

**ASUNTO: PROPUESTA DE CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2019.**

En el marco de los planes de formación del personal de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, se hace pública la convocatoria general de cursos de formación correspondiente al año 2019, formada por los programas que se recogen en los Anexos I y II.

**ESTA CONVOCATORIA ESTARA VIGENTE hasta el viernes 14/diciembre/2019.**

**NORMAS DE LA CONVOCATORIA**

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

1.1. Dentro de esta convocatoria general para el año 2019 cada trabajador podrá realizar:

- Un curso dentro de la jornada laboral.
- Un curso fuera de la jornada laboral.
- O los dos fuera de la jornada laboral.

**El interesado indicará qué curso solicita dentro o si desea ambos fuera de la jornada laboral.**

Quienes soliciten algún curso de duración igual o inferior a 10 horas podrán realizar cuatro cursos, de los cuales sólo uno dentro de la jornada laboral y de todos ellos sólo dos superiores a 10 horas.

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

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

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


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

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

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

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

da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

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

2.1. Formación en idiomas

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

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

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

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

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

Al no subvencionar el plan de formación del P.A.S. en tercera matrícula y sucesivas, la inscripción en estos cursos se realizara directamente en el CLM y no a través de PeopleSoft.

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

2.1.2. Matrícula en los cursos de idiomas del CLM.


Aquellos PAS que deseen matricularse en los cursos de inglés, francés y alemán ofertados esta convocatoria 2019 deberán solicitarlo a través de PeopleSoft, en octubre para los cursos generales y conversación 1º cuatrimestre y en enero para conversación y 2º cuatrimestre.

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

Recordar que hay 3 modalidades de cursos con distinta duración:

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

da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

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

2.2.1. *Información general sobre los cursos Mentor*

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

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

También el examen final debe realizarse fuera del horario de trabajo, para lo cual el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen fuera de la jornada laboral deberá recuperarse el tiempo correspondiente.

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

Las características y funcionamiento de este sistema de formación pueden consultarse en la ficha correspondiente a los cursos [70 a 134](#), y el programa, duración y demás información específica de cada curso en la página web del Aula Mentor <http://www.mentor.mec.es>.

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

En esta convocatoria se incluye un programa de cursos de formación ofertados en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Estos cursos se incluirán en el listado general de cursos con los números [135 a 136](#).

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

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

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

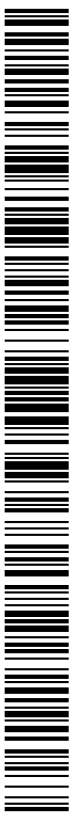
3.1. El calendario de impartición de las sesiones de los cursos se publicarán periódicamente en iUnizar, con la finalidad de aumentar su difusión.

3.2 Solicitud y adjudicación de cursos: Se realizará a través de PeopleSoft, detallándose en la [Ayuda](#) todo el proceso.

Criterios de adjudicación:

- Actividades de la convocatoria general: al solicitar la actividad formativa PeopleSoft asigna automáticamente un número aleatorio. En caso de que la demanda supere la oferta de plazas, se ordenarán las peticiones conforme al número aleatorio, siguiendo un orden ascendente y se adjudicarán las plazas por orden riguroso tras la ordenación.
- Actividades convocadas con carácter obligatorio: se publicará el criterio de adjudicación que determine el solicitante del curso como obligatorio.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>



CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

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

Al solicitar un curso PeopleSoft asigna automáticamente un número aleatorio, que en caso de que la demanda de alumnos supere la oferta de plazas, es el criterio usado para adjudicar las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Recordar que todo el proceso es a través de PeopleSoft, detallándose en la [Ayuda](#) en e-Gestión del empleado/Formación/Oferla de cursos de formación.

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

En el caso de no realizar este trámite se penalizará, contabilizándose el curso solicitado como uno de los cursos que se pueden solicitar en la presente convocatoria.

5.2. Quienes tras confirmar su asistencia no puedan asistir a la sesión de un curso en el que figure el estado Aprobado por Formación, podrán solicitar en PeopleSoft su anulación, justificando documentalmente la causa que impide su asistencia. Aprobada su anulación, el solicitante podrá inscribirse en una futura sesión de dicho curso, caso de que se imparta, o en otro curso de su interés.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>



CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

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

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

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

5.5. Solicitud de admisión en curso ya superado:

Se denegará con carácter general. Si se trata de un curso que sea susceptible de actualización, como por ejemplo algún curso de informática presencial por haber transcurrido 5 años, podrá tomarse en consideración, tras solicitud motivada, siempre que sea una versión muy distinta.

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

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

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

## 6. ENCUESTAS

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


La presente convocatoria se coloca en la página web de la Sección de Selección y Formación, [http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pas/formacion.html](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/formacion.html) para general conocimiento, y se remite a los Responsables de las Unidades para su conocimiento, difusión, y colocación en el tablón de anuncios correspondiente.

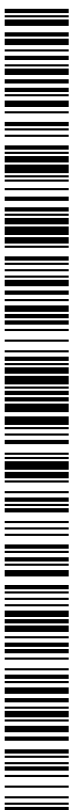
Zaragoza, a fecha de firma, El Gerente

## ANEXO I

### RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2019

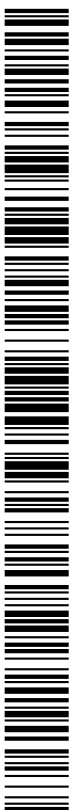
ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
CALIDAD, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN	1	Curso de formación para personal de apoyo a procesos de calidad en los Centros.	20 h.
	2	Neuroliderazgo: Las nuevas tendencias en el siglo XXI.	15 h.
ADMÓN. Y. GESTIÓN UNI.	3	Curso básico de protección de datos.	5 h.
	4	El sexismo y el androcentrismo lingüísticos y las alternativas para un uso inclusivo del lenguaje.	6 h.
	5	Organización ágil en Gabinetes de Comunicación.	15 h.
	6	Plataforma de Administración Electrónica: Heraldos.	12 h.

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	7	Registro electrónico en la Universidad de Zaragoza	6 h.
LABORATORIOS OFICIOS	8	Determinación del perfil microbiológico de un alimento y su aptitud para el consumo.	30 h.
	9	Solidworks básico. <b>YA IMPARTIDO</b>	30 h.
PREVENCIÓN RR.LL. y SAD	10	El aula itinerante: 10.000 pasos para tu salud.	15 h.
BIBLIOTECAS	11	Diseño de planes de emergencia para las bibliotecas (III)	8 h.
	12	Trabajo en equipos ágiles <b>YA IMPARTIDO</b>	8 h.
IDIOMAS (Cursos del Centro de Lenguas Modernas, CLM)	13	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 1º	90 h.
	14	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 2º	90 h.
	15	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 3º	90 h.
	16	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 4º	90 h.
	17	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 5º	90 h.
	18	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 6º	90 h.
	19	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 1º	90 h.
	20	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 2º	90 h.
	21	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 3º	90 h.
	22	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 4º	90 h.
	23	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 5º	90 h.
	24	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 1º cuatrimestre.	45 h.
	25	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.1. 2º cuatrimestre.	45 h.
	26	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 1º cuatrimestre.	45 h.
	27	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º. Nivel A1.2. 2º cuatrimestre.	45 h.
	28	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 1º cuatrimestre.	45 h.
	29	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.2. 1º cuatrimestre.	45 h.
	30	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.1. 2º cuatrimestre.	45 h.
	31	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º. Nivel A2.2. 2º cuatrimestre.	45 h.
	32	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 3º	90 h.
	33	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 4º	90 h.
	34	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 5º	90 h.
	35	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 6º	90 h.
	36	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio, 1º cuatrimestre.	18 h.
	37	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	18 h.
	38	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio, 1º cuatrimestre.	18 h.
	39	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio, 1º cuatrimestre.	18 h.

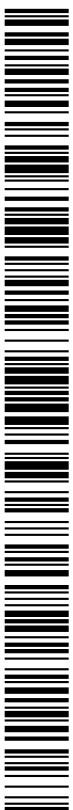


da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	40	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	18 h.
	41	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado. , 1º cuatrimestre.	18 h.
	42	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio, 1º cuatrimestre.	18 h.
	43	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	18 h.
	44	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, 1º cuatrimestre.	18 h.
	45	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	18 h.
	46	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	47	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Italiano, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	48	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	49	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	50	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	51	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	52	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	53	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
	54	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, 2º cuatrimestre.	18 h.
	55	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre.</b>	18 h.
<b>INFORMÁTICA</b> <b>(formación presencial)</b>	56	Configuración Avanzada de Webmail y aplicaciones de correo electrónico en Unizar.	15 h.
	57	Desarrollo de aplicaciones web con Java y Eclipse.	15 h.
	58	Gestión y despliegue de sistemas operativos con Opengnsys 1.1.	15 h.
	59	Gestor documental Alfresco.	6 h.
	60	Herramientas Google: Google Docs.	15 h.
	61	Introducción a la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) de la Universidad de Zaragoza.	5 h.
	62	Plataforma de Gestión de la configuración y administración centralizada de servidores 2019.	15 h.
	63	Programación en Perl.	15 h.
	64	Realización de Videotutoriales.	4 h.
	65	Seguridad informática: Introducción al Pentesting.	15 h.
	66	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es.	4 h.
	67	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es: RESPONSABLES.	3 h.



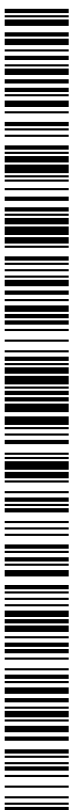
da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

ÁREA DE FORMACIÓN	MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	68 Uso de Librerías Java para la firma electrónica de documentos.	8 h.
	69 Windows 10.	18 h.

