12 horas.

Profesorado:

D. Alfonso López Viñegla.
Profesor Titular Contabilidad y Finanzas. Facultad de Economía y Empresa.
Socio Director de ACERTIUS - Director del MeBA – Director de la Cátedra KPMG

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. Introducción a las MACROS
 - 1.1. Definición de una MACRO.
 - 1.2. Utilidad de las MACROS:
 - 1.2.1. Automatización de tareas repetitivas.
 - 1.2.2. Limpieza y preparación de datos.
 - 1.2.3. Generación de informes.
 - 1.3. Cómo se pueden usar las macros para automatizar tareas.
 - 1.3.1. Automatización de formatos.
 - 1.3.2. Automatización de cálculos.
 - 1.3.3. Automatización de gráficos.
2. Creación y Aplicación de macros.
 - 2.1. Grabación de una Macro.
 - 2.2. Edición de una Macro.
 - 2.3. Ejecución de una Macro.
 - 2.4. Aplicación de MACROS para resolver problemas comunes.
3. Utilización de la IA (inteligencia artificial) para optimizar los códigos de los módulos y ser eficientes en todas las macros creadas.

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

Objetivos:	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.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS con conocimientos básicos de Excel. Máximo: 20 alumnos
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ D. Luis Laspuertas Sarvisé.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Diferencias entre método clásico de cálculo y el cálculo mediante Tablas Dinámicas. Porqué las Tablas Dinámicas nos van a ayudar.2. Definición de Tabla de Datos. Diferencia entre Datos y Tabla de Datos.3. Creación de la primera Tabla Dinámica.4. Funciones avanzadas de las Tablas Dinámicas.5. Ordenar y agrupar la información de las Tablas Dinámicas.6. Agrupamientos de Fechas en las tablas dinámicas.7. Aplicar filtros a las Tablas Dinámicas. Segmentadores y escalas de tiempo.8. Formatos condicionales a los datos de las Tablas Dinámicas. Una forma sencilla de mostrar gráficamente resultados.9. Gráficos Dinámicos.10. Importación a las Tablas Dinámicas de datos de otras fuentes. Carga de datos de archivos CSV, Access, o de una carpeta.11. Transformación de los datos cuándo estos no nos llegan en el formato adecuado. Uso de la herramienta Power Query para transformar los datos.12. Consolidación de datos cuándo estos provienen de distintas tablas. Uso de la herramienta Power Pivot para modelado de datos.13. Macros y Tablas Dinámicas. Uso de la grabadora de macros. Ejemplos sencillos sin necesidad de programar que servirán como introducción a las macros y ayudarán a entender cómo funcionan.14. Creación de un Dashboard o panel de visualización de los datos, para una presentación de los datos más profesional.

EXPLORANDO EL POTENCIAL DE LA IA GENERATIVA: HERRAMIENTAS Y APLICACIONES

Objetivos:

- Explorar la versatilidad de la IA con un enfoque eminentemente práctico. Demostrar la amplia aplicabilidad de la IA generativa en diversos dominios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Destinatarios:

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

Duración:

20 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Francisco Javier Fabra Caro

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 a lo largo del curso.

Contenidos:

1. Introducción a la IA generativa.
 - 1.1. Principios de funcionamiento de los modelos generativos.
 - 1.2. Visión general de las herramientas de IA generativa.
2. IA generativa en creatividad y diseño.
 - 2.1. Aplicaciones en arte digital y diseño gráfico.
 - 2.2. Impacto en la industria creativa.
3. IA generativa en contenido digital y medios.
 - 3.1. Generación de contenido escrito. GPTs y agentes.
 - 3.2. Creación de videos, edición de imágenes, y generación de música con IA.
4. Análisis de datos con IA generativa.
 - 4.1. Automatización del análisis de datos, visualizaciones, y generación de informes.
 - 4.2. Aplicaciones en investigación.
5. Ética, privacidad y tendencias futuras.
 - 5.1. Consideraciones éticas y de privacidad.
 - 5.2. Tendencias futuras.
 - 5.3. Discusión y reflexión final.

FILEMAKER BÁSICO

Objetivos:

- Aprender a realizar las tareas básicas comunes a cualquier base de datos realizada con FileMaker.
- Concienciar de la importancia del diseño y la organización de la información.
- Entender los distintos modos de trabajo en FileMaker y la mejor manera de gestionar los datos.
- Automatizar tareas.
- Usar la seguridad por defecto y la gestión de usuarios y privilegios.

Destinatarios:

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.

Duración:

18 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Jesus Antonio Álvarez Sánchez.

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. Visión general.
 - 1.1. Versiones, extensiones y compatibilidades.
 - 1.2. Trabajo en local y servidor.
 - 1.3. Tipos y definición de campos.
 - 1.4. Registros.
 - 1.5. Modos de trabajo.
2. Diseño de presentaciones.
 - 2.1. Presentaciones e informes.
 - 2.2. Partes de una presentación.
 - 2.3. Trabajo con objetos y herramientas de presentación.
 - 2.4. Trabajo con campos en una presentación.
 - 2.5. Gestión de presentaciones.
3. Trabajar con datos.
 - 3.1. Opciones de entrada de datos.
 - 3.2. Búsqueda y ordenación de datos.
 - 3.3. Importación y Exportación.
4. Estructura y relaciones.
 - 4.1. Entidades y atributos.
 - 4.2. Campos, tablas y relaciones.
 - 4.3. Trabajo con bases de datos relacionales.
5. Automatización de tareas.
 - 5.1. Guiones, botones, script.
6. Seguridad.

