



ANEXO I

RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2025

Administración

1	Aplicaciones Sigma: ACCS, MATS y TAS	12 h.
2	Aplicaciones Sigma: EXAS y EXPS	12 h.
3	Archivo de oficina	15 h.
4	Curso básico en gestión económica UZ	9 h.
5	Curso específico en gestión económica UZ	30 h.
6	Estadística Básica para el PTGAS	12 h.
7	Formación en mediación para el personal universitario	16 h.
8	Gestión inteligente de eventos: Planificación y ejecución sin estrés	6 h.
9	Introducción a DATUZ: aplicación analítica de datos	4 h.
10	Lenguaje administrativo	8 h.
11	Nociones Básicas sobre el procedimiento administrativo comun de las administraciones públicas	16 h.
12	Procesos de gestión académica y de estudiantes	12 h.
13	Protocolo en el ámbito Universitario	15 h.
14	Traducción automática en el ámbito administrativo universitario	5 h.
15	UXXI-económico: gestión de gastos, inventario e ingresos	25 h.
16	Visión general del Plan de Ordenación Docente (POD)	6 h.
17	Y ahora, como lo cuento? Talento y habilidades de comunicación, presentaciones eficaces e impactantes	5 h.

Bibliotecas

18	El papel de la BUZ ante la desinformación	9 h.
19	La Comunicación de la Biblioteca: elemento clave del papel de la BUZ en el ecosistema universitario (programa en elaboración)	12 h.
20	Taller sobre propiedad intelectual	9 h.

Calidad

21	Básico de Protección de Datos	6 h.
22	Cartas de Servicio y Aplicación Juno	3 h.
23	Introducción a la innovación y simplificación en la administración pública	4 h.
24	El SIGC de los servicios: encuestas de satisfacción de los servicios prestados	2 h.
25	Diagramas de flujo	2 h.
26	Seguimiento de los sistemas de calidad: indicadores	2 h.

27	Sistemas de calidad de los centros universitarios en la UZ	3 h.
28	Sistemas de calidad de las enseñanzas universitarias en la UZ	3 h.
Idiomas		
29	Comunicación oral Efectiva y Discurso	6 h.
30	Inglés con fines administrativos en el entorno universitario / English for administrative purposes in university settings	6 h.
31	Taller de puesta en práctica de herramientas de IA para la docencia de lenguas extranjeras	3 h.
Laboratorios		
32	Actualización sobre la normativa de los estudios en animales y uso de medicamentos veterinarios en experimentación animal	4 h.
33	Manejo de équidos	10 h.
34	Manipulación, preparación y transporte de muestras biológicas	15 h.
35	Seguridad y manejo de líquidos criogénicos (Nitrógeno y Helio) y gases a presión	8 h.
36	Técnicas de Secuenciación del DNA	13 h.
Nuevas tecnologías		
37	Actualización a Drupal para gestores de contenidos web	16 h.
38	Administración electrónica: fundamentos sobre identidad digital y plataforma de tramitación Herald	15 h.
39	Automatizando procesos con RPA	15 h.
40	Búsqueda eficaz de información en la web con IA	9 h.
41	Edición de documentos PDF y creación de formularios	9 h.
42	Especialización Adobe Acrobat	24 h.
43	Estadística básica con Excel	10 h.
44	Excel macros	12 h.
45	Excel. Tablas dinámicas, organización de datos y obtención de informes	25 h.
46	Explorando el potencial de la IA Generativa: herramientas y aplicaciones	20 h.
47	FileMaker. Nivel básico	18 h.
48	FileMaker. Nivel Intermedio	20 h.
49	Formación básica en ciberseguridad para el trabajador (Teruel)	18 h.
50	Formación en Inteligencia Artificial Generativa	15 h.
51	Formularios Google	8 h.
52	Gestión básica de seguridad en la red	18 h.
53	IA en nuestra oficina (Teruel)	24 h.
54	Iniciación al manejo de Canva: creación y diseño	8 h.
55	Introducción a la virtualización con VirtualBox	12 h.
56	Introducción a linux	12 h.

57	Introducción a la Inteligencia Artificial Generativa para la gestión universitaria	20 h.
58	Introducción a la programación en Python	15 h.
59	SQL Básico	9 h.
60	Trabajando Excel y pdf con Python v2	15 h.

Riesgos Laborales y Salud Laboral

61	Actuaciones ante una emergencia en un centro de la UZ	3 h.
62	Curso básico de Mindfulness	12 h.
63	Las personas con discapacidad y su ámbito de actuación	18 h.
64	Mejora del trabajo I: resiliencia, gestión de conflictos y gestión del tiempo	24 h.
65	Mejora del trabajo II Motivación, Liderazgo y Toma de decisiones	20 h.
66	Pausas Activas: una alternativa al sedentarismo	8 h.
67	Taller de igualdad de Género en la UZ	10 h.
68	Taller de igualdad de Género en la UZ. Online	10 h.

Idiomas Centro de Lenguas Modernas

Cursos Generales

69	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 1º	90 h.
70	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 2º	90 h.
71	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 3º	90 h.
72	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 4º	90 h.
73	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 5º	90 h.
74	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 6º	90 h.
75	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 7º	90 h.
76	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 1º	90 h.
77	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 2º	90 h.
78	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 3º	90 h.
79	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 4º	90 h.
80	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 5º	90 h.
81	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 6º	90 h.
82	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 7º	90 h.
83	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º	90 h.
84	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º	90 h.
85	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 3º	90 h.
86	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 4º	90 h.

87	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 5º	90 h.
88	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 6º	90 h.
89	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 1º	90 h.
90	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 2º	90 h.
91	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 3º	90 h.
92	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 4º	90 h.
93	Cursos generales de idiomas del CLM: Italiano 5º	90 h.

Cursos de Conversación

94	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio A2, 1º cuatrimestre	18 h.
95	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, intermedio B1, 1º cuatrimestre	18 h.
96	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.
97	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1, 1º cuatrimestre	18 h.
98	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1+, 1º cuatrimestre	18 h.
99	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés, intermedio B1, 1º cuatrimestre	18 h.
100	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.
101	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés, avanzado C1, 1º cuatrimestre	18 h.
102	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior B2, 1º cuatrimestre	18 h.
103	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio A2, 2º cuatrimestre	18 h.
104	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, intermedio B1, 2º cuatrimestre	18 h.
105	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre	18 h.
106	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1, 2º cuatrimestre	18 h.
107	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés, avanzado C1+, 2º cuatrimestre	18 h.
108	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés, intermedio B1, 2º cuatrimestre	18 h.
109	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre	18 h.
110	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés, avanzado C1, 2º cuatrimestre	18 h.
111	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior B2, 2º cuatrimestre	18 h.

Cursos Mentor Formación a Distancia

Administración		Horas	Área Mentor	Meses Subvención
112	Administración abierta y ciudadanía. Transparencia, participación e innovación pública	30	Administración y gestión	2
113	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60	Administración y gestión	2
114	Contabilida Avanzada (I)	60	Gestión contable y fiscal	2
115	Contabilida Avanzada (II)	60	Gestión contable y fiscal	2
116	Elaboración de documentación para procedimientos	40	Presentaciones de expedientes y documentación jurídica	2
117	Gestión financiera (I)	60	Información y contratación recursos financieros	2
118	Gestión financiera (II)	60	Información y contratación recursos financieros	2
119	Gestión de RR.HH.	90	Gestión de RR.HH	2
120	Impuesto Valor añadido (I)	60	Gestión contable y fiscal	2
121	Impuesto Valor añadido (II)	60	Gestión contable y fiscal	2
122	Iniciación a la contabilidad (I)	60	Registros Contables	2
123	Iniciación a la contabilidad (II)	60	Registros Contables	2
124	IRPF	70	Gestión contable y fiscal	2
125	La administración Pública y la documentación jurídica empresarial	40	Presentaciones de expedientes y documentación jurídica	2
126	Nóminas y seguros sociales	70	Gestión de RR.HH	2
127	Normativa y procedimientos tributarios	60	Tributos	2
128	Organización y cumplimentación de documentación jurídica y empresarial	40	Presentaciones de expedientes y documentación jurídica	2
129	Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90	Administración y gestión	2
130	Taller de comunicación escrita inicial	45	Cultura y formación inicial	2
Calidad		Horas	Área Mentor	Meses Subvención
131	Gestión de calidad	60	Creación y administración de Pymes	2