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

ÁREA DE FORMACIÓN	MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Nº Meses subvencionados por la UZ
ADMINISTRACIÓN (Mentor)	70 Apoyo administrativo a la gestión de RR.HH.	60 horas	2 meses
	71 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60 horas	2 meses
	72 Contabilidad Avanzada	100 horas	3 meses
	73 Gestión de RR.HH.	90 horas	2 meses
	74 Iniciación a la contabilidad	70 horas	2 meses
	75 IRPF	120 horas	3 meses
	76 Nóminas y seguros sociales	70 horas	2 meses
	77 Normativa y procedimientos tributarios	60 horas	2 meses
	78 Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90 horas	2 meses
CALIDAD A DISTANCIA (Mentor)	79 Gestión de calidad	60 horas	2 meses
INGLÉS A DISTANCIA (Mentor)	80 Inglés: Módulo 1	50 horas	2 meses
	81 Inglés: Módulo 2	50 horas	2 meses
	82 Inglés: Módulo 3	80 horas	3 meses
	83 Inglés: Módulo 4	80 horas	3 meses
	84 Inglés: Módulo 5	80 horas	3 meses
	85 Inglés: Módulo 6	80 horas	3 meses
	86 Inglés: Módulo 7	80 horas	3 meses
	87 Inglés: Módulo 8	80 horas	3 meses
INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)	88 Access ( <b>se puede optar entre el 2007 y 2010</b> )	90 horas	2 meses
	89 Adobe Illustrator	60 horas	2 meses
	90 Animación 3D con Blender	120 horas	3 meses
	91 Apache	100 horas	3 meses
	92 Crea tu web con Wordpress	120 horas	3 meses
	93 Desarrollo de aplicaciones para Android (nivel I)	130 horas	3 meses
	94 Desarrollo de aplicaciones para Android (nivel II)	110 horas	3 meses
	95 Desarrollo de aplicaciones web con Symfony2 ( <b>Descatalogado</b> )	180 horas	4 meses
	96 Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma	130 horas	3 meses
	97 Diseño de bases de datos	70 horas	2 meses
	98 Diseño en 3D con Sketchup (Avanzado)	90 horas	2 meses

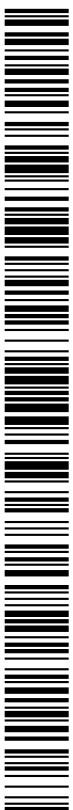


da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Nº Meses subvencionados por la UZ
	99	Diseño en 3D con Sketchup (Inicial)	70 horas	2 meses
	100	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos	110 horas	3 meses
	101	Excel ( <b>se puede optar entre el 2007, 2010 y 2013</b> )	90 horas	2 meses
	102	Gimp	70 horas	2 meses
	103	HTML5	65 horas	2 meses
	104	Ilustración digital	90 horas	2 meses
	105	Iniciación a JavaScript	95 horas	3 meses
	106	Iniciación a la Programación PHP (avanzado)	100 horas	3 meses
	107	Iniciación a la Programación PHP (iniciación)	120 horas	3 meses
	108	Iniciación a Office	110 horas	3 meses
	109	Internet Útil	120 horas	3 meses
	110	Joomla	110 horas	3 meses
	111	LibreOffice	90 horas	2 meses
	112	Mantenimiento de equipos informáticos	90 horas	2 meses
	113	Modelado 3D con Blender	90 horas	2 meses
	114	Multimedia y web 2.0	130 horas	3 meses
	115	Powerpoint ( <b>se puede optar entre el 2007, 2010 y 2013</b> )	75 horas	2 meses
	116	Programa tus dispositivos	110 horas	3 meses
	117	Programación en Access	100 horas	3 meses
	118	Programación en Java (avanzado)	90 horas	2 meses
	119	Programación en Java (iniciación)	90 horas	2 meses
	120	Seguridad en Internet	90 horas	2 meses
	121	Seguridad informática	100 horas	3 meses
	122	SQL con MySQL (nivel I)	90 horas	2 meses
	123	SQL con MySQL (nivel II)	120 horas	3 meses
	124	Word ( <b>se puede optar entre el 2007, 2010 y 2013</b> )	90 horas	2 meses
LABORATORIOS (Mentor)	125	Aproximación al New Media Art ( <b>Descatalogado</b> )	110 horas	3 meses
	126	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130 horas	3 meses
	127	Climatización y aire acondicionado	110 horas	3 meses
	128	Fontanería y uso racional del agua	110 horas	3 meses
	129	Energías renovables	130 horas	3 meses
	130	Evaluación del impacto ambiental	80 horas	2 meses
	131	Instalador electricista	120 horas	3 meses
	132	Micro PLC: Automatización fácil	100 horas	3 meses
	133	Video: lenguaje y realización	50 horas	2 meses
PREVENCIÓN DE RR.LL. (Mentor)	134	Prevención de riesgos laborales	50 horas	2 meses



da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSOS DE FORMACION EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACION CONTINUA  
 EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2019**

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	135	Curso avanzado de programación con Arduino. <b>Propuesto por CC.OO.</b>	15 h.
	136	Curso de Formación para el P.A.S. para preparar oposiciones. <b>Propuesto por CC.OO.</b>	23 h.



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 10 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

ANEXO II

FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO

CURSO Nº. 1

CURSO DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD EN LOS CENTROS



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CURSO DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD EN LOS CENTROS.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al trabajo colaborativo en red y al estímulo de la cultura colaborativa.</li> <li>• Breve aproximación a los textos legales básicos que regulan la calidad en el sistema universitario y al modelo de ordenación de las enseñanzas en España.</li> <li>• Descripción del sistema de garantía interna de calidad de la Universidad de Zaragoza y su desarrollo en los Centros.</li> <li>• Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios acerca de                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contenidos y procedimiento de elaboración de las Memorias de Verificación</li> <li>○ Cómo se realizan los Informes de Seguimiento.</li> <li>○ El proceso de Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul> </li> <li>• Calidad de Centros Universitarios                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer el marco normativo que regula la Acreditación Institucional de centros de universidades públicas y privada.</li> <li>○ Presentar el programa PACE, y el procedimiento a seguir para certificar los sistemas de garantía de calidad en los Centros universitarios, y para acreditar dichos Centros.</li> <li>○ Aproximación a los instrumentos para la gestión de la calidad en el Centro.</li> </ul> </li> <li>• Presentación de diversas herramientas y plataformas de trabajo:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alfresco</li> <li>○ Datuz</li> <li>○ Webs, etc.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	20 horas. Calendario previsto de impartición: octubre o noviembre 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Unidad de Calidad y Racionalización. Monitores internos de la Unidad de Calidad y Racionalización y Centros Universitarios.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

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

**Contenidos:**

1. Introducción: la cultura de calidad en la Universidad.
2. La calidad en el sistema universitario español. ANECA. ACUPUA.
  - 2.1. Marco normativo
    - 2.1.1. R.D. 1393/2007, de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
    - 2.1.2. Otros: R.D. 99/2011, de 28 de enero, por el que regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado y R.D. 1614/2009, de 26 de octubre, sobre enseñanzas artísticas.
    - 2.1.3. ORDEN IUU/969/2017, de 23 de junio: procedimiento de implantación, seguimiento, modificación, renovación de la acreditación y supresión de enseñanzas universitarias oficiales en la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - 2.2. Los programas de evaluación.
    - 2.2.1. Programas ANECA
    - 2.2.2. Programas ACPUA
  - 2.3. Conceptos y generalidades de los sistemas de calidad.
3. El sistema de garantía interna de calidad (de las titulaciones) en la Universidad de Zaragoza.
  - 3.1. Organización y gestión de la calidad de los estudios de Grado y Master en la Universidad de Zaragoza.
  - 3.2. Los procedimientos del SGIC: visión general.
  - 3.3. Principales fuentes de datos e información.
  - 3.4. La información pública y su importancia.
4. La evaluación de titulaciones en la Universidad de Zaragoza
  - 4.1. Verificación de títulos oficiales.
  - 4.2. El seguimiento de los títulos en la Universidad de Zaragoza.
  - 4.3. La renovación de la acreditación.
5. Calidad de Centros Universitarios.
  - 5.1. La Acreditación Institucional. Marco Normativo.
  - 5.2. Dimensiones y criterios de Evaluación del programa PACE.
  - 5.3. Política de Calidad y Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.
  - 5.4. Buenas prácticas.
  - 5.5. Las funciones del personal de apoyo a los procesos de calidad en Centros.

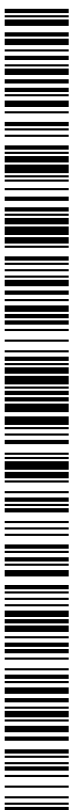
**CURSO Nº. 2**

**NEUROLIDERAZGO: LAS NUEVAS COMPETENCIAS EN EL SIGLO XXI.**

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

**Objetivos:**

- Nos encontramos en un momento de continuo cambio, donde la información fluye a una gran velocidad sin que las Administraciones Públicas puedan ser ajenas a este nuevo contexto. Es por ello, que se hace necesario un nuevo liderazgo en el que, teniendo en cuenta a las personas como principal activo, se generen organizaciones dinámicas,



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

NEUROLIDERAZGO: LAS NUEVAS TENDENCIAS EN EL SIGLO XXI.	
	<p>proactivas, entusiastas y flexibles, en donde el trabajo sea un fin en sí mismo: el enriquecimiento personal y profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno conocerá las metodologías teórico-prácticas contemporáneas para la correcta dirección y desempeño de equipos de trabajo y las claves para una adecuada toma de decisiones, pudiendo aplicar todo ello a su realidad profesional.</li> <li>Metodología eminentemente práctica, ateniéndose a la proporcionalidad de un 40% teórica y un 60% práctica y siendo muy participativa.</li> <li>Se pretende reenfocar las acciones llevadas a cabo por los participantes en su realidad laboral, para que apliquen los conocimientos adquiridos durante el curso.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para Vicegerentes, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Administradores, Responsables de Servicios, Directores Técnicos y similares. En resumen, destinatarios que deseen adquirir nuevos enfoques y herramientas sobre la función de dirigir personas y equipos, así como mejorar su eficacia en la toma de decisiones con objeto de aumentar la productividad y crear un entorno laboral adecuado.</p>
<b>Duración:</b>	<p>15 horas.                      Calendario previsto de impartición: septiembre u octubre 2019.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitor externo: Sr. D. Emilio Gracia García.</p>
<b>Certificado:</b>	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p>
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un nuevo territorio de racionalidad: las decisiones instintivas.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Un grado beneficioso de ignorancia.</li> <li>Reglas universales: las tenemos todos y se pueden desarrollar.</li> <li>. Menos es (a veces) más.</li> <li>¿Cuándo es mejor una buena razón que muchas razones?.</li> <li>¡No sé por qué, pero sé que está mal!.</li> </ol> </li> <li>Crear entornos para que las cosas pasen (productividad, decisiones y clima).                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología Belbin (roles).</li> <li>Descubrir y potenciar los comportamientos de liderazgo que de manera natural afloran en los participantes.</li> <li>Identificar los comportamientos de las personas de tu equipo en términos de Roles Belbin.</li> <li>Valorar la diversidad de contribuciones y gestionar las relaciones interpersonales.</li> <li>La "congruencia": el principio para generar confianza.</li> <li>Gestión de "cajas negras".</li> </ol> </li> <li>Las reuniones delegadas.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología Alain Cardon.</li> <li>El proceso de reunión: trampas a evitar.</li> <li>Qué puedo y no puedo delegar en una "reunión delegada".</li> <li>Roles delegados y su práctica.</li> </ol> </li> </ol>