FILEMAKER BÁSICO

- 6.1. Protección de archivos de bases de datos.
- 6.2. cuentas, conjunto de privilegios y acceso a archivos.

FILEMAKER INTERMEDIO

Objetivos:**Destinatarios:**

Curso específico para PTGAS que 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.

Duración:

20 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Jesús Antonio Álvarez Sánchez.

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 y repaso a la estructura general de Filemaker.
2. Trabajo con campos. Tipos de campos. Campos por defecto. Autointroducción de datos. Campos booleanos. Campos globales.
3. Trabajo con tablas. Tipos de relaciones. El gráfico de relaciones.
4. Herramientas de diseño. Temas, pestañas, paneles flotantes, formato condicional, ocultación de objetos, iconos, botones. Campos de fusión
5. Cálculos y funciones. Funciones personalizadas. El visor de datos
6. Guiones. Variables. Activadores de guión. Parámetros. Loops. El depurador de guiones.
7. Seguridad. Usuarios y privilegios.

FORMACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA PARA ÁMBITOS DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivos:	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.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: D. Javier Fabra Caro.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Inteligencia Artificial (IA)2. La IA en las fuentes de información: <i>deep-fake</i>, personalización de contenidos, sesgos y refuerzo de opinión.3. IA generativa de texto.4. Interacción efectiva con los modelos.5. Generación de imágenes, audio, música y vídeo con IA.6. Construcción de chatbots y automatización básica con IA mediante agentes y otros enfoques.7. Comunicación y <i>Social Media</i> con IA.8. Ética y regulación en la IA.

FORMULARIOS GOOGLE (FORMS) - Uso de IA

Objetivos:

- Conocer a fondo la herramienta Formularios, en todo el proceso de creación, activación, difusión y recogida de resultados.
- Ser capaz en la práctica, de generar distintos tipos de soluciones.
- Análisis de Resultados.
- Ampliar el uso básico de la aplicación con Add-ons.
- Uso de Inteligencia Artificial con Google Gemini en Respuestas.

Destinatarios:

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

Duración:

9 horas. 3 sesiones

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. José Manuel Mesa Redondo (SICUZ).

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. Creación de formularios.
2. Uso de Items.
 - 2.1. Control de entradas, validaciones (IA).
3. Configuración del cuestionario.
 - 3.1. Secciones - condicionales.
4. Tipos de cuestionarios, ejemplos de uso práctico.
 - 4.1. Encuestas.
 - 4.2. Autoevaluación.
5. Difusión del cuestionario (enlace, incrustación web).
6. Gestión de las respuestas. Análisis con Google Gemini (IA)
7. Add-ons (Temporizadores, QR, uso de IA, límites de uso).

HERRAMIENTAS DE IA GENERATIVA EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO: GEMINI Y NOTEBOOKLM

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Entender qué ofrecen Gemini y NotebookLM, cómo funcionan, en qué se diferencian y cómo pueden mejorar procesos y tareas en servicios universitarios.• Usar Gemini de forma eficaz para generar y resumir contenidos, redactar comunicaciones, analizar información y automatizar tareas de apoyo a la gestión.• Manejar NotebookLM como herramienta documental, organizando materiales institucionales y creando informes y resúmenes basados en la documentación propia de cada unidad.• Integrar ambas herramientas en los flujos reales de trabajo del PTGAS, aplicándolas a atención al usuario, informes, expedientes, proyectos, normativa y comunicaciones oficiales.• Aplicar buenas prácticas de uso responsable y seguro de IA, cuidando la protección de datos, la calidad y transparencia de los resultados y la ética en el contexto universitario.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 15 alumnos.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: D ^a . Ana Belén Martínez Martínez
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 a lo largo del curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la IA generativa en la gestión universitaria<ol style="list-style-type: none">1.1. Qué es la IA generativa y qué puede hacer1.2. Herramientas de Google: Gemini y NotebookLM1.3. Uso responsable, privacidad y buenas prácticas2. Cómo utilizar Gemini en tareas administrativas y de gestión<ol style="list-style-type: none">2.1. Crear y mejorar documentos, correos e informes2.2. Resumir, reescribir y analizar información2.3. Automatizar tareas habituales y apoyar decisiones3. NotebookLM para organizar y analizar documentación<ol style="list-style-type: none">3.1. Crear y gestionar notebooks y fuentes de información3.2. Añadir documentos institucionales (normas, procedimientos, expedientes)3.3. Obtener resúmenes, informes y respuestas basadas en tus propios documentos3.4. Usar NotebookLM para colaborar y trabajar en equipo

GOOGLE CALENDAR CON ASISTENCIA DE IA (GEMINI)

Objetivos:

- Conocer a fondo la Herramienta Google Calendar, orientando su uso al entorno laboral individual y en equipo.
- Gestionar desde su creación a su compartición un calendario, sus eventos, inclusiones de documentos, reuniones.
- Aprender a extender su uso con extensiones y aplicaciones relacionadas (task, meet...)
- El usuario terminará diseñando un calendario, practicando las distintas posibilidades mostradas.
- Dominar los conceptos evento, calendario, cuenta asociada, para saber trabajar con distintos calendarios individualmente y en equipo.
- Uso integrado con Google Gemini

Destinatarios:

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

Duración:

9 horas. 3 sesiones

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. José Manuel Mesa Redondo (SICUZ)