Idiomas		Horas	Área Mentor	Meses Subvención
132	Inglés: Módulo 1	60	Idiomas	2
133	Inglés: Módulo 2	50	Idiomas	2
134	Inglés: Módulo 3	80	Idiomas	3
135	Inglés: Módulo 4	80	Idiomas	3
136	Inglés: Módulo 5	80	Idiomas	3
137	Inglés: Módulo 6	80	Idiomas	3
138	Inglés: Módulo 7	80	Idiomas	3
139	Inglés: Módulo 8	80	Idiomas	3
140	Lenguaje de signos A1	40	Idiomas	2
141	Lenguaje de signos A2	80	Idiomas	2
Informática		Horas	Área Mentor	Meses Subvención
142	Access (se puede optar entre el 2013 y 2016)	90	Ofimática	3
143	Animación 3D con Blender (I)	70	Diseño y autoedición	2
144	Animación 3D con Blender (II)	70	Diseño y autoedición	2
145	Animación 3D con Blender (III)	70	Diseño y autoedición	2
146	Desarrollo de aplicaciones para Android	130	Programación	3
147	Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma	130	Programación	3
148	Diseño de bases de datos	70	Programación	2
149	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos	110	Diseño y autoedición	3
150	Excel (se puede optar entre el 2013 y 2016)	90	Ofimática	2
151	Gimp	70	Diseño y autoedición	2
152	HTML5	65	Diseño web	2
153	Iniciación a la Programación PHP	120	Programación	3
154	Iniciación a Office (se puede optar entre el 2013 y 2016)	110	Ofimática	3
155	Internet Útil	120	Internet	3
156	LibreOffice	90	Ofimática	2
157	Mantenimiento de equipos informáticos	90	Redes y equipos informáticos	2
158	Modelado 3D con Blender (I)	70	Diseño y autoedición	2
159	Modelado 3D con Blender (II)	70	Diseño y autoedición	2
160	Modelado 3D con Blender (III)	70	Diseño y autoedición	2
161	Multimedia y web 2.0	130	Diseño Web	3
162	Powerpoint (se puede optar entre el 2013 y 2016)	75	Ofimática	2
163	Programa tus dispositivos	110	Programación	3

164	Programación en Java	90	Programación	2
165	Redes de área local	70	Redes y equipos informáticos	2
166	Introducción a la seguridad informática	60	Redes y equipos informáticos	2
167	Seguridad informática	60	Redes y equipos informáticos	2
168	SQL con MySQL	90	Programación	2
169	Word (se puede optar entre el 2013 y 2016)	90	Ofimática	2
Laboratorios		Horas	Área Mentor	Meses Subvención
170	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130	Instalaciones y control	3
171	Conocimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión	120	Instalaciones y control	3
172	Evaluación del impacto ambiental	80	Energía	2
173	Fontanería y uso racional del agua	110	Instalaciones y control	3
174	Micro PLC: Automatización fácil	100	Instalaciones y control	3
175	Programación Industrial con CODESYS	110	Instalaciones y control	3
176	Sistemas de climatización y aire acondicionado	110	Instalaciones y control	3
Prevención de Riesgos Laborales		Horas	Área Mentor	Meses Subvención
177	Colaboración del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30	Administración y gestión	1
178	Fundamentos para la prevención de riesgos laborales	50	Gestión de RR.HH.	2

FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO

APLICACIONES SIGMA: ACCS, MATS y TAS	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al funcionamiento de las aplicaciones ACCS (Accesos), MATS (Matrícula) y TAS (Tasas) de SIGMA.
Destinatarios:	Exclusivamente para el PTGAS destinado en las secretarías de los centros. Máximo 24 alumnos.
Duración:	12 horas.
Profesorado:	Personal de la Unidad Sigma.
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"> Gestión de acceso a Máster (ACCS). <ol style="list-style-type: none"> Inscripción. Admisión. Traspaso a matrícula y reserva de plaza. Matrícula (MATS). <ol style="list-style-type: none"> Mantenimientos de datos de planes y datos de estudiantes. Alta, modificación y anulación de matrícula. Oferta de grupos. Generación de movimientos de tasas (devolución, liquidación complementaria). Gestión de tasas (TAS). <ol style="list-style-type: none"> Generación de movimientos: matrícula, reconocimientos de créditos, otros pagos. Gestión de cargos (compensaciones, devoluciones) Mandato SEPA.

APLICACIONES SIGMA: EXAS Y EXPS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al funcionamiento de las aplicaciones EXAS (Exámenes) y EXPS (Expedientes) de SIGMA.
Destinatarios:	Exclusivamente para el PTGAS destinado en las secretarías de los centros. Máximo 24 alumnos.
Duración:	12 horas.
Profesorado:	Personal de la Unidad Sigma.
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. Exámenes.<ol style="list-style-type: none">1.1. Gestión de actas.1.2. Generación, borrado, gestión, cierre y recierre.1.3. Actas de asignaturas especiales.1.4. Firma electrónica y firma manuscrita.1.5. Gestión de convocatorias (Gestión de tribunal, anulación de convocatoria y adelanto de examen).1.6. Evaluación por compensación curricular.1.7. Revisión de listados.2. Expedientes.<ol style="list-style-type: none">2.1. Consulta de expedientes.2.2. Adaptaciones y traslados.<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Adaptaciones por extinción de plan.2.2.2. Adaptaciones genéricas.2.2.3. Otras adaptaciones (de planes antiguos a Grado/Máster, programas conjuntos).2.2.4. Traslados.2.3. Reconocimiento y transferencia de créditos.

CURSO 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:	15 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: D ^a . Ana Isabel Gascón Pascual y 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.

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.

ESTADÍSTICA BÁSICA PARA EL PTGAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Distinguir los tipos de variables estadísticas (cualitativas y cuantitativas).• Comprender las medidas estadísticas básicas de centralidad y dispersión (media, moda, cuartiles, desviación típica)• Construir gráficos estadísticos para la representación visual de datos.• Elaborar pequeños informes estadísticos a partir de un conjunto de datos sencillo utilizando el programa Excel.• Profundizar en el manejo de probabilidades y porcentajes.• Analizar titulares de prensa y gráficos aparecidos en los medios de comunicación.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 20 alumnos.
Duración:	12 horas
Profesorado:	D^a. Raquel Villacampa Gutiérrez. Licenciada y Doctora en Matemáticas, profesora del área de Geometría y Topología de la Universidad de Zaragoza, investigadora del Instituto Universitario de Matemáticas y Aplicaciones y divulgadora científica. 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 realización de los ejercicios prácticos que se realicen durante el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Variables estadísticas.<ol style="list-style-type: none">1.1. Variables cualitativas.<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Medidas características.1.1.2. Gráficos asociados.1.2. Variables cuantitativas.<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Medidas características.1.2.2. Gráficos asociados.1.3. Informes estadísticos.1.4. Variables bidimensionales.2. Porcentajes y probabilidad.<ol style="list-style-type: none">2.1. Cálculo de porcentajes. Incrementos y disminuciones porcentuales.2.2. Concepto de probabilidad y cálculo.<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Sucesos equiprobables.2.2.2. Probabilidad condicionada.2.2.3. Falacias probabilísticas.3. Estadística en los medios de comunicación.<ol style="list-style-type: none">3.1. Infografías y gráficas.3.2. Titulares.

MEDIACIÓN PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Formar y capacitar en mediación al personal universitario que deba llevarla a cabo en aplicación del Reglamento de Normas de Convivencia de la Universidad.• Implicar a todos los grupos de la comunidad universitaria (estudiantes, personal directivo, profesorado, personal no docente) en una formación y capacitación en mediación eminentemente práctica.• Generar una dinámica de transformación y de mejora de la convivencia de las aulas en línea con una cultura de paz.
Destinatarios:	Curso prioritario para el PTGAS con responsabilidad en la gestión de personal, Administradores, Directores Técnicos, Jefes de Servicio, Directores de Área... Miembros de la Comisión de Convivencia, miembros de la Unidad de Prevención de Riesgos laborales.
Duración:	16 horas (8 teóricas + 8 prácticas)
Profesorado:	Monitor externo: D. Jesús Jiménez 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 y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos	<ol style="list-style-type: none">1. El conflicto.<ol style="list-style-type: none">1.1. Concepto. Aspectos positivos y negativos del conflicto.1.2. Clases de conflictos, en concreto el conflicto en las aulas.1.3. Tipos de conflictos.1.4. Cómo afrontamos los conflictos.<ol style="list-style-type: none">1.4.1. La competición.1.4.2. La colaboración.1.4.3. La evitación.1.4.4. La acomodación.1.5. Fases del conflicto.1.6. Gestión positiva de los conflictos.1.7. Criterios efectivos para resolver conflictos.1.8. El conflicto en las aulas.2. La comunicación.<ol style="list-style-type: none">2.1. Los componentes de la comunicación.2.2. Axiomas de la comunicación.2.3. Tipos de comunicación: asertiva, pasiva, agresiva.2.4. La empatía.2.5. La escucha activa.2.6. La reformulación.