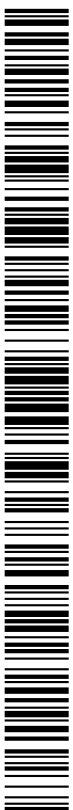
da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSO N.º. 3**

**CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

CURSO BASICO DE PROTECCIÓN DE DATOS.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundizar en el conocimiento de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para Vicegerentes, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Administradores, Jefes de Secretaria, Responsables de Servicios, Directores Técnicos y similares. Máximo: 25 asistentes.
<b>Duración:</b>	5 horas: 1 hora diaria, de 14 a 15 h. Calendario previsto de impartición: una sesión del 11 al 15 de marzo de 2019 y otra sesión del 11 al 15 de noviembre de 2019. Se precisa aula de informática..
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Francisca Dolores Baldira Munte.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nociones básicas.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivos: Protección y seguridad.</li> <li>Conceptos básicos.</li> <li>Ámbito de aplicación territorial y material.</li> <li>Sujetos obligados.</li> <li>Sujetos obligados en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Datos y tratamientos de datos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos y Categorías de datos.</li> <li>Tratamientos: Principios</li> <li>Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).</li> <li>Decisiones Individuales automatizadas.</li> <li>Datos y Tratamientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Bases jurídicas de los tratamientos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>El consentimiento.</li> <li>Finalidad, Cuándo y Cómo.</li> <li>Otras bases jurídicas.</li> <li>Bases jurídicas en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Derechos de los afectados.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Información.</li> <li>Acceso/ Rectificación/ Cancelación.</li> <li>Oposición/ Limitación</li> <li>Portabilidad.</li> <li>Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> <li>Seguridad.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Seguridad de los datos.</li> <li>Seguridad de los tratamientos.</li> <li>Gestión de incidencias.</li> <li>Procedimientos en la Universidad de Zaragoza.</li> </ol> </li> </ol>



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9f648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 14 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



**CURSO N.º 4**

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

<b>EL SEXISMO Y EL ANDROCENTRISMO LINGÜÍSTICOS Y LAS ALTERNATIVAS PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza y las medidas que aluden al lenguaje y su uso inclusivo.</li> <li>• Conocer los fundamentos conceptuales del análisis del lenguaje desde la perspectiva de género.</li> <li>• Conocer la perspectiva político-lingüística del uso inclusivo del lenguaje.</li> <li>• Analizar la tipología de los fenómenos sexistas y androcéntricos en castellano.</li> <li>• Adquirir capacidad analítica y crítica para detectar los sesgos sexistas y androcéntricos en textos escritos u orales.</li> <li>• Proporcionar instrumentos y estrategias para desarrollar unas prácticas verbales (orales y escritas) inclusivas (no discriminatorias).</li> <li>• Examinar y reformular, desde una perspectiva de género, los textos administrativos atinentes al PAS de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios/as:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Curso impartido por videoconferencia en el ICE, Huesca y Teruel Máximo: 25 personas en cada localidad.
<b>Duración:</b>	6 horas: en dos sesiones de 12 a 15 horas. Calendario previsto de impartición: a partir del 11 de marzo de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> Pilar Arranz Martínez, profesora del Dpto. de Ciencias de la Educación y Directora del Observatorio de Igualdad de la U.Z. Sr. D. José Luis Aliaga Jiménez, profesor del Dpto. de Lingüística General e Hispánica.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<p>APARTADO EXPOSITIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de Igualdad de la U.Z.; medidas estratégicas y líneas de actuación.</li> <li>2. Horizonte conceptual preliminar imprescindible: biología/cultura; lengua/sociedad; sexo/género.</li> <li>3. La crítica feminista del lenguaje y la cuestión del sexismo y el androcentrismo lingüísticos.</li> <li>4. Política y planificación del lenguaje: el marco legal del uso inclusivo del lenguaje en las administraciones públicas: coordinadas básicas (normativa de referencia y guías de uso).</li> <li>5. Tipología y ejemplificación del sexismo lingüístico (sexismo explícito conceptual; sexismo explícito formal; sexismo implícito).</li> <li>6. Tipología y ejemplificación del androcentrismo lingüístico.</li> </ol> <p>APARTADO PRÁCTICO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisión crítica de los sesgos sexistas y androcéntricos en distintos tipos de textos.</li> <li>8. El uso inclusivo del lenguaje en los textos administrativos atinentes al PAS de la Universidad de Zaragoza.</li> </ol>



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSO N.º 5**

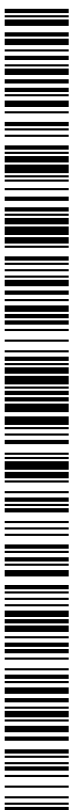
**ORGANIZACIÓN ÁGIL EN GABINETES DE COMUNICACIÓN.**

<b>ORGANIZACIÓN ÁGIL EN GABINETES DE COMUNICACIÓN.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la organización, priorización y distribución del trabajo.</li> <li>• Aumentar la visibilidad del trabajo en curso para tomar mejores decisiones.</li> <li>• Trabajar la asertividad y la confianza en entornos complejos.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a personal que trabaje en el ámbito de la comunicación. Curso específico para personal del Gabinete de Imagen y Comunicación. Máximo: 6 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Gabinete de Imagen y Comunicación. Monitoras externas: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Teresa Oliver Navarrete y Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Miriam Moreno Bellido.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retrospectiva inicial: ¿dónde estamos?.</li> <li>2. Análisis de la entrada, flujo y salida de los principales ítems de trabajo.</li> <li>3. Visibilización y priorización. Límite del Work In Progress. Tratamiento de urgencias.</li> <li>4. Detección y eliminación de desperdicios. Reuniones ágiles</li> <li>5. La importancia de poner límites en contextos profesionales.</li> <li>6. Asertividad y cómo decir "no" sin sentirme culpable.</li> <li>7. Las 5 disfunciones a evitar en un equipo de trabajo.</li> </ol>

**CURSO N.º 6**

**PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.**

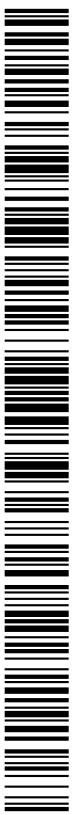
<b>PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.</li> <li>• Enseñar los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO y CIRCUITOFIRMAS.</li> <li>• Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en cualquiera de las unidades administrativas, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales. Máximo: 15 alumnos.



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

<b>PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.</b>	
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sr. D. Pascual Pérez Sánchez.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La plataforma de administración electrónica en UNIZAR.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Modelos de plataformas: monolíticas contra modulares. Ventajas e inconvenientes.</li> <li>1.2. Relación entre Heraldo, Circuitofirmas y Regtel.</li> <li>1.3. Visión general de Heraldo y su entorno.</li> <li>1.4. Documentación y soporte sobre Heraldo y otras herramientas de AE.</li> <li>1.5. Integración con aplicaciones externas.</li> </ol> </li> <li>2. Heraldo: unidades, usuarios, perfiles.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.</li> <li>2.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado, CL@VE.</li> <li>2.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.</li> <li>2.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.</li> </ol> </li> <li>3. Heraldo como plataforma de comunicaciones administrativas.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Registro de entrada.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Fechas de presentación y de registro.</li> <li>3.1.2. Documentación recibida. El CSV de Geiser.</li> <li>3.1.3. Aceptación y rechazo de entradas.</li> </ol> </li> <li>3.2. Registro de salida.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Salidas a interesados.</li> <li>3.2.2. Salidas a otro organismo. Funcionamiento de SIR.</li> <li>3.2.3. Sistemas de notificación.</li> </ol> </li> <li>3.3. Comunicaciones internas.</li> <li>3.4. HERALDO-MAIL.</li> </ol> </li> <li>4. Heraldo y la firma de documento.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Fases en la firma de un documento.</li> <li>4.2. Modelos de firma de documentos.</li> <li>4.3. Firma de documentos dentro de Heraldo.</li> <li>4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.</li> <li>4.5. Incorporación de documentos firmados.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>4.5.1. Para continuar firmándolo.</li> <li>4.5.2. Creados en Circuitofirmas y remitidos para su validación.</li> </ol> </li> <li>4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.</li> <li>4.7. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.</li> </ol> </li> <li>5. Integración con otras aplicaciones.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.</li> <li>5.2. Integración automatizada:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1. Firma de actas de exámenes.</li> <li>5.2.2. Firma de papeletas de Selectividad.</li> </ol> </li> <li>5.3. Integración semiautomatizada.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>5.3.1. Firma masiva de documentos.</li> <li>5.3.2. Firma y envío de certificados personalizados.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.	
	6. Otras utilidades. 6.1. Publicación en tablón oficial. 6.2. Atención a sugerencias y quejas. 6.3. Gestión de contraseñas administrativas.

**CURSO N° 7**

**REGISTRO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.**

REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan en las oficinas de registro, para afrontar el cambio de la tramitación electrónica de los expedientes administrativos.</li> <li>Dar a conocer las herramientas y plataformas que intervienen en los procesos de registro: RED SARA, DIR3, GEISER, SIR, HER@LDO.</li> <li>Aprender la normativa vigente en materia de registro en la UZ.</li> <li>Identificar y aprender los procesos de registro.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido al P.A.S. que realiza funciones propias de oficina de asistencia en materia de registro de la UZ. Curso específico para personal Registro general y registros auxiliares. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna: Sra. D <sup>a</sup> . Rosa Villaverde Bellido.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa reguladora en la UZ.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Reglamento de registro de la UZ. Instrucciones del Secretario General y de Gerencia.</li> <li>1.2. Leyes 39 y 40/2015.</li> <li>1.3. Otras normas: Ley 25/2013 sobre facturación electrónica.</li> <li>1.4. Otra información web en unizar, sede electrónica unizar y manuales para tramitadores.</li> </ol> </li> <li>2. Registro electrónico general.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. La opción multicanal para los ciudadanos. Excepciones: los sujetos obligados. La asistencia al uso del medio electrónico.</li> <li>2.2. ¿Somos o no somos ventanilla única?</li> <li>2.3. Obligación al trámite electrónico para el sector público: La administración electrónica. El procedimiento electrónico. Nueva y moderna atención al público.</li> </ol> </li> <li>3. Registro electrónico telemático en unizar: REGTEL.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Frontal web regtel. Un registro electrónico fácil. La importancia de la declaración responsable y la custodia de originales por el interesado.</li> </ol> </li> </ol>