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. Calendarios y Eventos. Conceptos.
 - 1.1. Configuración Calendario.
 - 1.2. Creación de eventos. Horarios. Repeticiones.
 - 1.3. Invitaciones a eventos.
 - 1.4. Notificaciones y aviso correo.
 - 1.5. Reuniones Meet.
 - 1.6. Documentos en Drive.
 - 1.7. Visualización varios calendarios.
2. Google Task. Tareas.
 - 2.1. Listas de tareas.
 - 2.2. Completar tareas.
3. Gestión de ranuras de tiempo, horas disponibles.
 - 3.1. Creación reserva de tiempo.
4. Uso compartido de calendarios.
 - 4.1. Público y Corporativo.
 - 4.2. Por enlace.
 - 4.3. Individual o con grupo.
 - 4.4. Integración.
 - 4.5. Exportación.
 - 4.6. Trabajo en equipo.
5. Uso desde móvil de Calendar.
 - 5.1. Widget.
6. Añadir Extensiones.
7. Google Gemini. Integración con IA para optimizar el uso de Calendar

HERRAMIENTAS ANTIPLAGIO PARA LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	10 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: D ^a . Ana Belén Martínez Martínez.
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 a lo largo del curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Plagio: problemática e identificación.2. Herramientas antiplagio.3. Activación y uso de la herramienta de antiplagio en la plataforma de la Universidad de Zaragoza.4. Análisis e interpretación del informe de antiplagio.5. Estrategias de uso de los informes para el aprendizaje.6. Reconocimiento y análisis de textos generados por IA.

IA en nuestra oficina

Objetivos:

- Conceptos fundamentales de inteligencia artificial
- Aplicación de IA en entornos de oficina.
- Explorar herramientas y tecnologías de IA.
- Proponer y realizar ejercicios prácticos enfocados al trabajo y la productividad.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

24 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Rubén Pérez Pérez.

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 a la Inteligencia Artificial
 - a. Conceptos básicos y terminología asociada.
 - b. Aplicaciones habituales.
2. IA para la vida cotidiana.
 - a. Alternativas: Gemini, ChatGPT, Copilot, DeepSeek...
 - b. Posibles usos, cómo escoger la adecuada y comparar.
 - c. Diseño y generación de prompts.
 - d. Propuesta de ejercicios prácticos.
3. IA para procesamiento de texto y análisis de datos.
 - a. Crear y analizar documentos.
 - b. Generación, resumen y análisis de datos básicos.
 - c. Propuesta de ejercicios prácticos.
4. Productividad con IA.
 - a. Aplicación al correo electrónico.
 - b. Generación de ideas y contenido.
 - c. Aprender con IA.
 - d. Aplicación en herramientas de productividad.
 - e. Propuesta de ejercicios prácticos.
5. Introducción a otros usos de la IA
 - a. Creación de imágenes.
 - b. Creación de vídeos.
 - c. Programación, diversión.
 - d. Propuesta de ejercicios prácticos.
6. Cuestiones asociadas.
 - a. IA en la UZ.
 - b. Posibles escenarios futuros.
 - c. Límites, privacidad, costes.

Inteligencia Artificial para el trabajo diario del PTGAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Comprender los conceptos fundamentales de la IA Aprender el uso de herramientas IA en tareas administrativas Desarrollar capacidades de prompting y gestión de información Diseñar soluciones prácticas con IA para el entorno laboral
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS, modalidad online . Máximo: 40 alumnos.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	Monitor externo David Martínez Valeriano . Proporcionado por la Unión General de Trabajadores(UGT) .
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>1ª SESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es la Inteligencia Artificial Ejemplos reales en la administración universitaria Ventajas y limitaciones de la IA Seguridad, ética y protección de datos <p>2ª SESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es el prompting Buenas prácticas de redacción de prompts Uso práctico de ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot y Perplexity <p>3ª SESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Cómo crear y organizar cuadernos de trabajo con Google NotebookLM Subir documentación interna y crear resúmenes automáticos Generación de FAQs y guías internas <p>4ª SESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas sin código para automatizar tareas Formularios inteligentes y extracción de datos Generación automática de informes y correos <p>5ª SESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño de un chatbot Personalización con contenido propio Evaluación de resultados y posibles usos Análisis de datos del chatbot y flujos de conversación
ODS	<p>ODS 4 – Educación de calidad</p> <p>ODS 8 – Trabajo decente y crecimiento económico</p> <p>ODS 9 – Industria, innovación e infraestructura</p> <p>ODS 17 – Alianzas para lograr los objetivos</p>

INICIACIÓN AL MANEJO DE CANVA: CREACIÓN Y DISEÑO

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Aprender a manejar Canva como programa de diseño gráfico• Conocer los aspectos más destacados de la herramienta para sacar el mayor rendimiento a su uso.• Adentrarnos en las posibilidades de Canva, y en los diferentes proyectos que se pueden crear.• Realización de un proyecto según la identidad corporativa de Unizar para su posterior impresión, a la medida y resolución correctas, utilizando los principios de diseño y maquetación.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Preferencia a profesionales con labores de creación y diseño de trabajos (carteles, informaciones, diplomas, o algo más grande...), pero que no utilicen Canva para ello. Curso en modalidad presencial. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	10 horas.
Profesorado:	Monitora interna de la UZ: D ^a . Ana Belén Hernández Rodrigo.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción (2 horas).2. Accesibilidad y registro: creamos una cuenta.3. Utilidades de Canva en el ámbito profesional y personal.4. Menú lateral: dónde se guardan los proyectos.5. ¿Qué diseñamos hoy? (2 horas).<ol style="list-style-type: none">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.6. Proyecto Impreso (2 horas).<ol style="list-style-type: none">6.1. Introducción a los formatos físicos para poder imprimir y que quede como a un profesional.6.2. Aplicar la imagen corporativa Unizar a tus diseños (o no).6.3. Insertar y editar textos: estilos, cajas de texto y tipografías.6.4. Elementos: formas, iconos, tablas, dibujos...6.5. Subir imágenes y editarlas: efectos y mucho más.6.6. Paleta de colores: personalizar y editar.6.7. Organizar capas y elementos: la importancia de una buena organización.6.8. ¿Cómo quieres publicar tu proyecto? opciones de impresión.7. Proyecto Digital (4 horas).<ol style="list-style-type: none">7.1. Desde presentaciones dinámicas, infografías... hasta publicaciones de Instagram.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.7.5 Creación de proyecto Audiovisual8. Fin del programa y evaluación.