MEDIACIÓN PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

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

GESTIÓN INTELIGENTE DE EVENTOS: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN SIN ESTRÉS

Objetivos:	<p>La organización de eventos es una habilidad esencial en los centros universitarios, donde cada actividad puede convertirse en una oportunidad para fortalecer la comunidad académica, mejorar la visibilidad institucional y fomentar la colaboración. Desde jornadas académicas y conferencias científicas hasta ceremonias institucionales, eventos deportivos, talleres y actividades culturales o de responsabilidad social...</p> <p>Lo que en un principio puede parecer algo sencillo, no lo es en absoluto. Cada tipo de evento tiene objetivos y públicos distintos, lo que requiere habilidades específicas de gestión y una planificación cuidadosa para garantizar su éxito. Este curso está diseñado con el fin de proporcionar herramientas prácticas para gestionar todo el ciclo de un evento: desde la planificación estratégica y la gestión del presupuesto, si lo hay, hasta la coordinación logística y la comunicación eficaz. Exploraremos cómo organizar congresos, ceremonias de graduación, seminarios internos, ferias de empleo, competiciones deportivas y actividades de responsabilidad social, siempre teniendo en cuenta la importancia de la sostenibilidad, la inclusión, el protocolo y la experiencia del participante. La sesión incluye ejercicios prácticos que facilitarán la aplicación inmediata de los conocimientos adquiridos, garantizando que los asistentes estén preparados para coordinar cualquier evento con confianza y eficiencia.</p>
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS, especialmente al Secretariado de los centros universitarios y aquellos servicios que organicen actos de diversa índole. Máximo: 25 alumnos.
Duración:	6 horas.
Profesorado:	D^a. Mariola Conde Casado. Doctora en Información y Comunicación por la Universidad de Zaragoza. Gerente de la Asociación de Directivos de Comunicación en Aragón (Dircom Aragón) y consultora experta en reputación corporativa, comunicación estratégica y asuntos públicos. Trabaja con organizaciones empresariales, administraciones públicas y empresas de diferentes sectores como la automoción, la construcción, el biosanitario, la energía y horeca, entre otros. 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:	<ol style="list-style-type: none">1.-Introducción a la organización de eventos<ul style="list-style-type: none">• Tipos de eventos en el entorno universitario• Objetivos y beneficios de una gestión eficiente y su impacto en la comunidad universitaria2.-Planificación estratégica y logística<ul style="list-style-type: none">• Diseño del cronograma y presupuesto (si lo hay): cómo gestionarlo eficazmente• Selección de espacios• Gestión de imprevistos3.-Comunicación y Marketing del Evento<ul style="list-style-type: none">• Interno• Externo4.-Sostenibilidad y creatividad

GESTIÓN INTELIGENTE DE EVENTOS: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN SIN ESTRÉS

- Beneficios de una gestión eficiente y su impacto en la comunidad universitaria
- Creatividad versus presupuesto

5.-Tendencias de futuro

6.-Taller Práctico y Resolución de Dudas

La metodología será práctica y vivencial, haciendo que cada asistente experimente los diversos contenidos del curso a través de dinámicas y ejercicios que le guiarán por el contenido. Se pretende que este curso no sea una mera exposición de conceptos y protocolos, fomentando la participación y aportación de los asistentes en su propio desarrollo.

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 PAS. 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.
Curso en modalidad presencial.
Máximo: 30 alumnos.

Duración:

12 horas, de 9:30h a 13:30h
Fecha prevista de impartición: 12, 19 y 26 de mayo.

Profesorado:

Monitora interna de la UZ: D^a. Andrea Ariño Bizarro, Dpto. de Lingüística y Literaturas Hispánicas. Universidad de Zaragoza.

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.

NOCIONES BÁSICAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Comprender el procedimiento administrativo como garantía formal, junto con sus disposiciones generales.• Diferenciar las personas en su relación con las Administraciones Públicas y los interesados en el procedimiento, y describir sus derechos y régimen jurídico aplicable.• Definir el acto administrativo como parte esencial del procedimiento, describiendo su validez, eficacia y la importancia de los términos y plazos aplicables.• Desglosar las fases del procedimiento y las distintas formas de terminación, incluyendo la resolución expresa y el silencio administrativo.• Analizar la revisión de los actos administrativos, tanto de oficio como a través de recursos, y diferenciar los tipos de recursos administrativos, su procedencia, trámites, plazos y efectos.
Destinatarios:	Curso dirigido específicamente al PTGAS de la Escala Auxiliar. Máximo: 12 alumnos.
Duración:	16 horas.
Profesorado:	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.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concepto. Ámbito subjetivo y objetivo. Principios y regulación esencial.2. Interesados: reglas comunes de participación en el procedimiento, representación, identificación y firma de los interesados.3. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos, lengua, registros, archivo de documentos, colaboración de las personas. Términos y plazos.4. Los actos administrativos. Requisitos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.5. Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación del procedimiento e instrucción, informes. participación de los interesados y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.6. El régimen del silencio administrativo. Reglas comunes. Efectos del transcurso del tiempo. La revisión en función del tipo de silencio. Supuestos de no admisión del efecto del silencio.7. La revisión de los actos en vía administrativa. Revocación y rectificación de errores.8. Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. <p>La metodología será principalmente expositiva, con presentaciones estructuradas apoyadas por materiales visuales y documentación legislativa y doctrinal. Cada tema se abordará mediante sesiones explicativas para desarrollar los conceptos clave, con pausas breves encaminadas a la resolución de dudas.</p> <p>En las sesiones se introducirán ejemplos ilustrativos que conecten los contenidos teóricos con situaciones prácticas. Al final del curso, se proporcionarán preguntas de autoevaluación escritas para reforzar el aprendizaje individual y la revisión personal de cada tema.</p>

PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DE ESTUDIANTES

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

PROTOCOLO EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO

Objetivos:

- Dominar las técnicas básicas de comunicación institucional aplicadas a la organización de eventos y las relaciones públicas.
- Conocer y aplicar las técnicas de protocolo aplicables a la organización de todo tipo de actos.
- Conocer las técnicas y procesos de la imagen aplicadas a la organización de eventos y a las relaciones públicas e institucionales.
- Conocer la legislación y las normas y usos de tratamiento del protocolo oficial.
- Conocer y adquirir las normas relativas a etiqueta y usos sociales.
- Conocer los principios de seguridad de los diferentes tipos de eventos y su relación con la gestión y organización de actos.

Destinatarios:

Curso prioritario para el PTGAS destinado en secretarías de órganos unipersonales.

Alumnos: máximo 15.

Duración:

15 horas.

Profesorado:

Coordinador: D. Fernando Latorre Dena, Universidad de Zaragoza. Participarán profesionales del protocolo

Certificado:

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

Contenidos:

1. Introducción al protocolo y Protocolo Institucional.
2. Protocolo en la Casa Real.
3. Emblemática e Imagen Corporativa.
4. Protocolo Militar; Protocolo Eclesiástico; Protocolo Deportivo.
5. Protocolo Universitario.
6. Congresos y Eventos.
7. Nuevas tecnologías en la organización de actos.

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO

Objetivos:

- Uno de los fines principales de la Universidad de Zaragoza es el fomento de su internacionalización y su proyección exterior. Tanto es así que cada vez son más los trámites y documentos administrativos y académicos que requieren ser traducidos en otro idioma, no solo para poder llevar a cabo proyectos en el extranjero sino también para que la acogida de la comunidad universitaria internacional sea de calidad.
- El objetivo del curso es identificar esos trámites y documentos administrativos del ámbito universitario que requieren el uso de lenguas extranjeras y conocer diferentes herramientas y recursos, especialmente con apoyo de las nuevas tecnologías y la IA, que pueden facilitar la tarea de traducción y revisión de los mismos por parte del personal de la universidad, teniendo este conocimiento o no en lenguas extranjeras.
- El curso se centra en conocer diferentes recursos y programas de ordenador especializados, denominados herramientas de traducción asistida (TAO), que facilitan la tarea de traducción y aportan calidad a la misma, y como podemos aplicar los avances de la IA para la traducción automática de contenidos en otros idiomas.