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 18 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.	
	<p>3.2. Sistemas de identificación y firma con regtel.</p> <p>3.3. Gestión de identidades: certificado electrónico, cl@ve, edni, credenciales unizar.</p> <p>3.4. Integración de regtel con geiser y heraldo.</p> <p>3.5. Procesos de registro con heraldo: gestión de entradas, gestión de salidas, tablón electrónico, recuperar contraseñas unizar.</p> <p>4. Aplicación GEISER para registro.</p> <p>4.1. Acceso a la aplicación. Configuraciones necesarias.</p> <p>4.2. Entorno Geiser. Órganos, oficinas y sus relaciones.</p> <p>4.3. Estructura de la pantalla para registrar: menú registro, menú catálogos, menú mi oficina.</p> <p>4.4. Gestión de entradas: datos de un asiento, numeración de los asientos, gestión del campo documentación física y/o soportes, listado de entradas, justificante de registro, estados de un registro, copiar asientos y gestionar plantillas, modificar, rectificar, anular asientos.</p> <p>4.5. Gestión de salidas.</p> <p>4.6. Intercambios SIR. La búsqueda de órganos.</p> <p>4.7. Gestión de bandejas en geiser. Control de estados.</p> <p>5. Tablón electrónico.</p> <p>6. Notificaciones electrónicas para la UZ.</p>

**CURSO N.º 8**

**DETERMINACIÓN DEL PERFIL MICROBIOLÓGICO DE UN ALIMENTO Y SU APTITUD PARA EL CONSUMO.**

DETERMINACIÓN DEL PERFIL MICROBIOLÓGICO DE UN ALIMENTO Y SU APTITUD PARA EL CONSUMO.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo fundamental que persigue este curso es que el alumno (en este caso el PAS de la Universidad de Zaragoza) esté en condiciones de aplicar los conocimientos adquiridos en los 2 cursos anteriores (2016-17 y 2017-18) para poder afrontar la caracterización microbiológica de un determinado alimento, que será asignado por los profesores. Ello les permitirá establecer el perfil microbiológico del alimento mediante la cuantificación tanto de microorganismos alterantes como de interés tecnológico y la detección de patógenos.</li> <li>Los resultados obtenidos se cotejarán con los criterios microbiológicos de la Unión Europea con el fin de determinar la aptitud higiénica o sanitaria del alimento analizado.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a PAS adscritos a laboratorios. Curso prioritario para los asistentes al curso Básico y Avanzado de Análisis microbiológico de los alimentos. Máximo: 15 alumnos
<b>Duración:</b>	10 horas de teoría + 20 de prácticas horas. Calendario previsto impartición: fines de mayo y principios de junio de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos: Prof <sup>a</sup> . Dr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Carmina Rota García y Prof. Dr. D. Domingo Blanco Parmo, profesores en el Grado en "Ciencia y Tecnología de los Alimentos" de la Universidad de Zaragoza. Coordinado por Sr. D. José María Matesanz Martín.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>  
 da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 19 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**DETERMINACIÓN DEL PERFIL MICROBIOLÓGICO DE UN ALIMENTO Y SU APTITUD PARA EL CONSUMO.**

	menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa teórico (10 horas).                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Microbiota habitual, alterante y patógena de los principales grupos de alimentos.</li> </ol> </li> <li>2. Programa práctico (20 horas).                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Valoración de la calidad microbiológica de diferentes alimentos adjudicados por el profesor.</li> <li>2.2. Selección de los parámetros analíticos de interés en dicho alimento.</li> <li>2.3. Estudio cuantitativo de grupos microbianos y microorganismos de interés higiénico.</li> <li>2.4. Estudio cuantitativo de grupos microbianos y microorganismos de interés tecnológico.</li> <li>2.5. Estudio cuantitativo de grupos microbianos y microorganismos que determinan la vida útil.</li> <li>2.6. Detección de microorganismos de sanitario.</li> <li>2.7. Evaluación del perfil microbiológico del alimento.</li> <li>2.8. Visita al Instituto Municipal de Salud Pública y/o un laboratorio de análisis microbiológico alimentario (o similar).</li> </ol> </li> <li>3. Elaboración de un trabajo final por cada uno de los grupos establecidos, donde presentarán los resultados y conclusiones obtenidas.</li> </ol>

**CURSO N.º 9**

**SOLIDWORKS BÁSICO**

<b>SOLIDWORKS BÁSICO</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer una herramienta de modelado sólido paramétrico muy extendida.</li> <li>• Desarrollar documentación técnica a partir del modelo generado.</li> <li>• Generar ensamblajes utilizando componentes normalizados.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido al PAS UZ (con especial atención al PAS del SAI y al PAS del Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón-I3A) Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	30 horas. Impartición de 3 horas cada viernes por la mañana a partir del 30/11/2018
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por monitor interno D. José Manuel Auría Apilluelo (Departamento de Ingeniería de Diseño y Fabricación de la Universidad de Zaragoza)
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

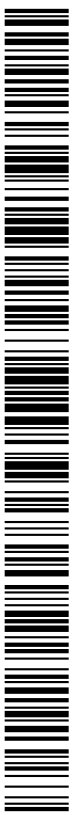


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



SOLIDWORKS BÁSICO	
<b>Contenidos:</b>	<p>1. INTRODUCCIÓN AL DISEÑO PARAMÉTRICO CON SOLIDWORKS (1 hora)</p> <p>1.1. Introducción al modelado paramétrico</p> <p>1.2. Características de SolidWorks</p> <p>1.3. Módulos de SolidWorks.</p> <p>2. ENTORNO Y VISUALIZACIÓN (1 hora)</p> <p>2.1. Interface</p> <p>2.2. Gestor de diseño, configuraciones, propiedades</p> <p>2.3. Configuración de métodos abreviados de ratón y teclado</p> <p>2.4. Modos de visualización</p> <p>3. MODELADO DE PIEZAS (23 horas)</p> <p>3.1 CROQUIZADO</p> <p>3.1.1. Herramientas de croquizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades</li> <li>- Operaciones</li> </ul> <p>3.1.2. Relaciones de croquis</p> <p>3.1.3. Acotación de croquis</p> <p>3.1.4. Croquis 3D</p> <p><b>Ejercicios de consolidación</b></p> <p>3.2. OPERACIONES DE DISEÑO</p> <p>3.2.1. Extrusión</p> <p>3.2.2. Revolución</p> <p>3.2.3. Redondeo y Chaflán</p> <p>3.2.4. Vaciado</p> <p>3.2.5. Nervio</p> <p>3.2.6. Taladro (Sencillo, Asistente)</p> <p>3.2.7. Barrido</p> <p>3.2.8. Recubrimiento</p> <p>3.2.9. Planos, ejes y puntos de Trabajo</p> <p>3.2.10. Matrices y simetría</p> <p>3.2.11. Ángulo de salida</p> <p>3.2.12. Herramientas de medida y verificación</p> <p>3.2.13. Otras operaciones avanzadas</p> <p><b>Ejercicios de consolidación</b></p> <p><b>EJERCICIOS DE CONSOLIDACIÓN</b></p> <p>4. Ensamblajes (5 horas)</p> <p>4.1 Métodos de diseño de ensamblajes</p> <p>4.2 Creación de un ensamblaje</p> <p>4.3 Manipulación de componentes</p> <p>4.4 Piezas normalizadas. Toolbox</p> <p>4.5 Relaciones de posición</p> <p>4.6 Colisiones e interferencias</p>



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 21 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSO 10**

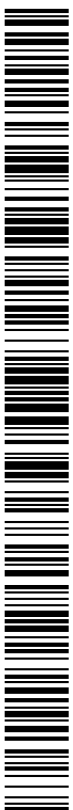
**EL AULA ITINERANTE: 10.000 PASOS PARA TU SALUD**

EL AULA ITINERANTE: 10.000 PASOS PARA TU SALUD	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los beneficios de la actividad física realizada de forma adecuada aporta sobre nuestro sistema cardiovascular y músculo esquelético.</li> <li>• Proporcionar conocimientos básicos sobre los riesgos de un estilo de vida sedentario.</li> <li>• Dotar de conocimientos sobre movilidad sostenible y saludable.</li> <li>• Dar herramientas para la mejora de nuestra salud a través del ejercicio físico, de la movilidad sostenible y de la alimentación saludable.</li> <li>• Conseguir adherencia en la práctica de actividad física y concienciar de la necesidad de <b>realizar un mínimo de 10.000 pasos diarios</b> y de 150 minutos de actividad física moderada semanal.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Dirigido a todo el PAS. Número máximo de personas por grupo: 15 personas.
<b>Duración:</b>	15 h. Calendario previsto de impartición: lunes y miércoles comprendidos entre el lunes 6 de mayo y el miércoles 22 de mayo de 2019. De 12:30 a 15:00 h.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del Servicio de Actividades Deportivas de la U.Z.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaragoza: Sr. D. Rubén González García, Sr. D. Diego Álvarez Belenchón, Sr. D. Pablo Concha Sánchez y Sr. D. Juan Pedro Riglos Abadía</li> <li>- en Huesca: Juan Carlos Casterad Más</li> <li>- en Teruel, Cristina Corella Escriche.</li> </ul> Monitores internos de la Oficina Verde de la U.Z.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<p><b>Metodología de trabajo:</b></p> <p>Todas las sesiones se basarán en actividades formativas participativas y en las que se fomenta la actividad física, a través del concepto de Aula Itinerante. <b>Cada día se realizarán rutas formativas de un mínimo de 10.000 pasos.</b></p> <p>El reto es conseguir adherencia en la práctica de actividad física y concienciar de la necesidad de realizar un mínimo de 10.000 pasos diarios y de 150 minutos de actividad física moderada.</p> <p>Para ello, el Aula se convierte en un aula itinerante y activa. Los alumnos pasean y hacen ejercicio todos los días a la vez que reciben información sobre los siguientes temas relacionados con la salud de los trabajadores:</p> <p><b>Aula itinerante. Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paseo activo formativo: Riesgos del sedentarismo. (2,5 h.).Imparte Médico             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Hipertensión, obesidad, diabetes. Corazón y sedentarismo.</li> </ol> </li> </ol>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>  
 da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>

**EL AULA ITINERANTE: 10.000 PASOS PARA TU SALUD**

- 1.2. Actividades físicas saludables y Pausas Activas
- 1.3. App sobre actividad física y salud.
- 1.4. Práctica: paseo saludable + ejercicios de movilidad.
- 2. Paseo activo formativo: App y dispositivos sobre salud. (2,5 h.).
  - 2.1. Actividades físicas saludables y pausas activas.
  - 2.2. App sobre actividad física y salud.
- 3. Paseo activo formativo: Sistema músculo-esquelético. (2.5 h.). Imparte monitor interno del S.A.D.
  - 3.1. Riesgos del sedentarismo sobre el sistema músculo-esquelético. Osteoporosis, rigidez articular.
  - 3.2. Recomendaciones sobre ejercicios preventivos y correctivos.
  - 3.3. Práctica: paseo saludable y ejercicios con autocargas.
- 4. Paseo activo formativo: Resistencia aeróbica y salud (2,5 h.). Imparte monitor interno del S.A.D.
  - 4.1. Cualidades físicas básicas.
  - 4.2. Beneficios sobre la salud.
  - 4.3. Respuesta cardiovascular al ejercicio físico.
  - 4.4. Práctica de actividades físicas aeróbicas adaptadas individualmente.
  - 4.5. Planes individuales aeróbicos.
- 5. Paseo activo formativo: Movilidad sostenible y saludable (2,5 h.). Imparte Oficina Verde de la Universidad de Zaragoza.
  - 5.1. Los ODS.
  - 5.2. Ciudades del futuro. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 11 y 13).
  - 5.3. Movilidad sostenible y saludable.
  - 5.4. El uso de la bicicleta. Salud y sostenibilidad.
- 6. Paseo activo formativo: El reto (2,5 h.). Imparte monitor interno del S.A.D.
  - 6.1. Paseo urbano.
  - 6.2. Evaluación de conceptos.