Introducción a la edición de vídeo con Shotcut

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Familiarizarse con la interfaz y herramientas básicas de edición de vídeo en Shotcut.• Aprender a realizar ediciones de vídeo fundamentales: cortar, unir, aplicar transiciones y ajustar audio.• Exportar vídeos en diferentes formatos y configuraciones para diversas plataformas.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 15 alumnos.
Duración:	12 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Bailo García, Ángel OSLUZ
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Instalación y configuración inicial de Shotcut.2. Edición Básica de Vídeo<ol style="list-style-type: none">2.1. Cortar, dividir y unir clips.2.2. Añadir y gestionar transiciones.2.3. Uso de filtros básicos para vídeo y audio2.4. Control de velocidad en clips (cámara lenta y rápida).3. Efectos y Edición Avanzada<ol style="list-style-type: none">3.1. Edición multicapa y superposición de clips4. Exportación y Configuraciones de Vídeo<ol style="list-style-type: none">4.1. Configuración de exportación: resolución, formatos, tasa de bits.4.2. Exportación para redes sociales y plataformas

INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

Objetivos:

- 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.
- Desarrollar habilidades prácticas. Asegurar que el PTGAS adquiera competencias en el manejo de herramientas de IA generativa, así como aplicarlas en su trabajo diario.
- 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.
- 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.
- 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.

Destinatarios:

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

Duración:

20 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Francisco Javier Fabra Caro.

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 a lo largo del curso.

Contenidos:

1. Introducción a la IA generativa
 - 1.1. Conceptos básicos de IA.
 - 1.2. Historia y evolución de la IA generativa.
 - 1.3. Tipos de IA generativa
2. Herramientas de IA generativa y sus aplicaciones.
 - 2.1. Introducción a herramientas populares.
 - 2.2. Aplicaciones en la administración universitaria.
 - 2.3. Agentes.
3. Ética, privacidad y seguridad en la IA generativa.
 - 3.1. Consideraciones éticas e impacto en la sociedad.
 - 3.2. Privacidad y seguridad de los datos. Buenas prácticas.
 - 3.3. Legislación y normativa aplicable a la IA generativa.
4. Implementación y gestión de proyectos de IA en la Universidad.
 - 4.1. Gestión de proyectos de IA.
 - 4.2. Casos de estudio.
 - 4.3. Taller de diseño de proyecto.

INTRODUCCION A LA PROGRAMACION EN PYTHON

Objetivos:

- 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
- 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.

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 y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. ¿Qué es Python? Historia y primeros pasos.
2. Variables operadores y estructuras de control.
3. Funciones.
4. Clases.
5. Módulos y librerías.

Introducción a la transmisión y grabación de vídeo con OBS Studio

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Familiarizarse con la interfaz de OBS y configurar fuentes para streaming o grabación de vídeo.• Aprender a gestionar escenas y transiciones de una producción• Optimizar la configuración de OBS para distintos tipos de salida (streaming y grabación).
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 15 alumnos.
Duración:	12 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Bailo García, Ángel OSLUZ
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Instalación y configuración inicial de OBS Studio.2. Configuración y gestión de fuentes: captura de pantalla, cámara, ventana y multimedia.3. Transiciones y Personalización4. Configuración de plataformas de streaming (Youtube)5. Grabación y Postproducción<ol style="list-style-type: none">5.1. Almacenamiento de grabaciones y ajustes de compresión5.2. Edición básica posterior al streaming