Destinatarios:

Curso prioritario para el PTGAS destinado en las Áreas de Administración y Administración-Secretaría.

Máximo: 15 alumnos.

Duración:

5 horas.

Profesorado:

Monitora interna de la UZ D^a. Cristina Esquitino Cerro.

Instituto Confucio Universidad de Zaragoza.

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.

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO

Contenidos:

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

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

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 personal de departamentos y centros que se ocupen del POD. Máximo: 40 alumnos.
Duración:	6 horas. En dos sesiones de 3 horas cada una.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Gracia García, Jose M ^a y Marín Mormeneo, Miguel Ángel
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 generales2. Normativa3. El procedimiento de elaboración del POD: las distintas fases.4. La aplicación Odile

¿Y, AHORA, CÓMO LO CUENTO?! TALENTO Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. PRESENTACIONES EFICACES E IMPACTANTES!?

Objetivos:

Hablar y escribir con confianza y claridad es clave en el desarrollo de nuestra actividad laboral y profesional ya que a diario tenemos que enfrentarnos a retos o situaciones en las que se hace imprescindible realizar presentaciones eficaces, dirigirnos a un auditorio para presentar nuestros trabajos o defender proyectos escritos, entre otras muchas circunstancias. Pero, además de informarnos y comunicarnos, lo que pretendemos es influir en nuestros públicos de interés. Y una de las mejores maneras es utilizando ciertas técnicas profesionales, como el storytelling.

El Storytelling es una herramienta de comunicación muy utilizada en los últimos años que pretende, a través de una historia, conectar con los públicos de interés y, en especial, con los clientes, e influir en sus decisiones, apelando a la emoción. Por lo tanto, es importante dominar técnicas que permitan la óptima organización de las ideas en la comunicación de mensajes claros, coherentes, emocionales y significativos, así como la puesta en escena de los mismos de forma eficaz e impactante.

Los objetivos concretos del curso en relación al alumnado son:

- .- Estrategias para estructurar presentaciones efectivas
- .- Manejo del tiempo
- .- Interacción con la audiencia
- .- Mayor confianza al hablar en público.
- .- Mejora en la claridad y efectividad al transmitir ideas.
- .- Mayor impacto en las presentaciones profesionales.
- .- Desarrollo de habilidades interpersonales y de persuasión.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS
Máximo: 20 alumnos.

Duración:

5 horas.

Profesorado:

D^a. Mariola Conde Casado. Doctora en Información y Comunicación. Gerente de la Asociación de Directivos de Comunicación en Aragón (Dircom Aragón) y consultora experta en reputación corporativa, comunicación estratégica y asuntos públicos. Trabaja con organizaciones empresariales, administraciones públicas y empresas de diferentes sectores como la automoción, la construcción, el biosanitario, la energía y horeca, entre otros.
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.- Storytelling
 - Principios básicos de narrativa.
 - Conexión emocional y fuerza persuasiva del relato. De la razón a la emoción.
 - Tipología de historias narrativas según objetivos
 - Construcción de nuestro propio relato
- 2.- Talento comunicativo.
 - Habilidades de comunicación
 - Técnicas y herramientas de comunicación en público. La improvisación. La comunicación no verbal
 - Generación de empatía
- 3.- Presentaciones eficaces e impactantes

¿Y, AHORA, CÓMO LO CUENTO?! TALENTO Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. PRESENTACIONES EFICACES E IMPACTANTES!?

- Cómo afrontar una presentación
- Herramientas
- La audiencia.
- Como diseñar la presentación. Aperturas y cierres impactantes
- Estructurar eficazmente el mensaje. Cómo crear el hilo conductual
- Recursos.
- Lo que nunca se debe hacer

La metodología será práctica y vivencial, haciendo que cada asistente experimente los diversos contenidos del curso a través de dinámicas y ejercicios que le guiarán por el contenido. Se pretende que este curso no sea una mera exposición de conceptos y protocolos, fomentando la participación y aportación de los asistentes en su propio desarrollo.

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.

Este curso es prioritario para el personal de la biblioteca.

El curso se celebrará en modalidad online.

Duración:

9 horas (duración una semana, 3 horas diarias).

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
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

EL PAPEL DE LA BIBLIOTECA ANTE LA DESINFORMACIÓN

2.3. Herramientas y recursos para combatir la desinformación

2.4. Desafíos y limitaciones de la Inteligencia artificial (IA) en la desinformación: ¿Contra la desinformación o a favor? Herramientas de IA.

3. Acciones para combatir la desinformación.

3.1. Rol del bibliotecario en la lucha contra la desinformación.

3.2. Promoción de la alfabetización mediática y el pensamiento crítico.

3.3. Diseño de programas y actividades educativas sobre desinformación.

TALLER SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

Objetivos:

- 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.
Curso en modalidad online.

Duración:

9 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la BUZ.

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. Panorama actual de la Propiedad Intelectual.
 - 1.1. Derechos de autor, licencias, derechos de reproducción, etc.
 - 1.2. Aplicación de la propiedad intelectual en el ámbito bibliotecario.
2. Gestión de Derechos de Autor en Bibliotecas.
 - 2.1. Normativas y regulaciones relevantes.
 - 2.2. Uso justo y excepciones en la utilización de materiales protegidos.
 - 2.3. Estrategias para evitar la infracción de derechos de autor.
3. las licencias Creative Commons.
 - 3.1. Principios y objetivos de Creative Commons.
 - 3.2. Ventajas y beneficios de utilizar licencias Creative Commons en la difusión de la información.
 - 3.3. Tipos de Licencias Creative Commons: visión general de las diferentes opciones de licencia.
 - 3.4. Ejemplos de casos de uso para cada tipo de licencia.
4. Consideraciones al seleccionar una licencia Creative Commons para el propio contenido y su aplicación en la Gestión Bibliotecaria.
 - 4.1. Integración de material con licencia Creative Commons en las colecciones de la biblioteca.
 - 4.2. Uso de contenido con licencia Creative Commons en actividades de promoción y difusión de la biblioteca.
5. Casos de Estudio y Ejercicios Prácticos. Análisis de situaciones comunes en el ámbito bibliotecario.

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 (2 horas diarias).
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.Política de la seguridad de la información y protección de datos. personales de la Universidad de Zaragoza.

CARTAS DE SERVICIOS Y APLICACIÓN 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. Los sistemas de calidad en las universidades3. ¿Qué es una carta de servicios, para qué sirve y qué contiene?4. Misión, visión, valores. Servicios. Compromisos de calidad. Indicadores.5. Seguimiento de la carta de servicios.6. Presentación de la herramienta 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. Los ODS en la documentación del SIGC de los servicios7. Carta de servicios en JUNO:<ol style="list-style-type: none">7.1. Elaboración: apartados a rellenar7.2. Servicios prestados y compromisos adquiridos7.3. Informe de seguimiento

INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

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. ¿Qué es un grupo de interés y lugar que ocupa en los SIGC?2. La política de calidad de los servicios en la Unizar: orientación al usuario, transparencia y rendición de cuentas3. Las encuestas y los servicios de Unizar: estudios, titulaciones, clima laboral, satisfacción con los servicios prestados.4. Encuestas de satisfacción con los servicios prestados en ATENEA<ol style="list-style-type: none">4.1. La escala de Likert4.2. Medidas de tendencia central, de dispersión y NPS4.3. Diseño y explotación de encuestas4.4. Fortalezas y debilidades5. Otras herramientas: Herald, Google Forms y formularios en Drupal

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:	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. 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. IA y análisis de procesos en la diagramación

Seguimiento de los sistemas de calidad: Indicadores

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las medidas que pueden configurarse como indicadores para el seguimiento de la calidad.• Aprender a documentar los indicadores.• Conocer pautas para facilitar su seguimiento.
Destinatarios:	Curso dirigido preferentemente al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: sin máximo de alumnos.
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 y la participación durante la sesión
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es un indicador?2. ¿Qué tenemos que medir? Selección de indicadores y relación con los distintos procesos.3. Control de indicadores: documentación y seguimiento.