**CURSO 11**

**DISEÑO DE PLANES DE EMERGENCIA PARA LAS BIBLIOTECAS (III)**

**DISEÑO DE PLANES DE EMERGENCIA PARA LAS BIBLIOTECAS (III)**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el diseño de planes de emergencia para las bibliotecas de la Universidad de Zaragoza (se incluyen también el Archivo Central y Archivo Histórico Universitario)</li> <li>• Aplicar la normativa y recomendaciones vigentes sobre conservación preventiva de las colecciones de las bibliotecas de la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a: Personal de Biblioteca y Archivo. Curso específico para Directores de bibliotecas y unidades de la BUZ y personas designadas. Máximo: hasta 3 persona por biblioteca.

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 23 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

DISEÑO DE PLANES DE EMERGENCIA PARA LAS BIBLIOTECAS (III)	
<b>Duración:</b>	8 horas, distribuidas en dos sesiones de 4 horas
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Biblioteca Universitaria. Monitora interna: PTU de la U.Z., Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . María Adelaida Allo Manero, Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	1. Revisión de la documentación generada en las bibliotecas a partir de las sesiones anteriores. 1.1. Informes de estimación de riesgos. 1.2. Identificación de colecciones prioritarias. 1.3. Planes de actuación. 2. Formación sobre salvamento de colecciones. 2.1. Puntos básicos del plan. 2.2. Recursos existentes y su ubicación. 2.3. Tratamientos técnicos. 2.4. Protocolos y tareas a realizar. 2.4.1. Redacción del plan.

**CURSO N.º. 12**

**TRABAJO EN EQUIPOS ÁGILES**

TRABAJO EN EQUIPOS ÁGILES	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la gestión y funcionamiento de los grupos, equipos y redes de trabajo de la BUZ.</li> <li>Mejorar los resultados del trabajo colaborativo y compartido en la BUZ, dentro de los objetivos del III Plan Estratégico de la BUZ.</li> <li>Compartir las claves para un trabajo en equipo eficaz y colaborativo, incluyendo valores y técnicas que pueden utilizarse para alcanzar objetivos comunes.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal de la BUZ implicado en grupos, equipos y redes de trabajo de la BUZ. Curso específico para personal de la BUZ. Máximo: 30 alumnos. Posibilidad de repetir el curso según demanda.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: Teresa Oliver Navarrete (SKOK – Formación y Coaching).
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>



da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 24 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

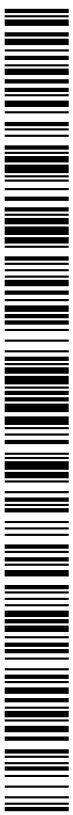
TRABAJO EN EQUIPOS ÁGILES	
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de una visión compartida.</li> <li>2. Acuerdos de trabajo.</li> <li>3. Roles dentro de un equipo.</li> <li>4. Cómo dar y recibir feedback</li> <li>5. Reuniones eficaces y técnicas de productividad personal.</li> <li>6. Toma de decisiones en grupo.</li> <li>7. Seguimiento de proyectos: enfoque Kanban.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Transparencia.</li> <li>7.2. Límite de trabajo en curso.</li> <li>7.3. PULL vs PUSH.</li> <li>7.4. Mejora colaborativa.</li> </ol> </li> <li>8. Retrospectivas.</li> </ol>

**CURSOS Nº 13 a 35**

**CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS.**

**MODALIDAD GENERAL**

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD GENERAL	
<b>Cursos que pueden realizarse:</b>	Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad General, en los siguientes idiomas: Del 13 al 18: Inglés. Del 19 al 23: Francés. Del 24 al 35: Alemán.
<b>Propuesto:</b>	Centro Universitario de Lenguas Modernas
<b>Destinatarios:</b>	Dirigidos a todo el personal de administración y servicios. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.
<b>Duración:</b>	90 horas., salvo alemán 1º cuatrimestral (45 h.) y 2º cuatrimestral (45 h.).
<b>Sistema de organización:</b>	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 <a href="http://www.unizar.es/idiomas">http://www.unizar.es/idiomas</a> .  Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto <u>2.1</u> de la presente convocatoria.  El Centro de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general.  Gerencia expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 25 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSOS DEL 36 AL 55**

**CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS.**

**MODALIDAD CONVERSACIÓN**

<b>CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION</b>	
<b>Cursos que pueden realizarse:</b>	<p>Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad Conversación, en los siguientes idiomas:</p> <p>Del 36 y 37: Italiano 1º cuatrimestre.                      Del 38 al 41: Inglés 1º cuatrimestre.                      Del 42 al 43: Francés 1º cuatrimestre.                      Del 44 al 45: Alemán 1º cuatrimestre.                      Del 46 al 47: Italiano 2º cuatrimestre                      Del 48 al 51: Inglés 2º cuatrimestre.                      Del 52 al 53: Francés 2º cuatrimestre.                      Del 54 al 55: Alemán 2º cuatrimestre.</p>
<b>Propuesto:</b>	Centro Universitario de Lenguas Modernas
<b>Destinatarios:</b>	Dirigidos a todo el personal de administración y servicios. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Sistema de organización:</b>	<p>El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas.</p> <p>La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas <a href="http://www.unizar.es/idiomas">http://www.unizar.es/idiomas</a>.</p> <p>Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto <u>2.1</u> de la presente convocatoria.</p> <p>El Centro de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general.</p> <p>Gerencia expedirá el correspondiente certificado de Asistencia y Aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.</p>



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 26 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



**CURSO N.º. 56**

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

CONFIGURACIÓN AVANZADA DE WEBMAIL Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO EN UNIZAR.	
<b>Objetivos:</b>	<p>El correo electrónico ha pasado a ser el principal sistema de comunicación en el ámbito laboral del personal de la Universidad de Zaragoza. El conocimiento de las grandes posibilidades que confiere el uso simultáneo en distintos dispositivos de las utilidades y aplicaciones, permite mejorar la disponibilidad y capacidad de respuesta del usuario.</p> <p>El curso está pensado para que al concluirlo se domine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El portal de correo en la Universidad de Zaragoza. Entorno Roundcube.</li> <li>• Utilidades sobre el correo vía web. Desvíos de cuenta, reseteo de contraseñas, envío de mensajes de gran tamaño y listas de la Universidad de Zaragoza.</li> <li>• Cliente de correo Thunderbird. Configuración de cuenta, uso, copias de seguridad y migraciones.</li> <li>• Clientes de correo en móviles y tabletas. Configuración básica.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el Personal de Administración y Servicios.
<b>Duración:</b>	<p>15 horas.</p> <p>Calendario previsto de impartición: 8 al 12 de abril de 2019.</p>
<b>Profesorado:</b>	<p>Proporcionado por SICUZ.</p> <p>Monitores internos: Sr. D. José Manuel Mesa Redondo y Sr. D. Ángel Bailo García.</p>
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo web en Unizar. Roundcube.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Mensajes.</li> <li>1.2. Contactos. Importar / Exportar.</li> <li>1.3. Manejo de carpetas.</li> <li>1.4. Configuración</li> <li>1.5. Varios.</li> </ol> </li> <li>2. Gestión de correo Web.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Gestionar cuentas.</li> <li>2.2. Listas temáticas. Creación y uso.</li> <li>2.3. Transferencia de archivos.</li> </ol> </li> <li>3. Cliente de correo Mozilla Thunderbird             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Configuración de cuenta @unizar.es. Diferencias IMAP/POP.</li> <li>3.2. Uso de la aplicación.</li> <li>3.3. Complementos Thunderbird.</li> <li>3.4. Respaldo y migración.</li> </ol> </li> <li>4. Clientes en dispositivos móviles.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Configuración.</li> <li>4.2. Uso en varios dispositivos simultáneamente.</li> </ol> </li> </ol>



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 27 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSO N.º. 57**

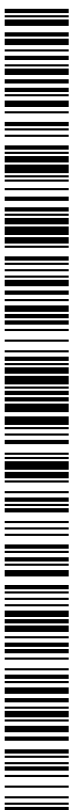
**DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON JAVA Y ECLIPSE.**

DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON JAVA Y ECLIPSE.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de aplicaciones web en Java con IDE Eclipse.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para P.A.S. de las Escalas Informáticas, que posea conocimientos de programación orientada a objetos y sintaxis Java. Curso obligatorio para el P.A.S. designado por la Dirección del SICUZ: personal incorporado recientemente al Área de Aplicaciones del SICUZ, que no realizó la sesión anterior de este curso y que necesita esta formación para el desarrollo de su actividad principal diaria. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ Monitor interno: Sr. D. Luis Caballero Fernández.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción.</li> <li>Instalación: Eclipse.</li> <li>Ejecutando la aplicación:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Funcionalidad.</li> <li>Estructura de la aplicación.</li> </ol> </li> <li>Añadiendo funcionalidad: Hola mundo!</li> <li>Formularios.</li> <li>Bases de datos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Generación de código con Hibernate Tools</li> <li>Configuración del servidor.</li> </ol> </li> <li>Componentes visuales.</li> <li>Para seguir avanzando                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación.</li> <li>Comunidad.</li> </ol> </li> </ol>