Seguridad de la Información

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">Formar al personal en aquellas materias relativas a seguridad de la información que requiera el desempeño de sus funciones, en particular en lo relativo a:<ol style="list-style-type: none">Configuración de sistemasDetección y reacción ante incidentesGestión de la Información en cualquier soporte en el que se encuentre. Se cubrirán al menos las siguientes actividades: almacenamiento, distribución, transferencia, copias, distribución y destrucción
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS Máximo: 25 alumnos.
Duración:	15 horas.
Modalidad impartición:	Online Asíncrono, a través de la plataforma Moodle.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Víctor Pérez Roche, David Giménez Muñoz, José Antonio Valero Sánchez.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Aprovechamiento, siendo requisito necesario la superación de las prácticas, ejercicios o test de conocimientos del curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">Marco normativo. ENS, GRPD. Seguridad de la Información. Gestión del Riesgo. Política, Normativa y Procedimientos técnicos de la Universidad de ZaragozaCifrado de la información: Cifrado en tránsito y reposo. Cifrado de ficheros, volúmenes y cifrado en el Cloud. Cifrado de sistemas completos. Mecanismos de cifrado en UNIZARCertificados digitales: Certificado Digital del Empleado Público. Firma digital de documentos, validación de firmas. Gestión segura de certificados digitales: Exportación, importación y salvaguarda. Certificados digitales en UNIZAR con el proveedor HARICAMetadatos: Visualización de metadatos y limpieza de documentos. Metadatos en plataformas de UNIZARCopias de seguridad: Copias de seguridad en la Universidad de Zaragoza. Sistemas de Información centrales y equipos de usuario. Copias de seguridad de Sistemas Centrales y de Escritorio en UNIZARBorrado seguro y destrucción de soportes: Borrado seguro de ficheros y sistemas.Correo electrónico seguro: Introducción a los problemas de seguridad del correo electrónico. Spam, phishing, suplantación... Revisión de cabeceras, OpenPGP, S/MIME. Arquitectura de correo electrónico en UNIZARNavegación web segura: Amenazas: Detectar sitios web maliciosos, phishing, pharming, malware. Uso de CookiesGestión de credenciales: Buenas prácticas en contraseñas. Gestores de contraseñas. Uso de doble factor de autenticación en Unizar. TOTP, push...Gestión de credenciales y uso de 2FA en UNIZARProtección del Endpoint: Antivirus en Unizar. EDR en Unizar. Uso de recursos externos, Virstotal, Anyrun. Técnicas de infección. Sistemas de protección del Endpoint en UNIZAR. ESET, microCLAUDIA y EDR

SQL Básico

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Comprender los conceptos básicos de SQL y su sintaxis.• Aprender a consultar datos y realizar operaciones simples de filtrado y ordenamiento.• Aprender a utilizar funciones de agregación y a agrupar datos.• Comprender cómo funcionan las relaciones entre tablas y cómo combinarlas.• Utilizar subconsultas y funciones de SQL para resolver problemas más complejos.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS que necesite acceder a bases de datos. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	9 horas
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Gracia Latorre, María Belén
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a SQL y bases de datos relacionales.2. Estructura de una base de datos (tablas, filas, columnas).3. Tipos de datos comunes en SQL.4. Obtener datos con sentencias de selección de datos.5. Agrupar resultados y funciones de agregación.6. Introducción a las relaciones entre tablas.7. Obtención de datos relacionados de múltiples tablas.8. Subconsultas y funciones.

TALLER DE INICIACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS: HACIA UN CONSUMO RESPONSABLE

Objetivos:	Esta formación está diseñada para concienciar sobre la importancia de reparar en lugar de desechar equipos electrónicos . Se abordará un protocolo de diagnóstico de fallas típicas en equipos y técnicas para su reparación. El objetivo no es convertirnos en expertos de inmediato, sino desarrollar el criterio y la confianza para dar el primer paso.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS sin conocimiento o con nivel muy bajo en electricidad/electrónica. Máximo: 20 alumnos.
Duración:	2 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Juan Antonio Tejero Gómez . Maestro de Taller Departamento de Ingeniería Eléctrica UZ Proporcionado por la Unión General de Trabajadores (UGT) .
Certificado:	Los participantes recibirán un Certificado de Asistencia y Aprovechamiento.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de electricidad (tensión, corriente, potencia, resistencia).2. Herramientas necesarias para la reparación de equipos. Identificación de las herramientas esenciales.3. Medidas de seguridad necesarias.4. Protocolo para diagnosticar fallas típicas en equipos electrónicos.5. Taller práctico (aprender a soldar componentes, abrir equipos y realizar conexiones fiables)
ODS	ODS 12: Producción y consumo responsables. ODS 4: Educación de calidad. ODS 13: Acción por el clima.

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.

Uso de drupal para gestionar páginas UZ

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer conceptos básicos asociados• Adquirir competencia para gestionar web de campus, centro, departamento o servicio con drupal
Destinatarios:	Curso dirigido al PTGAS que gestiona páginas web. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: D. Rubén Pérez Pérez.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos asociados:<ol style="list-style-type: none">a. Frontend / Backend.b. Cliente / Servidor.c. Conceptos básicos asociados a un gestor de contenidos.2. Interfaz de drupal.<ol style="list-style-type: none">a. Acceso y navegación.b. Panel de control.c. Terminología.3. Gestión de contenido.<ol style="list-style-type: none">a. Tipos de contenido. Creación y edición.b. Gestión de ficheros y enlaces.c. Categorizar contenido.d. Propuesta de ejercicios prácticos.4. Estructura del sitio y navegación<ol style="list-style-type: none">a. Menúsb. Bloquesc. Propuesta de ejercicios prácticos.5. Formularios<ol style="list-style-type: none">a. Posibles usos.b. Elementos de un formulario.c. Crear y configurar formulario. Gestionar envíos.d. Propuesta de ejercicios prácticos.6. Otras cuestiones<ol style="list-style-type: none">a. Gestión de usuariosb. Multilinguajec. Estilos