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
Destinatarios:	Curso dirigido al PTGAS de apoyo a los procesos de calidad. Abierto también a todo el PTGAS. Máximo: sin máximo de alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Monitores internos del Área de Calidad y Mejora de la UZ. Colaboración: 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 Interno de Garantía de Calidad: estructura y mapa de procesos3. Programa PACE-ACPUA4. Acreditación Institucional

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: sin máximo de alumnos.
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 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

COMUNICACIÓN ORAL EFECTIVA Y DISCURSO

Objetivos:

- Sesiones eminentemente prácticas donde se trabajan en función de las fortalezas y debilidades de los participantes todo lo referente a la comunicación oral.
- Se trabajan los mecanismos que se ponen en marcha tanto en el momento de impartir una clase como en una conferencia o en declaraciones a medios de comunicación.
- Persigue mejorar las habilidades comunicativas de manera integral: voz, expresión corporal, puesta en escena.

Destinatarios:

Curso prioritario PTGAS con labores docentes.
Máximo: 15 alumnos

Duración:

6 horas

Profesorado:

Monitor externo Vita Ventura
Periodista. Licenciada en Filología Hispánica Master en comunicación y periodismo de Heraldo de Aragón y la Universidad de Zaragoza. Coordinadora del equipo docente de la Escuela de Comunicación Comunicando (2015-2018). Formadora de actividades comunicativas para opositores.

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. La voz.
 - 1.1.¿Cómo mejorar la proyección, entonación y dicción?
2. La postura.
 - 2.1. Puesta en escena, posición de las manos, control de la expresión facial y mirada.
3. Formas de expresión
 - 3.1.1. Organización del discurso para aumentar su atractivo y eficiencia.
 - 3.1.2. Adaptación del discurso al auditorio, medio y ámbito.
4. Afrontar una situación de comunicación oral: pautas y práctica

INGLÉS CON FINES ADMINISTRATIVOS EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO

Objetivos:

El Curso de Inglés Administrativo está enfocado en desarrollar y perfeccionar la comunicación en inglés, poniendo énfasis en el contexto y las habilidades necesarias para desenvolverse en el ámbito administrativo, y más específicamente, en el administrativo universitario.

Se pretende dar a conocer y practicar las técnicas de comunicación escrita en el ámbito administrativo-universitario con el objetivo de mejorar las habilidades de redacción para escribir correctamente cartas, informes... además de adquirir los conocimientos necesarios para poder gestionar trámites administrativos en lengua inglesa.

En este curso se prestará especial importancia a la comprensión de frases y expresiones de uso frecuente en relación con áreas de experiencia que son especialmente relevantes (certificaciones, expedientes universitarios, homologaciones, etc.) Se practicará la comunicación enfocada a desarrollar tareas cotidianas que requieran intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones habituales en el ámbito de aplicación.

- Estudiar los documentos o comunicaciones que se utilizan en el ámbito académico, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, así como los documentos o comunicaciones que se utilizan en la administración universitaria, reconociendo su estructura, elementos y características.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias del ámbito académico, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Familiarizarse con el léxico propio de los trámites y la gestión administrativa en la documentación propia de diferentes organismos y administraciones públicas.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS que trabaje con este tipo de documentos (Nivel B1-B2).
Máximo: 10 alumnos.

Duración:

6 horas.

Profesorado:

D^a. Eva María Bunbury Bustillo. Nativa Norteamericana, establecida en España. Doctora en Educación. Licenciada en Filosofía y Letras (Filología Inglesa) por la Universidad de Zaragoza, Máster en Enseñanza del Profesorado, Máster en Comunidades Europeas y Unión Europea por el Real Instituto de Estudios Europeos, *Practitioner* en Programación Neurolingüística (PNL) y Perito en Comunicación No Verbal.

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.

INGLÉS CON FINES ADMINISTRATIVOS EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO

Contenidos:

Metodología

El curso combinará sesiones teóricas con actividades prácticas, ejercicios de práctica de vocabulario, redacción de documentos y simulaciones de situaciones reales. Se fomentará la participación activa de los estudiantes y se promoverá el aprendizaje interactivo.

Programa

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

TALLER DE PUESTA EN PRÁCTICA DE HERRAMIENTAS DE IA PARA LA DOCENCIA DE LENGUAS EXTRANJERAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">Estudiar herramientas digitales que agilicen la labor docente y que contribuyan a hacer más atractivo el aprendizaje de lenguas sin restar demasiado tiempo de la preparación de las clases.
Destinatarios:	Curso específico PTGAS con labores docentes. Máximo: 30 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Proporcionado por Universidad de Murcia 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">Prácticas de prompting avanzado con chatGPT.<ol style="list-style-type: none">Prompting para creación de materiales.Pprompting para creación de tareas.Prácticas de trabajo con IA para manipulación de audios<ol style="list-style-type: none">Mejora de audiosEdición de audios.Transcripción y subtulado de audios y videos.Práctica de creación de audios con IA<ol style="list-style-type: none">Práctica con elevenlabsPráctica con chat GPT/NotebookLM
	<ol style="list-style-type: none">Prácticas con asistentes de IA para la práctica docente.<ol style="list-style-type: none">Tareas de interacción escrita y oral con IA.

ACTUALIZACIÓN SOBRE LA NORMATIVA DE LOS ESTUDIOS EN ANIMALES Y USO DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS EN EXPERIMENTACIÓN 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• Actualización sobre la normativa aplicable a los estudios en animales• Situación actual del uso de medicamentos veterinarios en experimentación animal• Conocimiento sobre los riesgos químicos asociados al uso de medicamentos veterinarios• Actualización del nuevo marco normativo de medicamentos veterinarios• Evaluación de las posibles implicaciones que esta nueva normativa tiene en el ámbito de la experimentación animal
Destinatarios:	Curso específico para PTGAS, PDI y personal adscrito al IACS e IISA que trabaje con animales de experimentación Máximo: 90 alumnos.
Duración:	4 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. Estudios en animales.<ol style="list-style-type: none">1.1. Tipos y normativa aplicable.1.2. Evaluación y autorización.1.3. Uso de medicamentos veterinarios en experimentación animal2. Riesgos químicos asociados al uso de medicamentos veterinarios.<ol style="list-style-type: none">2.1. Generalidades y marco regulador2.2. Definiciones.2.3. Clasificación.2.4. Efectos tóxicos de la exposición en el organismo.2.5. Recomendaciones sobre el control de la exposición3. Marco normativo que regula el uso de medicamentos veterinarios:<ol style="list-style-type: none">3.1. Reglamento (UE) 2019/6 del Parlamento Europeo y del Consejo3.2. Real Decreto 666/2023.3.3. Tenencia de medicamentos (botiquín) y prescripción veterinaria.3.4. Implicaciones en experimentación animal

MANEJO BASICO EN ÉQUIDOS

Objetivos:

- Conocer los principios básicos del comportamiento de los caballos
- Conocer los principios básicos de la fisiología digestiva del caballo y su aplicación en la nutrición equina básica.
- Conocer cuáles son las principales urgencias de esta especie y cuando debemos llamar al veterinario.
- Conocer el manejo básico del caballo, así como los principales métodos de contención, tranquilización física y química.
- Conocer los síntomas de dolor de este animal, así como las formas de expresión facial y otros métodos de detección del dolor.
- Conocer las vías de control del dolor en équidos.
- Conocer el manejo básico del casco, así como de su mantenimiento. Herraje y recorte de cascos básico.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS, teniendo prioridad el PAS del SAI.
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

10 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: Antonio Romero Lasheras. Veterinario especialista en clínica equina del HVUZ y jefe de servicio de medicina y cirugía equina del HVUZ

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. Etología equina (2h).
2. Nutrición (2 h).
3. Principales urgencias en caballos (2 h).
4. Manejo, sedación, síntomas y control del dolor en caballos de experimentación (2h).
5. Prueba práctica (2h).
 - 5.1. Herraje básico.
 - 5.2. Cuidado de los cascos.

MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los principales aspectos técnicos y legales sobre la manipulación, conservación y transporte de muestras biológicas.• Conocer las diferentes técnicas de preparación de muestras biológicas para su posterior análisis.
Destinatarios:	Curso prioritario para la especialidad biomédica de la Escala Técnicos Especialistas Laboratorio y Talleres. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ y monitores externos: ver nombres en cada sección.
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">1.1. Introducción a las muestras biológicas y su manejo<ul style="list-style-type: none">- Definición y tipos de muestras biológicas: sangre, tejido, fluidos (pleurales, ascíticos, peritoneales), exudados, heces, semen.- Importancia de la fase preanalítica para garantizar resultados fiables.1.2. Protocolos de extracción y recogida de sangre y sus fracciones<ul style="list-style-type: none">- Guías de preparación del paciente: ayuno, medicamentos, y estado físico.- Técnicas de extracción de sangre venosa y capilar: sistemas cerrados y abiertos, evaluación de riesgos y seguridad para paciente y profesional.- Manejo de muestras residuales y requisitos legales y éticos para su conservación y uso en investigación.1.3. Conservación de muestras y uso de aditivos específicos<ul style="list-style-type: none">- Aditivos anticoagulantes, estabilizadores, y conservantes según el tipo de muestra y análisis requerido.- Recomendaciones para el transporte y almacenamiento.1.4. Obtención y purificación de ácidos nucleicos<ul style="list-style-type: none">- Métodos para la extracción de ADN y ARN de diferentes matrices biológicas.- Factores que afectan la calidad de los ácidos nucleicos y cómo optimizar la preparación de muestras para estudios de biología molecular.1.5. Control de calidad en la manipulación de muestras<ul style="list-style-type: none">- Indicadores y auditorías de calidad en las fases preanalítica y analítica.- Automatización en el procesamiento de líquidos biológicos y beneficios de la estandarización. <p>2 horas <i>Marta Fabre (FEA de Bioquímica Clínica del HCU Lozano Blesa).</i></p> <ol style="list-style-type: none">2. Técnicas de manipulación y conservación de muestras biológicas. Protocolos. Normativa. Biobancos. 2 horas

MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

Delia Recalde (Biobanco, IACS).

3. Etiquetado, empaquetado y transporte de muestras que supongan un riesgo biológico para animales o humanos. Normativa. **3 horas**
 - 3.1. Reglamentaciones de transporte.
 - 3.1.1. Reglamentación internacional.
 - 3.1.2. Reglamentación nacional.
 - 3.2. Agentes involucrados en el transporte y capacitación.
 - 3.3. Tipos de muestras para el transporte.
 - 3.4. Embalaje/envasado para el transporte.
 - 3.5. Marcado y etiquetado.
 - 3.6. Documentación de los envíos.
 - 3.7. Entradas y salidas de muestras y personas en entorno biocontenido.
 - 3.8. Destrucción de muestras biológicas.
 - 3.9. Manejo en cabina.
 - 3.10. EPI a utilizar.

Gonzalo Pascual (Instituto de Salud Carlos III).

4. Técnicas de tinción y análisis de muestras biológicas. **8 horas**
 - 4.1. La fijación. Agentes fijadores. Fijación de células libres y en cultivo. Fijación de órganos: perfusión. Disección y fijación por inmersión.
 - 4.2. Obtención de cortes de tejidos para su estudio al microscopio. Microtomía de congelación. Técnicas de inclusión. Microtomía de parafina. Manipulación de cortes y montaje sobre portaobjetos. Cortes seriados.
 - 4.3. Tinción del material biológico. Propiedades de las moléculas colorantes. Cromógenos, cromóforos y auxocromos. Tipos de colorantes. Control del proceso de tinción: solventes, mordientes, diferenciación. Tipos de tinciones.
 - 4.4. Técnicas histoquímicas. Sustancias de interés biológico demostrables mediante histoquímica. Histoenzimología. Controles en histoquímica.
 - 4.5. Técnicas inmunohistoquímicas. Anticuerpos monoclonales y policlonales. Método directo. Métodos indirectos. Sistemas de detección. Técnicas de doble marcaje. Controles en inmunohistoquímica. Protocolos.
 - 4.6. Técnicas de marcaje celular. Autorradiografía. Estudios de proliferación celular.

Javier Gracia Llanes. (UZ)

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.

TÉCNICAS DE SECUENCIACIÓN DEL DNA

Objetivos:

- Que los participantes adquieran los conocimientos necesarios para comprender el fundamento de las principales técnicas de secuenciación del DNA (tradicional y de nueva generación), cómo se desarrollan en el laboratorio (principales protocolos) y cómo se analizan los resultados.
- También se repasarán las técnicas básicas de biología molecular (Cuantificación y Análisis de integridad, PCR, qPCR, Electroforesis, etc) que hay que conocer para entender el proceso de secuenciación.
- Se incluirá una visita al Servicio de Secuenciación y Genómica Funcional para que los participantes puedan familiarizarse in situ con todo el equipamiento empleado en los procesos de secuenciación.

Destinatarios:

Curso específico para el PTGAS de la Escala de Laboratorio y Talleres, especialidad biomédica.
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

13 horas.

Profesorado:

Monitora interna de la UZ: D^a. María Pilar Mozas Alonso.

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. Qué es el DNA y cuál es su función.
2. Técnicas básicas de Biología Molecular relacionadas con el proceso de secuenciación del DNA.
 - 2.1. Cuantificación y Análisis de Integridad del DNA.
 - 2.1.1. Espectrofotometría.
 - 2.1.2. Fluorimetría
 - 2.1.3. Electroforesis (en gel y capilar).
 - 2.2. Reacción en cadena de la polimerasa o PCR.
 - 2.2.1. PCR a punto final o tradicional.
 - 2.2.2. PCR a tiempo real o qPCR.
3. Secuenciación Tradicional.
 - 3.1. Secuenciación química.
 - 3.2. Secuenciación enzimática.
4. Evolución de la secuenciación.
 - 4.1. Secuenciación cíclica.
 - 4.2. Secuenciación automática.
 - 4.2.1. En gel.
 - 4.2.2. Capilar.
5. Secuenciación masiva o de Nueva Generación (NGS).
 - 5.1. Estrategias de amplificación de molde.
 - 5.2. Estrategias de secuenciación.
 - 5.3. Principales plataformas de Secuenciación masiva.

TÉCNICAS DE SECUENCIACIÓN DEL DNA

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

ACTUALIZACIÓN A DRUPAL PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Este curso está diseñado para gestores con conocimientos básicos de Drupal, así como para aquellos que han comenzado a trabajar recientemente con esta herramienta.• Se enfocará en los cambios más recientes introducidos en la plataforma, complementados con un repaso de las opciones globales dirigidas a gestores web.• El objetivo principal del curso es fortalecer las competencias y aumentar la eficacia de los gestores de contenidos en el uso de Drupal.
Destinatarios:	<p>Curso dirigido a todo el PTGAS que gestione en sus unidades páginas web en el entorno Drupal institucional. En el caso de que la demanda supere la oferta y exista un exceso de plazas solicitadas, se otorgará exclusivamente una plaza por cada unidad, Servicio, Facultad, Unidad, Departamento, etc., con el objetivo de asegurar una participación equitativa. Máximo: 18 alumnos.</p>
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. Novedades en los tipos de contenidos existentes.<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Ordenación de contenidos.1.2. Nuevos tipos de contenidos.<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Página modular.2. 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.

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

- 4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
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.

AUTOMATIZANDO PROCESOS CON RPA

Objetivos:

- Proporcionar información y formación acerca de RPA (Automatización Robótica de Procesos), explicar su impacto en la transformación digital y en las organizaciones.
- Revisar procesos institucionales adecuados.
- Describir las etapas principales del trayecto típico de automatización.
- Explicar los componentes de la herramienta utilizada y desarrollo de robots.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.

Duración:

15 horas.

Profesorado:

Monitora interna de la UZ: D^a. María Pilar Sánchez 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. ¿Qué es RPA?
 - 1.1. Automatización de procesos.
 - 1.2. BMP y RPA.
 - 1.3. Posibilidades de integración RPA con otras tecnologías como la Inteligencia Artificial y OCR.
 - 1.4. Tipos de robots.
 - 1.5. Principales fabricantes.
 - 1.6. Casos de éxito en el sector público.
2. ¿Por dónde empiezo?
 - 2.1. ¿Qué herramientas vamos a necesitar?
 - 2.2. Conceptos básicos.
 - 2.3. Entorno de trabajo.
3. Creación de mi primer robot.
4. ¿Hacemos más robots?

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 (Google, Bing).• Aprender a utilizar filtros y herramientas especializadas para refinar búsquedas.• Utilizar programas 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.• Aprender a realizar búsquedas inteligentes en Office con IA
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	9 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.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.

BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA WEB CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL

4. Evaluación de Fuentes y Credibilidad de la Información.
 - 4.1. Criterios para Evaluar la Fiabilidad de las Fuentes. Autoridad, precisión, actualidad, y jerarquía de la información.
 - 4.2. Verificación de Información y Detección de Sesgos. Herramientas y técnicas para identificar información confiable y sesgos en las fuentes.
5. Gestión y Organización de la Información.
 - 5.1. Técnicas de Organización Digital: Estrategias para organizar y mantener accesible la información buscada.
 - 5.2. Herramientas para compartir la información encontrada.
6. Introducción a la Inteligencia Artificial en Microsoft Office.
 - 6.1. Visión general de las herramientas de IA en office.
 - 6.2. Configuración inicial para activar las características de IA.
 - 6.3. Herramientas de Escritura Asistida por IA.
 - 6.4. Búsqueda inteligente de información relevante para incluir en documentos.
 - 6.5. Integración de Datos, citar fuentes y buscar referencias automáticamente con IA.

EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF Y CREACIÓN DE FORMULARIOS

Objetivos:	En este curso aprenderás a utilizar la interfaz y herramientas para crear, editar, proteger, comentar, firmar y preparar archivos PDF de forma colaborativa y automatizada.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	9 horas.
Profesorado:	Monitor interno de la UZ: 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. Introducción a PDF.2. Interfaz y espacio de trabajo.3. Creación y edición de PDFs:<ol style="list-style-type: none">3.1. Crear archivos PDF desde diferentes aplicaciones.3.2. Editar PDF.3.3. Contenido multimedia.3.4. Digitalizar y OCR.3.5. Combinar archivos.4. Formularios interactivos.5. Uso compartido:<ol style="list-style-type: none">5.1. Revisiones.5.2. Comentarios.5.3. Comparar archivos.6. Protección documentos:<ol style="list-style-type: none">6.1. Seguridad.6.2. Firmas electrónicas y certificados. Verificación.7. Optimizar PDF e imprimir:<ol style="list-style-type: none">7.1. Estandarizar.7.2. Optimizar.7.3. Accesibilidad.7.4. Aplanar PDFs para Registro Electrónico.7.5. Estándares abiertos utilizados en la Universidad de Zaragoza.8. Automatización y personalización de herramientas.

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:

Pendiente concretar
Monitor Teruel: Juan Carlos García 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 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.

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

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 conscientemente o inconscientemente y con las que podremos ahorrar mucho tiempo y ser más eficientes. Problemas como la limpieza de datos, automatización de algún tipo de informe, etc.

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.

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.

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.
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:

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:

16 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.
 - 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.
 - 6.1. Protección de archivos de bases de datos.
 - 6.2. cuentas, conjunto de privilegios y acceso a archivos.

FILEMAKER INTERMEDIO

Objetivos:	Partiendo de un conocimiento básico de la aplicación Filemaker, los participantes aprenderán la importancia de la correcta planificación del diseño de una base de datos, conocerán las herramientas y utilidades que nos ofrece la aplicación y las posibilidades que nos ofrece la automatización de tareas.
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:	<ol style="list-style-type: none">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 fusión5. Cálculos y funciones. Funciones personalizadas. El visor de datos6. Guiones. Variables. Activadores de guión. Parámetros. Loops. El depurador de guiones.7. Seguridad. Usuarios y privilegios.

FORMACION BASICA EN CIBERSEGURIDAD PARA EL TRABAJADOR

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos básicos sobre ciberseguridad.• Conocer amenazas más habituales y tener conocimientos para afrontarlas y/o denunciarlas.• Conocimientos básicos y configuraciones recomendadas al respecto para navegación web, correo electrónico, redes sociales o mensajería.• Recomendaciones sobre gestión de contraseñas, antivirus, copias de seguridad.• Conocer los derechos sobre nuestros datos y como ejercerlos.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS del Campus de Teruel. Máximo: 20 alumnos.
Duración:	18 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. Introducción a la ciberseguridad.<ol style="list-style-type: none">1.1. Privacidad, identidad digital, reputación online.1.2. Ingeniería social y fraudes online.1.3. Virus y otras amenazas.2. Navegación segura. Conocimientos básicos y recomendaciones de configuración.<ol style="list-style-type: none">2.1. Identificar y configurar una conexión segura.2.2. Conocer la fiabilidad de la página visitada.2.3. Rastro y privacidad al navegar.3. Correo electrónico.<ol style="list-style-type: none">3.1. Riesgos asociados al correo.3.2. Configuración de clientes.3.3. Concepto de netiqueta y recomendaciones.4. Redes sociales y mensajería.<ol style="list-style-type: none">4.1. Problemas asociados: detección, prevención y canales de ayuda.4.2. Configuración de privacidad en Instagram, WhatsApp, Youtube, Facebook.5. Configuración básica de seguridad en dispositivos móviles.<ol style="list-style-type: none">5.1. Recomendaciones Android e IOS.5.2. ¿Cómo actuar en caso de pérdida?6. Gestión de contraseñas.<ol style="list-style-type: none">6.1. Riesgos asociados.6.2. Herramientas de gestión y recomendaciones.7. Copias de seguridad y antivirus.<ol style="list-style-type: none">7.1. Conocimientos básicos y recomendaciones.8. Gestión básica de certificados digitales.<ol style="list-style-type: none">8.1. Obtención, renovación y custodia.9. Derechos sobre nuestros datos.

FORMACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

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 específico para el Gabinete de Imagen y Comunicación y Unidad de Cultura Científica y el resto de plazas prioritario para Técnicos de Comunicación de la Universidad de Zaragoza. Máximo: 10-12 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: deep-fake, personalización de contenidos, sesgos y refuerzo de opinión.3. IA generativa de texto.4. Prompt engineering.5. Generación de imágenes, audio, música y vídeo con IA.6. Construcción de chatbots y automatización básica con IA.7. Comunicación y Social Media con IA.8. Ética y regulación en la IA.

FORMULARIOS GOOGLE (FORMS)

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.

Destinatarios:

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

Duración:

8 horas.

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.
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.
7. Add-ons (Temporizadores, QR, límites de uso).

GESTIÓN BÁSICA DE LA SEGURIDAD EN LA RED

Objetivos:

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

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

Módulo 2 - Gestión de contraseñas.

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

Módulo 3 - Conexiones seguras

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

Módulo 4 - Navegación segura por Internet

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

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

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

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

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

Módulo 7 - Redes sociales y riesgos asociados

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

Módulo 8 - Configuraciones de privacidad en redes sociales

- Configurar redes sociales: WhatsApp, Youtube, Facebook, X (Twitter), LinkedIn, Instagram, etc.

GESTIÓN BÁSICA DE LA SEGURIDAD EN LA RED

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

IA en nuestra oficina

Objetivos:

- Conceptos básicos de inteligencia artificial y cómo aplicarlos en entornos de oficina.
- Explorar herramientas y tecnologías de IA accesibles para optimizar tareas rutinarias.
- Realizar prácticas concretas con herramientas que mejoren la productividad y eficiencia en el trabajo.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS
Máximo: 20 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 IA habituales.
 - c. Adaptación a nuestro entorno.
2. IA para la vida cotidiana.
 - a. Propuestas de aplicación
 - b. Diseño y generación de prompts.
 - c. Propuesta de trabajo práctico.
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 trabajo práctico.
4. Productividad con IA.
 - a. Aplicación al correo electrónico.
 - b. Aplicación en herramientas de productividad
 - c. Generación de ideas y contenido para redes sociales.
 - d. Propuesta de trabajo práctico.
5. Introducción a otros usos de la IA
 - a. Creación de imágenes
 - b. Creación de vídeos
 - c. Programación
 - d. Diversión
 - e. Propuesta de trabajo práctico.
6. Cuestiones asociadas.
 - a. Posibles escenarios futuros
 - b. Límites, privacidad, costes.

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:	8 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 (2 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.8. Fin del programa y evaluación.

Introducción a la virtualización con VirtualBox

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Comprender los conceptos básicos de virtualización y el uso de VirtualBox para crear y gestionar máquinas virtuales.• Configurar y optimizar máquinas virtuales para distintos sistemas operativos.• Conocer las funciones avanzadas de VirtualBox para mejorar la integración y el rendimiento de las máquinas virtuales.
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. Introducción a la Virtualización y a VirtualBox.<ol style="list-style-type: none">1.1. Conceptos básicos de virtualización.1.2. Instalación y configuración inicial de VirtualBox.1.3. Interfaz de VirtualBox y configuración de preferencias.2. Creación y Configuración de Máquinas Virtuales<ol style="list-style-type: none">2.1. Elección del sistema operativo y asignación de recursos.2.2. Configuración de almacenamiento, red y opciones de arranque.2.3. Instalación de sistemas operativos invitados (Windows, Linux)3. Gestión y Optimización de Máquinas Virtuales<ol style="list-style-type: none">3.1. Snapshots y restauración de estados.3.2. Configuración de red avanzada: red interna, NAT y puente de red.4. Integración entre Host e Invitado<ol style="list-style-type: none">4.1. Instalación de Guest Additions para mejorar el rendimiento y usabilidad.4.2. Carpetas compartidas y portapapeles compartido entre host e invitado.5. Funciones Avanzadas de VirtualBox<ol style="list-style-type: none">5.1. Clonación de máquinas virtuales.5.2. Exportación e importación de máquinas virtuales.