**CURSO N.º. 58**

**GESTION Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS OPERATIVOS CON OPENGNSYS 1.1**

GESTION Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS OPERATIVOS CON OPENGNSYS 1.1	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las posibilidades que brinda la aplicación en su nueva versión 1.1.</li> <li>Homogeneizar la forma de trabajar dentro de nuestro entorno.</li> <li>Compartir recursos y experiencia, así como llegar a acuerdos de usos futuros.</li> </ul>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

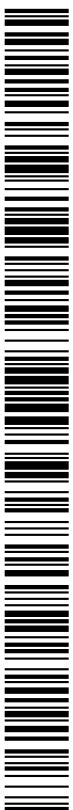
CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 28 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

GESTION Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS OPERATIVOS CON OPENGNSYS 1.1	
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para P.A.S. de las Escalas Informáticas. Curso obligatorio para el P.A.S. del Área de usuarios del SICUZ, dado que se trata de una nueva versión de la herramienta, y es necesario su conocimiento por todos los técnicos del Área, ya que se usa en todas las aulas gestionadas de forma centralizada. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario probable de impartición: febrero o abril de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitora interna: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . María Delia Requibátiz Quintana.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y arquitectura de OpenGnsys.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Características generales.</li> <li>1.2. Caso específico en la Universidad de Zaragoza. (en adelante, U.Z.)</li> </ol> </li> <li>2. Consola web.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Unidades organizativas y usuarios administradores de la U.Z.</li> <li>2.2. Repositorio, aulas y ordenadores.</li> <li>2.3. Sistema de incorporación de ordenadores de la U.Z.</li> <li>2.4. Comando básicos.</li> <li>2.5. Cola de acciones y scripts.</li> </ol> </li> <li>3. Generación de imágenes y despliegue.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Preparación del modelo.</li> <li>3.2. Preparación del aula. Homogeneización de equipos.</li> <li>3.3. Caso de imágenes duales.</li> </ol> </li> <li>4. Imágenes específicas de la U.Z.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Software base. Acuerdos sobre la homogeneización de imágenes.</li> <li>4.2. Software licenciado y activación de licencias.</li> </ol> </li> <li>5. Tareas de postconfiguración. Mantenimiento del aula.</li> </ol>

**CURSO N.º. 59**

**GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.**

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



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 29 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.	
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a Alfresco</li> <li>2. Uso de Alfresco                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Zonas de trabajo.</li> <li>2.2. Sitios.</li> <li>2.3. Roles y permisos.</li> <li>2.4. Reglas.</li> <li>2.5. Contenidos.</li> <li>2.6. Funcionalidades adicionales</li> </ol> </li> <li>3. Procedimiento de trabajo en la Universidad.</li> <li>4. Clientes de acceso.</li> </ol>

**CURSO N.º. 60**

**HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS**

HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir documentos con Google Docs.</li> <li>• Recolectar información con formularios creados con Google Docs.</li> <li>• Gestionar una agenda de eventos con Google Calendar.</li> <li>• Usar correo electrónico y listas de correo (grupos) Google mail.</li> <li>• Manejo de chat y videoconferencia con Hangouts.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS, con conocimientos básicos de edición de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 15 asistentes.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario previsto de impartición: 22 y 26 al 29 de marzo de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitores internos: Sr. D. José Manuel Mesa Redondo y Sr. D. Ángel Bailo García.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de una cuenta Google.</li> <li>2. Configuración y uso de una cuenta de correo Gmail.</li> <li>3. Uso de listas de correo para envío a usuarios con Gmail.</li> <li>4. Creación de documentos de texto y hojas de cálculo con Google Docs.</li> <li>5. Compartir documentos de Google Docs.</li> <li>6. Edición simultánea de documentos.</li> <li>7. Generación de formularios Web.</li> <li>8. Gestión de datos obtenidos por formularios Web.</li> </ol>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

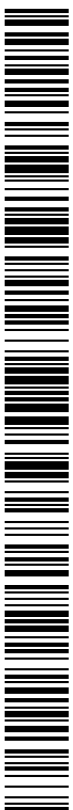
CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 30 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

HERRAMIENTAS GOOGLE: GOOGLE DOCS	
	9. Creación de calendarios con Google Calendar. 10. Compartir calendarios con otros usuarios. 11. Sincronizar calendarios con dispositivos móviles. 12. Uso de mensajería instantánea con Hangouts. 13. Establecer videoconferencia con Hangouts. 14. Edición de video. 15. Streaming.

**CURSO N.º. 61**

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

INTRODUCCION A LA ADECUACION AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilizar la implantación del Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS) en la Universidad de Zaragoza facilitando los conocimientos básicos del ENS.</li> <li>• Previamente debe estar aprobada la política de seguridad de la Universidad de Zaragoza</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. Máximo: 40 alumnos. No es necesario aula informática
<b>Duración:</b>	5 horas: una sesión de 3 h. + una sesión de 2 h.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ Monitor interno del SICUZ: Sr. D. Alberto Pérez Cizaurre.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	1. Esquema Nacional de Seguridad (ENS) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es el ENS?</li> <li>1.2. Alcance.</li> <li>1.3. Objetivo.</li> <li>1.4. Plazos.</li> <li>1.5. Conceptos y definiciones más importantes.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.5.1. Activos.</li> <li>1.5.2. Categorización.</li> <li>1.5.3. DICAT.</li> <li>1.5.4. Vulnerabilidad.</li> <li>1.5.5. Riesgos.</li> <li>1.5.6. Sistemas de información.</li> </ol> </li> <li>1.6. Medidas de seguridad.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.6.1. Regulación.</li> <li>1.6.2. Ambito.</li> <li>1.6.3. Tipos de medidas.</li> </ol> </li> </ol>



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 31 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.4. Previstas en el ENS.</li> <li>1.6.5. Medidas aplicables en nuestra Universidad.</li> <li>1.7. Plan de adecuación.</li> <li>2. La política de Seguridad en la Universidad de Zaragoza.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción.</li> <li>2.2. Misión.</li> <li>2.3. Alcance.</li> <li>2.4. Marco normativo.</li> <li>2.5. Organización de la seguridad.</li> <li>2.6. Datos de carácter personal.</li> <li>2.7. Gestión de riesgos.</li> <li>2.8. Desarrollo de la Política de Seguridad.</li> <li>2.9. Obligaciones del personal.</li> <li>2.10. Buenas prácticas con terceros.</li> </ul> </li> <li>3. Normativas, procedimientos, consejos, ...</li> <li>4. Ayudas: Enlaces.</li> <li>5. Conclusiones.</li> </ul>
--	--

**CURSO N.º. 62**

**PLATAFORMA DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE SERVIDORES 2019.**

**PLATAFORMA DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE SERVIDORES 2019.**

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoy en día el número de servidores, virtuales o físicos, sigue creciendo a un ritmo muy alto. Este hecho nos obliga a buscar nuevos métodos para desplegar, configurar y actualizar máquinas de forma que estas tareas mecánicas y que llegan a ser idénticas en muchos grupos de servidores nos hagan perder el menor tiempo posible.</li> <li>• A raíz de esta necesidad han surgido diferentes herramientas que nos permiten automatizar muchas de estas tareas.</li> <li>• El objetivo de este curso es conocer las 2 herramientas opensource más recientes y con mayor comunidad de desarrolladores: Ansible y SaltStack.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para P.A.S. de las Escalas Informáticas. Curso dirigido a administradores de sistemas y desarrolladores. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario probable de impartición: Del 18 al 22 de marzo de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Miguel Ángel Navarro Gómez.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 32 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



**PLATAFORMA DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE SERVIDORES 2019.**

<b>Contenidos:</b>	1. Gestión de la configuración 1.1. Características. 1.2. Beneficios. 2. La infraestructura como código. 2.1. Taller de Ansible. 2.2. Taller de SaltStack.
--------------------	---

**CURSO N.º. 63**

**PROGRAMACION PERL.**

**PROGRAMACION EN PERL.**

<b>Objetivos:</b>	El objetivo de este curso es que el alumno aprenda a utilizar el lenguaje de programación Perl en diferentes circunstancias.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el P.A.S. de las Escalas Informáticas. Curso dirigido a desarrolladores y administradores de sistemas. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario probable de impartición: junio o septiembre de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Miguel Ángel Navarro Gómez.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	1. Primeros pasos en Perl. 2. Trabajando con datos y variables. 3. Estructuras de control. 4. Expresiones regulares. 5. Ficheros. 6. Subrutinas. 7. Módulos. 8. Objetos. 9. Bases de datos. 10. CGI.

**CURSO N.º. 64**

**REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES**



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 33 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

REALIZACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.	
<b>Objetivos:</b>	Un video tutorial es un sistema instructivo de autoaprendizaje que permite realizar explicaciones o demostraciones de aspectos técnicos o procesos, como por ejemplo el funcionamiento de un software, de una manera efectiva, comprensible, práctica y rápida.  El curso está enfocado a una sesión práctica donde utilizaremos las diversas herramientas que nos permitirán realizar un videotutorial.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el Personal de Administración y Servicios.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Ángel José Domínguez Monteagudo.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y guion de un videotutorial.</li> <li>2. Grabación de pantalla y audio con CamStudio.</li> <li>3. Grabación y edición de audio con Audacity.</li> <li>4. Edición de video.</li> <li>5. Publicación. Canal de Youtube asociado a Google Apps for Education.</li> </ol>

**CURSO N.º. 65**

**SEGURIDAD INFORMATICA: INTRODUCCION AL PENTESTING.**

SEGURIDAD INFORMATICA: INTRODUCCION AL PENTESTING.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundizar en algunos aspectos de seguridad, privacidad y anonimato.</li> <li>• Introducir a los alumnos en pentesting.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el P.A.S. de las Escalas Informáticas. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario probable de impartición: marzo de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitor interno: Sr. D. Eduardo Tomás Fiat Gracia.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repaso de conceptos básicos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción a redes.</li> <li>1.2. Criptografía y criptoanálisis</li> </ol> </li> <li>2. Conocer distribuciones GNU/LINUX específicas y algunas de sus herramientas básicas.</li> </ol>



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f648191ed56a5441ff96>

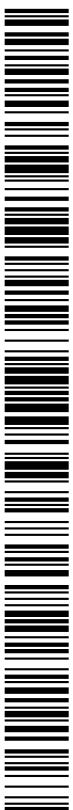
CSV: da289d45a9f648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 34 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

SEGURIDAD INFORMATICA: INTRODUCCION AL PENTESTING.	
	2.1. Anonimato con Tails. 2.1.1. Gestores y generadores de contraseñas. 2.1.2. Cifrado de fiches y correo. 2.2. Pentesting con Parrot OS 2.2.1. Herramientas de enumeración. 2.2.2. Detección de servicios y análisis de vulnerabilidades 2.3. Escritorio fortificado con Subgraph OS. 2.3.1. Introducción al sandboxing

**CURSO N.º. 66**

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

USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos y herramientas para el uso de la plataforma de eventos unizar.es eventos.</li> <li>• Capacitar para la configuración de la herramienta y su posible uso para la acción informativa de las acciones organizadas por la UZ</li> <li>• Capacitar para informar/formar a los usuarios finales de este servicio.</li> <li>• Conocer las fortalezas que dispone la herramienta para la visualización y gestión de los "eventos" que pueda organizar la Universidad.</li> </ul>
<b>Propuesto:</b>	Servicio de Informática y Comunicaciones.
<b>Destinatarios:</b>	Dirigido a todo el PAS. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos: Srs. Miguel Ángel Blasco o José Ángel Domínguez (Zaragoza), Mikel Mugarza (Huesca), Rubén Pérez (Teruel).
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	1. Eventos.unizar.es 1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es? 1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior. 1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer 1.4. Ejemplos prácticos 2. Interactuar con la herramienta. 2.1. Paneles de acceso. 2.2. Panel de asistente. 2.3. Panel de organizador 3. Como generar y dar de alta un evento. 3.1. Unidades Gestoras de Eventos. 3.2. Datos básicos para dar de alta un evento 4. Contenido y diseño de la web del evento.