ACTUACIONES ANTE UNA EMERGENCIA EN UN CENTRO DE LA UZ

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Dar a conocer las modificaciones realizadas en los nuevos planes de autoprotección de los edificios de la UZ• Forma de uso y medios de incendios disponibles en los centros de la UZ• Diferencia entre conato e incendio y forma de actuar en cada caso• Mentalizar de las medidas preventivas para reducir la probabilidad y los daños .
Destinatarios:	Curso dirigido al PTGAS Máximo:20 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Técnicos en prevención de riesgos laborales de la UZ. Cristina Millán López
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Forma de actuación ante emergencias en un centro de la UZ2. Posibles emergencias3. Incendio<ol style="list-style-type: none">3.1. El fuego, medios de protección contra el fuego3.2. Medidas preventivas encaminadas a su no inicio y a la limitación de su propagación3.3. Uso de los medios de extinción contra el fuego3.4. Diferencia entre conato e incendio, forma de actuación en cada caso.3.5. Medios de protección disponibles en la UZ3.6. Actuaciones a seguir en caso de incendio4. Fuga, exposición a agente químico peligroso5. Fuga, exposición a agente biológico peligroso6. Explosión7. Amenaza de bomba8. Ataque terrorista diferente a bomba9. Fenómenos atmosféricos adversos10. Emergencia vital11. Equipos de actuación, funciones de cada uno<ol style="list-style-type: none">11.1. Jefe de Emergencia11.2. Jefe de Intervención11.3. Equipos de primera intervención11.4. Equipo de apoyo a la evacuación11.5. Equipos de primeros auxilios12. Ayudas externas, transmisión de la información

CURSO BÁSICO DE MINDFULNESS

Objetivos:

- Ofrecer al PTGAS los conocimientos básicos para practicar mindfulness a nivel personal y extender sus beneficios a nivel profesional.
- Desarrollar la atención y la inteligencia emocional.
- 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.
- Prevenir y tratar el estrés laboral o del síndrome del quemado profesional, así como aumentar la satisfacción en el trabajo y el rendimiento profesional.

Destinatarios:

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

Duración:

12 horas

Profesorado:

Monitores internos de la UZ: D. Javier García Campayo y D^a. Marta Modrego Alarcón.

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 a mindfulness.
 - 1.1. Presentación del grupo y objetivos.
 - 1.2. La atención plena.
 - 1.2.1. El piloto automático.
 - 1.2.2. Desmecanización de las actividades rutinarias.
 - 1.2.3. Información sobre la postura.
 - 1.3. Prácticas formales e informales.
 - 1.3.1. Prácticas sencillas de mindfulness.
 - 1.3.2. Práctica de la uva pasa.
 - 1.3.3. Práctica de los 3 minutos.
2. Los pensamientos y la relación con los pensamientos.
 - 2.1. Pensamientos y gestión de los pensamientos.
 - 2.1.1. Pensamientos en la esfera privada y en la esfera laboral.
 - 2.1.2. El mundo de las interpretaciones y los juicios.
 - 2.1.3. La profecía autocumplida o autorrealizada.
 - 2.2. Figura del observador de los pensamientos.
 - 2.2.1. La mente del principiante.
 - 2.2.2. Metáforas visuales de la mente.
 - 2.3. Prácticas formales e informales.
 - 2.3.1. Hola, gracias y adiós.
 - 2.3.2. Práctica de la respiración.
3. El cuerpo y la relación con el cuerpo.

CURSO BÁSICO DE MINDFULNESS

- 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.

PAUSAS ACTIVAS: UNA ALTERNATIVA AL SEDENTARISMO

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los beneficios de la actividad física realizada de forma adecuada aporta sobre nuestro sistema cardiovascular y músculo esquelético.• Proporcionar conocimientos básicos sobre los riesgos de un estilo de vida sedentario.• Dar herramientas para la mejora de nuestra salud a través de pausas activas.• Conseguir adherencia en la práctica de actividad física diaria y en el entorno laboral.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	8 horas.
Profesorado:	Monitores internos del Servicio de Actividades Deportivas de la U.Z.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>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">1. Sesión 1. ¿Somos personas sedentarias?<ol style="list-style-type: none">1.1. Presentación del curso.1.2. Diagnóstico de nuestro nivel de actividad física y sedentarismo.1.3. Recursos online Pausas Activas.2. Sesión 2. Pausas activas en oficina.<ol style="list-style-type: none">2.1. Unizar Move: ejercicio antes, durante y después de la jornada.2.2. Propuestas para espacios cotidianos (fuerza, flexibilidad, juegos).3. Sesión 3. Pausas activas en espacios promotores de salud.<ol style="list-style-type: none">3.1. Ejercicios generales para espalda y cadena posterior.3.2. Aplicación en sala multiusos y sala fitness.4. Sesión 4. Diseño de pausa activa.<ol style="list-style-type: none">4.1. Recopilación de recursos.4.2. Diseño de pausa activa.4.3. Evaluación.

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.

Por ello, a través de la formación sobre el II Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza, su Protocolo de Prevención y Respuesta ante el Acoso y la exposición de conceptos fundamentales en materia de igualdad, haciendo especial hincapié en el lenguaje inclusivo se pretende fomentar la igualdad y la no discriminación entre toda la comunidad universitaria.

Objetivos:

- Conocer los conceptos generales en relación con la igualdad, el sistema sexo/género y el feminismo.
- Conocer el II Plan de Igualdad de la UZ y su aplicación.
- Conocer los fundamentos conceptuales del análisis del lenguaje desde la perspectiva de género.
- Analizar la tipología de los fenómenos sexistas y androcéntricos en castellano.
- Adquirir capacidad analítica y crítica para detectar los sesgos sexistas y androcéntricos en textos escritos u orales.
- Proporcionar instrumentos y estrategias para desarrollar unas prácticas verbales (orales y escritas) inclusivas (no discriminatorias).
- Examinar, desde una perspectiva de género, algunos textos administrativos atinentes al PTGAS de la Universidad de Zaragoza.
- Facilitar herramientas a los y las miembros de la comunidad universitaria con el fin de que puedan:
 - Conocer e identificar las situaciones que afectan a la igualdad y a la no discriminación.
 - Prevenir y detectar posibles situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.
 - Informar a personas afectadas.
 - 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.
 - Conocer la dinámica y las particularidades del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, orientación sexual y expresión o identidad de género.
 - 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.
 - Conocer el contenido del Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