Introducción a Linux

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciarse en el mundo del Software Libre• Ser capaz de instalar y configurar Linux• Sustituir sistemas operativos privativos por Linux
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS
Duración:	Máximo: 15 alumnos.
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. Introducción a Linux2. Instalación de Linux y configuración inicial3. Personalización del sistema operativo4. Actualización del sistema e instalación de aplicaciones5. Copias de seguridad6. Creación de documentos con LibreOffice7. Introducción a la consola.

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. Talleres prácticos.
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.
5. Presentación de proyectos y discusión.

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.

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, en 3 sesiones de 3 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.

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.

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 y PDI de la Facultad de Filosofía y Letras Máximo:20 alumnos.
Duración:	3 horas.
Profesorado:	Técnicos en prevención de riesgos laborales de la UZ
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo
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 (6 sesiones de 2 horas de duración).

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.

LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa general que es de aplicación a las personas con discapacidad.• Tener un conocimiento básico sobre las características que presentan las distintas discapacidades.• Establecer estrategias para atender correctamente a las personas con discapacidad.• Conocer y localizar los recursos más importantes para atender a las personas con discapacidad, dentro de la Universidad de Zaragoza.
Destinatarios:	Curso prioritario personal conserjería Máximo: 20/25 alumnos.
Duración:	18 horas.
Profesorado:	Proporcionado por la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad y el Comité de Entidades Representantes de Personas con Discapacidad de Aragón. Monitores externos.
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. Aspectos generales sobre discapacidad (2 horas).<ol style="list-style-type: none">1.1. Conceptos Generales: Definición y tipos de Discapacidad.1.2. Legislación General: Estatal, Autonómica y Local.2. Aspectos específicos sobre discapacidad (16 horas).<ol style="list-style-type: none">2.1. Trato adecuado a las personas con discapacidad.2.2. Recursos.<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Localizar información a través de la web.2.2.2. Entidades de referencia para cada tipo de discapacidad y sus recursos.2.3. Legislación propia de cada discapacidad.

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

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Tener herramientas para gestionar la adversidad.• Fomentar la resiliencia, tolerancia a la frustración y capacidad de respuesta eficaz en nuestro trabajo.• Plan de actuación para una gestión de los conflictos rápida y efectiva.• Evitar que una discusión sin importancia termine en un problema más serio.• Obtener recursos que nos permitan ahorrar tiempo y emplearlo en tareas de alto impacto.• Reducir la carga de estrés y optimizar la eficacia personal.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo:20 alumnos.
Duración:	24 horas (6 días, 4 horas cada día). En días alternos para que los alumnos vayan aplicando los conceptos de clase y para que su trabajo no se resienta.
Profesorado:	Monitor externo: D. Emilio Gracia García.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Resiliencia.<ol style="list-style-type: none">1.1. Reestructurando nuestros recursos resilientes.<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Cómo funciona la resiliencia: tres características de las personas que se recuperan.1.1.2. Cómo evaluar, gestionar y fortalecer tu resiliencia.1.1.3. La resiliencia consiste en recuperarse, no en aguantar.1.2. No hay trabajo duro, sino momentos difíciles.<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Extraer aprendizajes de la crítica.1.2.2. Gestionar los contratiempos profesionales.1.3. ¿Cómo hacerlo?<ol style="list-style-type: none">1.3.1. ¡Soy una estrella!1.3.2. Cantamos bajo la lluvia.1.3.3. Saltando la valla o rodeándola.1.3.4. ¿Tortugas o liebres?1.3.5. Flexible como el bambú.1.3.6. La madre de la ciencia.2. Gestión de conflictos.<ol style="list-style-type: none">2.1. Lo primero, decidir.2.2. ¿Llego a un acuerdo, o no?2.3. ¿Divide y vencerás?2.4. Intereses vs posiciones.

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

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

Observaciones:

Material necesario: Ordenador, proyector y altavoces.

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

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Tener herramientas que generen el ambiente laboral necesario para mejorar el desempeño de los equipos de trabajo.• Adaptar el liderazgo al clima laboral para aumentar el rendimiento.• Tener las claves para una adecuada toma de decisiones dependiendo del contexto y aplicarlo a la realidad laboral.• Combinar racionalidad e intuición en la toma de decisiones.• Saber comunicar una decisión y convencer.• Aplicar todo lo anterior para crear equipos de trabajo autónomos.• Metodología eminentemente práctica, ateniéndose a la proporcionalidad de un 40% teórica y un 60% práctica y siendo muy participativa.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo:20 alumnos.
Duración:	20 horas (5 días, 4 horas cada día). En días alternos para que los alumnos vayan aplicando los conceptos de clase y para que su trabajo no se resienta.
Profesorado:	Monitor externo: D. Emilio Gracia García.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Motivación.<ol style="list-style-type: none">1.1. La motivación en la Administración Pública.<ol style="list-style-type: none">1.1.1. "Virgencita, que me quede como estoy."1.1.2. El ambiente sano de trabajo.1.1.3. El ambiente tóxico y cómo reducir el humo.2. Liderazgo.<ol style="list-style-type: none">2.1. El liderazgo en la Administración Pública.<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Ya no hay el mismo café para todos.2.1.2. La madurez laboral y la adaptación.2.1.3. Cómo desarrollar la implicación y la productividad.2.1.4. De la dependencia a la autonomía.2.1.5. EL TRABAJO EN EQUIPO.2.1.6. La teoría del esfuerzo colectivo.3. Toma de decisiones.<ol style="list-style-type: none">3.1. El proceso lógico de toma de decisiones.3.2. Decisiones y contexto: su influencia en EL TRABAJO EN EQUIPO.3.3. Comunicar la decisión y persuadir.3.4. ¡No sé por qué, pero sé que está mal!3.5. Un grado beneficioso de ignorancia.

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

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

Observaciones:

Material necesario: Ordenador, proyector y altavoces.

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 de la UZ: Monitores internos del Servicio de Actividades Deportivas de la U.Z.: D. Alberto Calleja. Romero, D. Pablo Concha Sánchez, D. Rubén González García y D. Diego Álvarez Belenchón.
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.

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

Objetivos:

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 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.

- 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

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

	<p>de la tutela preventiva relacionada con la evaluación de riesgos y adaptación del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer el contenido del Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género en la Universidad de Zaragoza, sus implicaciones y cómo facilitar sus implicaciones y como facilitar su implementación.
Destinatarios/as:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 30 alumnos. Presencial
Duración:	10 horas
Profesorado:	Proporcionado por la Unidad de Igualdad de Género. Monitor interno de la UZ: D. José Luis Aliaga Jiménez, 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

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

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.

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

Objetivos:

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 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.

- 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 atingentes 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

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

	<p>de la tutela preventiva relacionada con la evaluación de riesgos y adaptación del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer el contenido del Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género en la Universidad de Zaragoza, sus implicaciones y cómo facilitar sus implicaciones y como facilitar su implementación.
Destinatarios/as:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 30 alumnos. Online
Duración:	10 horas
Profesorado:	Proporcionado por la Unidad de Igualdad de Género. Monitor interno de la UZ: D. José Luis Aliaga Jiménez, 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

TALLER IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD

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.

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 Conversación, en los siguientes idiomas:
Inglés: Cursos 69 a 75
Francés: Cursos 76 a 82
Alemán: Cursos 83 a 88
Italiano: Cursos 89 a 93

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 General, en los siguientes idiomas: Inglés: 94 a 98 (primer cuatrimestre) 103 a 107 (segundo cuatrimestre) Francés: 99 a 101 (primer cuatrimestre) 108 a 110 (segundo cuatrimestre) Alemán: 102 (primer cuatrimestre) 111 (segundo cuatrimestre)
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:	<p>El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas.</p> <p>La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc. puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas CLM.</p> <p>Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto 2.2 de la información sobre la oferta formativa.</p> <p>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.</p>

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 23 de octubre de 2025; por tanto, la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de diciembre de 2025, 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 2025, octubre 2025, diciembre 2025, febrero 2026 y abril 2026.</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 PAS 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 2025, octubre 2025, diciembre 2025, febrero 2026 y abril 2026.


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.