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

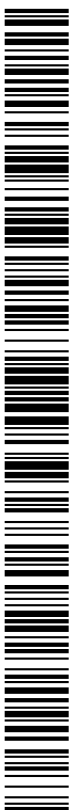
CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 35 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es.	
	5. Herramientas para la gestión del evento. Comités. 6. Difusión del evento en las redes sociales. APP. 7. Documentación. 7.1. Archivos del evento. 7.2. Recepción de comunicaciones. 8. Publicar un evento. 9. Secretaría. 9.1. Formularios de inscripción. 9.2. Productos relacionados. 9.3. Tipos de inscripciones. 9.4. Control de las inscripciones. 9.5. Envío de correos y avisos. 9.6. El flujo de la inscripción. 10. Panel del asistente. 11. Casos de éxito. 12. Caso práctico.

**CURSO N.º. 67**

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

USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es : RESPONSABLES	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar conocimientos y herramientas para la gestión y uso de la plataforma de eventos unizar.es eventos.</li> <li>Capacitar para la configuración de la herramienta y su posible uso para la acción informativa de las acciones organizadas por la UZ</li> <li>Capacitar para informar/formar a los usuarios finales de este servicio.</li> <li>Conocer las fortalezas que dispone la herramienta para la visualización y gestión de los "eventos" organizados por las Unidades.</li> </ul>
<b>Propuesto:</b>	Servicio de Informática y Comunicaciones.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal responsable de unidades administrativas. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	3 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos: Sr. D. Miguel Ángel Blasco o Sr. D. José Ángel Domínguez (Zaragoza), Sr. D. Mikel Mugarza (Huesca), Sr. D. Rubén Pérez (Teruel).
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	1. Eventos.unizar.es 1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es? 1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior. 1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer 1.4. Ejemplos prácticos



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 36 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	


USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es : RESPONSABLES	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Las Unidades de Gestión de Eventos UGE.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Solicitud de UGE.</li> <li>2.2. ¿Qué necesito para ser una UGE?</li> <li>2.3. UGEs ya operativas en UNIZAR.</li> </ol> </li> <li>3. Interactuar con la herramienta.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Paneles de acceso.</li> <li>3.2. Panel de asistente.</li> <li>3.3. Panel de organizador                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Ver los eventos.</li> <li>3.3.2. Editar un evento.</li> <li>3.3.3. Borrar un evento</li> <li>3.3.4. Duplicar un evento.</li> </ol> </li> <li>3.4. Panel de Gestión Económica.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Eventos de pago.</li> <li>3.4.2. Unidad receptora de pagos de un evento.</li> <li>3.4.3. Asignar receptor de pagos para un evento</li> <li>3.4.4. Relación de eventos que gestiona la UGE.</li> <li>3.4.5. Las plataformas de pago: Redsys y CECA</li> </ol> </li> <li>3.5. Gestión de los pagos de un evento.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.5.1. Listados de ingresos por criterios.</li> <li>3.5.2. Exportar a Excel</li> <li>3.5.3. Rechazar pagos.</li> <li>3.5.4. Envío de recibos.</li> <li>3.5.5. Verificar y comprobar el estado de un pago.</li> <li>3.5.6. Conciliación.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Generar y dar de alta un evento.</li> <li>5. Publicar un evento.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Las plantillas UNIZAR.</li> <li>5.2. La visualización en la web</li> </ol> </li> <li>6. Ceder la gestión del evento                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. El administrador del evento.</li> <li>6.2. Comités de organización.</li> </ol> </li> <li>7. Eventos.unizar.es en las redes sociales. APP.</li> <li>8. Caso práctico.</li> </ol>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>  
 da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96

**CURSO N.º. 68**

**USO DE LIBRERIAS JAVA PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

USO DE LIBRERIAS JAVA PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el uso de librerías java para la creación de un cliente REST de firma electrónica y registro de documentos en la sede electrónica de UZ securizado con oauth.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para P.A.S. de las Escalas Informáticas, que posea conocimientos de Java.

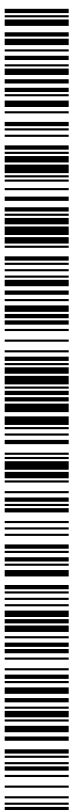
CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 37 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

<b>USO DE LIBRERIAS JAVA PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.</b>	
	Curso obligatorio para el P.A.S. designado por la Dirección del SICUZ: personal del Área de Aplicaciones del SICUZ que programa en tecnología java. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	8 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ. Monitora interna: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Elsa García Ibáñez.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Servicio Rest y Protocolo Oauth2.</li> <li>1.2. Herramientas de prueba del servicio Rest: http4e y postman.</li> <li>1.3. Análisis de opciones: Jersey vs Apache Httpcomponents.</li> <li>1.4. Lo básico de Apache HttpComponents Client.</li> </ol> </li> <li>2. Desarrollo de la librería efirma.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Especificaciones del Api Rest y el efirma.properties.</li> <li>2.2. Patrón de diseño adaptador: interface wspapeleta y la implementación actowspapeleta.</li> <li>2.3. .Nuestro cliente Rest y sus hijas.</li> </ol> </li> <li>3. Concurrencia: el pool de conexiones (PoolingHttpClientConnectionManager).                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. La clase ThreadMain.</li> </ol> </li> <li>4. Utilización de librería para la firma masiva: scripts de janovasadm (/evau/efirma/wikis/thread).</li> <li>5. Integración en Paunet (/evau/efilrma/wikis/paunet)</li> <li>6. Resto de desarrollos eregistro y emailEvau (/evau/efilrma/wikis/resto).</li> </ol>

**CURSO N°. 69**

**WINDOWS 10.**

<b>WINDOWS 10.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este curso tiene por objeto que los participantes conozcan y sepan manejar las utilidades del entorno Windows 10 para su aplicación en un entorno profesional, adelantándose a su futura aparición en el mercado de sistemas operativos Microsoft.</li> </ul>
<b>Propuesto:</b>	Servicio de Informática y Comunicaciones.
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para P.A.S. de las Escalas Informáticas. Máximo: 18 alumnos.
<b>Duración:</b>	18 horas. Calendario probable impartición: mayo de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ Monitor interno del SICUZ: Pendiente de concretar.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 38 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

WINDOWS 10.	
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desplegar Windows 10.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción a Windows 10</li> <li>1.2. Instalación Windows 10</li> <li>1.3. Preparar el origen de instalación</li> <li>1.4. El modo de instalación de Windows 10</li> <li>1.5. Instalación paso a paso</li> </ol> </li> <li>2. Explorando Windows 10.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pantalla de bloqueo</li> <li>2.2. Iniciar sesión en Windows 10</li> <li>2.3. PIN y contraseña de imagen</li> <li>2.4. El Escritorio</li> <li>2.5. El menú Inicio, activando el Start Screen</li> <li>2.6. Barras de tareas</li> <li>2.7. El Área de Notificación</li> <li>2.8. Trabajar con múltiples escritorios</li> </ol> </li> <li>3. Trabajar con la pantalla de inicio y la barra de accesos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Trabajando con la Start Screen</li> <li>3.2. Conociendo los Tiles</li> <li>3.3. Usando la CharmsBar</li> </ol> </li> <li>4. Configuración de opciones en Windows 10.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Explorando el Panel de Control</li> <li>4.2. Acceder a ítems individuales del Panel de Control</li> <li>4.3. Encontrar Información sobre su sistema</li> </ol> </li> <li>5. Archivos, carpetas y bibliotecas                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Copiar y Mover archivos y carpetas</li> <li>5.2. Visualización de Archivos y Carpetas</li> <li>5.3. Búsqueda de Archivos</li> <li>5.4. Creación y eliminación de Archivos</li> <li>5.5. Biblioteca de Acceso a archivos y carpetas.</li> </ol> </li> <li>6. Gestionar cuentas de usuario.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Tipos de cuenta</li> <li>6.2. Cambio rápido entre cuentas de usuario</li> <li>6.3. Gestionar opciones generales de cuentas de usuario</li> <li>6.4. Editar datos de usuario</li> </ol> </li> <li>7. Personalización de Windows 10.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Personalizando el Lock Screen y el Start Screen</li> <li>7.2. Cambiar el Tema de Windows 10</li> <li>7.3. Optimizar los efectos Visuales</li> <li>7.4. Cambiar entre programas</li> <li>7.5. Cambiar el fondo del Escritorio</li> <li>7.6. Cambiar el nombre del equipo</li> <li>7.7. Combinaciones de tecla.</li> </ol> </li> </ol>



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>  
 da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96

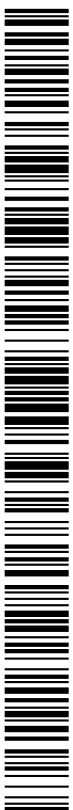
CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 39 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	