	sexual, expresión o identidad de género en la Universidad de Zaragoza, sus implicaciones y cómo facilitar sus implicaciones y como facilitar su implementación.
Destinatarios/as:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 30 alumnos.
Duración:	10 horas
Profesorado:	Proporcionado por la Unidad de Igualdad de Género. Monitor interno de la UZ: Bárbara Marqueta Gracia, Dpto. de Lingüística y Literaturas Hispánicas. Monitora interna de la UZ: Katrina Belsué Guillorme. Técnica de Igualdad de la UZ.
Certificado:	Se otorgará Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y, en su caso, la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos fundamentales en materia de igualdad de oportunidades e igualdad de género.2. El papel de la Unidad de Igualdad en la UZ.3. Exposición del contenido y el alcance del II Plan de Igualdad de la UZ.4. Conceptos fundamentales: biología/cultura; lengua/sociedad; sexo/género.5. La crítica feminista del lenguaje y la cuestión del sexismo y el androcentrismo lingüísticos.6. El marco legal del uso inclusivo del lenguaje con perspectiva de género en las administraciones públicas.7. Tipología y ejemplificación del sexismo y el androcentrismo lingüísticos.8. El uso inclusivo del lenguaje en algunos textos producidos en la Universidad de Zaragoza.9. Conceptos fundamentales en materia de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género.10. Contenido y alcance del Protocolo de Acoso de la UZ.11. El papel de la Oficina de Prevención y Respuesta ante el Acoso (OPRA).12. Punto Violeta.

INFORMÁTICA A DISTANCIA . SISTEMA MENTOR

Qué es y cómo funciona el sistema Mentor

El Proyecto Mentor es un sistema de formación abierta, libre y a distancia promovido por el Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa (CNICE) del Ministerio de Educación y Ciencia en colaboración con el Gobierno de Aragón.

Son cursos de formación a distancia desarrollados a través de Internet, que se adaptan al ritmo de aprendizaje de cada persona con una atención directa y cercana al estudiante.

Cada alumno dispone con una cuenta de correo electrónico con usuario y claves de acceso al curso en el que se haya matriculado. En Internet, encuentra las ayudas e indicaciones necesarias para seguir el curso.

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

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

Los alumnos que inscriba en estos cursos la Universidad de Zaragoza dentro de los planes de formación del PAS quedarán adscritos, según su localidad de trabajo, a las siguientes Aulas Mentor:

- PAS del Campus de Zaragoza: Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976/46.91.46. gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es
- PAS del Campus de Huesca: Miguel Hernández, C/ Alfonso I de Aragón, 12-14. 22002 Huesca. Tfno. 974/24.15.04 huesca@aulamentor.es
- PAS del Campus de Teruel: Isabel de Segura, Plaza Santa Teresa, 8. 44003 Teruel. Tfno.978/60.78.81. teruel@aulamentor.es

IMPORTANTE: PROGRAMAS INFORMATICOS.

Se debe tener el programa informático del curso solicitado en caso de que se precise.

Mentor no facilita programas informáticos comerciales, solamente los de libre distribución.

Propuesto:

Gerencia.

Destinatarios y realización fuera de jornada y fuera del horario

Dirigidos a todo el PTGAS.

Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo.

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

Financiación de los cursos

La Universidad de Zaragoza ha llegado a un acuerdo con los responsables del proyecto Mentor en Zaragoza, Huesca y Teruel por el que financia un número determinado de mensualidades a cada miembro del PTGAS inscrito, según el número de horas de la certificación oficial.

INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

	<p>La relación de cursos Mentor que la Universidad de Zaragoza oferta dentro de la convocatoria anual de cursos de formación para el PAS, se recoge en el Anexo I.</p> <p>Junto al nombre de cada curso se indican también el número de horas que se certificarán y el número de mensualidades que se subvencionan al alumnado para realizar cada curso.</p> <p>No se puede solicitar dos veces el mismo curso Mentor.</p>
Inicio y finalización de los cursos	<p>Todos los cursos podrán comenzarse una vez publicada la presente convocatoria finalizando la subvención de la Universidad de Zaragoza el jueves 22 de octubre de 2026; por tanto, la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de diciembre de 2026, ya que la matrícula inicial es por un período de 60 días.</p> <p>Pasados estos plazos se perderá el derecho de inscripción con cargo al plan de formación.</p> <p>Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cinco convocatorias: junio 2026, octubre 2026, diciembre 2026, febrero 2027 y abril 2027.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p>
Matrícula	<p>Antes de matricularse deben consultarse los objetivos, programa, requisitos, etc en la página web oficial de Mentor</p> <p>Para realizar un curso Mentor subvencionado por la Universidad de Zaragoza:</p> <ul style="list-style-type: none">• El solicitante lo pide a través de PeopleSoft, seleccionando la correspondiente Aula Mentor.• La Sección de Selección y Formación (en adelante SEFO) envía semanalmente, (habitualmente los jueves, salvo festivo, en cuyo caso se adelanta al miércoles) a cada Aula Mentor los solicitantes que desean matricularse esa semana.• La Sección a continuación envía un correo al solicitante autorizando la matrícula en Mentor, recordando que en caso de que no se haya confirmado la solicitud del curso en PeopleSoft, debe confirmarse y guardar la solicitud.• El alumnado no puede matricularse a la vez en dos cursos. Cuando termine uno, podrá matricularse en un segundo curso. <p>Recibido el correo de autorización de SEFO se descarga de la web de Formación PTGAS el impreso de matrícula de cada Aula, se cumplimenta y se remite por correo electrónico al Aula correspondiente.</p>
Primeros pasos	<p>La persona encargada de la Administración del Aula Mentor, una vez comprobada la autorización de la Universidad, matricula al alumnado.</p> <p>A continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Remite un correo al alumnado con un nombre de usuario y una contraseña, lo que permite acceder a la plataforma del curso.• Comunica el nombre del tutor y su correo electrónico.• Una vez comenzado el curso, el alumnado no puede darse de baja en el mismo.
Comienzo del curso mentor	<p>El curso debe comenzarse una vez matriculado. Desde el día en que se realiza la matrícula, ya se puede acceder al curso; por tanto, es aconsejable que cuando se reciba un e-mail comunicando la matriculación en el curso solicitado, se acceda a él, ya que comienzan a correr los meses de la subvención. Los cursos pueden estar alojados en la plataforma Centro Virtual</p>

de Educación CVE o en la plataforma Centro Virtual de Itinerarios Formativos CVIF. Los pasos a seguir en la plataforma CVE son:

- Acceder a la página <http://www.mentor.educacion.es> y pulsar sobre el botón Centro Virtual de Educación CVE.
- En primer lugar, se debe enviar un mensaje a la persona tutora desde el apartado Mensajería, indicando que se comienza el curso.
- Entrar en el apartado RECURSOS y descargar el manual del curso y posibles ficheros de trabajo.
- Enviar al tutor las Actividades obligatorias, desde el apartado ACTIVIDADES. No se pueden enviar las siguientes si no se ha tenido el visto bueno de las anteriores. Se puede consultar la corrección de los ejercicios enviados en el apartado Actividades.
- Se podrán consultar a la persona tutora todas las dudas, dificultades y preguntas que surjan durante el curso, a través del enlace Mensajería.
- Cuando el curso está alojado en la plataforma CVIF contamos con un entorno Moodle personalizado, diseñado para que su uso sea sencillo e intuitivo para el alumno. Si surge alguna duda hay que contactar con el tutor a través del correo electrónico facilitado en el mensaje inicial.

Realizando todas las actividades obligatorias, más las que la persona tutora considere de las no obligatorias, se completará el curso; entonces la persona tutora autorizará a la realización del Examen final, que debe hacerse en el Aula Mentor donde se ha matriculado. En ese momento deberás contactar con el Aula para quedar en día y hora para la prueba.

Exámenes

Para poder examinarse, una vez autorizado por la persona tutora, el alumnado dispone de cinco convocatorias: junio 2026, octubre 2026, diciembre 2026, febrero 2027 y abril 2027.

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

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

Seguimiento del curso: recargas.

- La matrícula inicial en todos los cursos es por un periodo de 60 días (cuidado, no de dos meses), salvo el curso Colaboración del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales que es de 30 días. Antes de agotar este periodo el alumnado tiene que enviar un e-mail a la persona encargada de la administración del Aula Mentor en la que está matriculado para SOLICITAR UNA RECARGA. Si el curso está subvencionado por 90 días la recarga es gratuita.
- Una vez realizada la recarga, la persona encargada de la administración enviará un e-mail de confirmación de recarga realizada.
- En caso de NO SOLICITAR RECARGA la plataforma permite "15 DÍAS DE GRACIA" para solicitar la recarga. Si en este período no se solicita, el sistema da de baja automáticamente al alumno. En el caso de que la recarga se realice en este período de gracia, los días transcurridos serán descontados de la recarga realizada, pero el sistema no da de baja al alumno.
- Se podrán solicitar tantas recargas como el alumnado desee, pero sólo estarán subvencionadas por la Universidad de Zaragoza un determinado número, dependiendo del

I N F O R M Á T I C A A D I S T A N C I A . S I S T E M A M E N T O R

curso que se esté realizando. Transcurridos los meses subvencionados, si el alumnado desea continuar el curso deberá abonar el importe de las sucesivas recargas, cuya cuantía es de 24 € por 30 días. Lo ingresará en la cuenta corriente del Aula Mentor donde esté matriculado, enviando por mail el recibo escaneado.

CURSOS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS: MODALIDAD GENERAL

Cursos que pueden realizarse:

Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad General, en los siguientes idiomas:

Inglés
Francés
Alemán
Italiano

El listado de cursos se podrá consultar en la página web del Centro de Lenguas Modernas <https://culm.unizar.es/academico/nuestros-cursos>

Propuesto:

Centro de Lenguas Modernas

Destinatarios:

Dirigidos a todo el PTGAS.

Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.

Duración:

90 horas.

Sistema de organización:

El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas.

La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc. puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas [CLM](#).

Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto 2.2 de la información sobre la oferta formativa.

El Centro Universitario de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general y expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.

CURSOS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS: MODALIDAD CONVERSACIÓN

Cursos que pueden realizarse:

Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad Conversación (1 Semestre-2º Semestre), en los siguientes idiomas:

Inglés
Francés
Alemán
Italiano

El listado de cursos se podrá consultar en la página web del Centro de Lenguas Modernas <https://culm.unizar.es/academico/nuestros-cursos>

Propuesto:

Centro de Lenguas Modernas

Destinatarios:

Dirigidos a todo el PTGAS.

Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.

Duración:

18 horas.

Sistema de organización:

El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas.

La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc. puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas [CLM](#).

Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto 2.2 de la información sobre la oferta formativa.

El Centro Universitario de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general y expedirá el correspondiente certificado de Asistencia a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.