**CURSOS Nº 70 A 134**

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

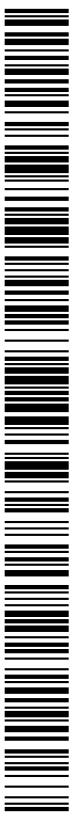
I N F O R M Á T I C A A D I S T A N C I A . S I S T E M A M E N T O R	
<p><b>Qué es y cómo funciona el sistema Mentor</b></p>	<p>El Proyecto Mentor es un sistema de formación abierta, libre y a distancia promovido por el Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa (CNICE) del Ministerio de Educación y Ciencia en colaboración con el Gobierno de Aragón.</p> <p>Son cursos de formación a distancia desarrollados a través de Internet, que se adaptan al ritmo de aprendizaje de cada persona con una atención directa y cercana al estudiante.</p> <p>Cada alumno dispone con una cuenta de correo electrónico con usuario y claves de acceso al curso en el que se haya matriculado. En Internet, encuentra las ayudas e indicaciones necesarias para seguir el curso.</p> <p><b>ADMINISTRADOR/A DE AULA MENTOR.</b> Es "un facilitador de aprendizaje", que realiza trámites administrativos, como matrícula, facturación ... y con el que se puede contactar, usando el correo electrónico del aula (nunca la mensajería del curso) para determinadas incidencias como problemas con la mesa de trabajo y otros similares.</p> <p><b>TUTORÍA TELEMÁTICA.</b> El tutor es el responsable del seguimiento, orientación y evaluación del proceso de aprendizaje de sus alumnos así como del fomento de la interacción entre ellos. La comunicación entre el tutor y el alumno se realiza por la mensajería del curso (la que proporciona la plataforma al inscribirse en el curso).</p> <p>Los alumnos que inscriba en estos cursos la Universidad de Zaragoza dentro de los planes de formación del PAS quedarán adscritos, según su localidad de trabajo, a las siguientes Aulas Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAS del Campus de Zaragoza: Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976/46.91.46. <a href="mailto:gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es">gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es</a></li> <li>• PAS del Campus de Huesca: Miguel Hernández, C/ Alfonso I de Aragón, 12-14. 22002 Huesca. Tfno. 974/24.15.04 <a href="mailto:huesca@aulamentor.es">huesca@aulamentor.es</a></li> <li>• PAS del Campus de Teruel: Isabel de Segura, Plaza Santa Teresa, 8. 44003 Teruel. Tfno.978/60.78.81. <a href="mailto:teruel@aulamentor.es">teruel@aulamentor.es</a></li> </ul> <p><b>IMPORTANTE: PROGRAMAS INFORMATICOS</b></p> <p>Se debe tener el programa informático del curso solicitado, siempre que el curso precise un programa informático.</p> <p>Mentor no facilita programas informáticos comerciales, solamente los de libre distribución.</p>
<b>Propuesto:</b>	Gerencia.
<b>Destinatarios y realización fuera de jornada y fuera del horario</b>	<p>Dirigidos a todo el Personal de Administración y Servicios.</p> <p>Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo.</p> <p>También el examen final debe realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario laboral, para lo cual el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen FUERA de la jornada laboral, deberá recuperarse el tiempo correspondiente.</p>
<b>Financiación de los cursos</b>	La Universidad de Zaragoza ha llegado a un acuerdo con los responsables del proyecto Mentor en Zaragoza, Huesca y Teruel por el que financia un número determinado de mensualidades a los miembros del PAS inscritos, según el número de horas de la certificación oficial.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9f648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 40 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

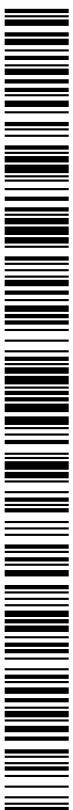
I N F O R M Á T I C A A D I S T A N C I A . S I S T E M A M E N T O R	
	<p>La relación de cursos Mentor que la Universidad de Zaragoza oferta dentro de la convocatoria anual de cursos de formación para el PAS, se recoge en el Anexo I, cursos comprendidos entre los números <b>70 a 134</b>.</p> <p>Junto al nombre de cada curso se indican también el número de horas que se certificarán y el número de mensualidades que se subvencionan al alumno para realizar cada curso.</p> <p>No se puede solicitar dos veces el mismo curso Mentor.</p>
<b>Inicio y finalización de los cursos</b>	<p>Todos los cursos podrán comenzarse una vez publicada la presente convocatoria finalizando la subvención de la Universidad de Zaragoza el viernes 18 de octubre de 2019, por tanto la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de diciembre de 2019.</p> <p>Pasados estos plazos se perderá el derecho de inscripción con cargo al plan de formación.</p> <p>Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cuatro convocatorias: abril 2019, junio 2019, octubre 2019 y diciembre 2019.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p>
<b>Matrícula</b>	<p>Antes de matricularse debe consultarse los objetivos, programa, requisitos, etc... Detallados en la ficha de cada curso que pueden consultarse en la página web oficial de Mentor <a href="http://www.mentor.educacion.es/es/cursos-mentor">http://www.mentor.educacion.es/es/cursos-mentor</a></p> <p>Para realizar un curso Mentor subvencionado por la Universidad de Zaragoza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante lo pide a través de PeopleSoft, seleccionando la correspondiente Aula Mentor.</li> <li>• La Sección de Selección y Formación (en adelante SEFO) envía semanalmente, (habitualmente los viernes, salvo festivo, en cuyo caso se adelanta al jueves) a cada Aula Mentor los solicitantes que desean matricularse esa semana.</li> <li>• La Sección a continuación envía un correo autorizando la matrícula en Mentor, recordando que en caso de que no se haya confirmado la solicitud del curso en PeopleSoft, deber confirmarse y guardar la solicitud.</li> </ul> <p>Recibido el correo de autorización de SEFO se descarga de la web de SEFO <a href="http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vq_humanos/pas/formacion/mentor.html">http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vq_humanos/pas/formacion/mentor.html</a> el impreso de matrícula de cada Aula, se cumplimenta y se remite por correo electrónico al Aula correspondiente.</p>
<b>Primeros pasos</b>	<p>El/La administrador/a del Aula Mentor, una vez comprobada la autorización de la Universidad, matricula al alumno.</p> <p>A continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite un correo con un nombre de usuario y una contraseña, lo que permite acceder a la Mesa de trabajo de curso elegido.</li> <li>• Comunica el nombre del tutor y su correo electrónico.</li> </ul>
<b>Comienzo del curso mentor</b>	<p>El curso debe comenzarse una vez matriculado. Desde el día en que se realiza la matrícula, ya se puede acceder al curso; por tanto, es aconsejable que cuando se reciba un e-mail comunicando la matriculación en el curso solicitado, se acceda a él, ya que comienza a correr los meses de la subvención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceder a la página <a href="http://www.mentor.educacion.es">http://www.mentor.educacion.es</a> introducir el "usuario" y la "clave" personales y se entra a la Mesa de trabajo del curso en el que está matriculado.</li> <li>• En primer lugar se debe enviar un mensaje al tutor/a desde el apartado Mensajería, indicando que se comienza el curso.</li> </ul>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 41 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

<b>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</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar en el apartado RECURSOS y descargar el manual del curso y posibles ficheros de trabajo.</li> <li>• Enviar al tutor las Actividades obligatorias, desde el apartado ACTIVIDADES. No se pueden enviar las siguientes si no se ha tenido el visto bueno de las anteriores. Se puede consultar la corrección de los ejercicios enviados en el apartado Actividades.</li> <li>• Se podrán consultar al tutor todas las dudas, dificultades y preguntas que surjan durante el curso, a través del enlace Mensajería.</li> <li>• Para determinadas incidencias, como problemas con la mesa de trabajo y otros similares se debe contactar con el correo del aula, NO con la Mensajería del curso.</li> <li>• Realizando todas las actividades obligatorias, más las que el tutor/a considere de las no obligatorias, se completará el curso; entonces el tutor/a autorizará a la realización del Examen final, que debe hacerse en el Aula Mentor donde se ha matriculado. En ese momento deberás contactar con el Aula para quedar en día y hora para la prueba.</li> </ul>
<b>Exámenes</b>	<p>Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cuatro convocatorias: abril 2019, junio 2019, octubre 2019 y diciembre 2019.</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p> <p>Deben realizarse fuera de la jornada laboral y fuera del horario de trabajo: para lo cual el alumno solicitará al aula Mentor que le asigne un horario de examen que no coincida con su jornada laboral. Cuando no sea posible realizar el examen FUERA de la jornada laboral, deberá recuperarse el tiempo correspondiente.</p>
<b>Seguimiento del curso: recargas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La matrícula inicial en todos los cursos es por un periodo de 60 días. Antes de agotar este periodo (desde la Mesa de Trabajo se pueden consultar los días activos que quedan), el alumno tiene que enviar un e-mail al Aula Mentor en la que está matriculado; para confirmar su continuidad en el curso y que el/la administrador/a del Aula Mentor pueda recargar su matrícula por 30 días más; es decir, EL ALUMNO DEBE SOLICITAR LA RECARGA.</li> <li>• Una vez realizada la recarga, el/la administrador/a enviará un e-mail de confirmación de recarga realizada.</li> <li>• En caso de NO SOLICITAR RECARGA, el contador de la Mesa de trabajo pasará a 0. La plataforma permite "15 DÍAS DE GRACIA" para solicitar la recarga hasta llegar a -15. Si en este periodo no se solicita la recarga, el sistema da de baja automáticamente al alumno. En el caso de que la recarga se realice en este periodo de gracia, los días transcurridos serán descontados de la recarga realizada, pero el sistema no da de baja al alumno.</li> <li>• Se podrán solicitar tantas recargas como el alumno desee, pero sólo estarán subvencionadas por la Universidad de Zaragoza un determinado número, dependiendo del curso que se esté realizando. Transcurridos los meses subvencionados, si el alumno desea continuar el curso deberá abonar el importe de las sucesivas recargas, cuya cuantía es de 24 €/mes (30 días). Para ello ingresará en la de cuenta corriente del Aula Mentor donde esté matriculado, enviando por mail recibo escaneado o número de referencia del ingreso para poder recargar dicho mes.</li> <li>• Si el alumno causa baja y le queda un solo mes de subvención de la UZ, deberá abonar por su cuenta el 2º mes para poder rematricularse en el curso, ya que Mentor tras no recargar la matrícula, la nueva matrícula se considera inicial, siendo por un periodo de 60 días.</li> </ul>



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>  
 da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 42 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSOS DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2019**

**CURSO Nº. 135**

**CURSO AVANZADO DE PROGRAMACION CON ARDUINO.**

CURSO AVANZADO DE PROGRAMACIÓN CON ARDUINO.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo de este curso es ampliar conocimientos sobre la plataforma Arduino a los alumnos que han realizado anteriormente el curso Básico de Arduino o aquellos que ya tienen conocimientos sobre la plataforma y experiencia en la realización de proyectos con Arduino.</li> <li>Este curso pretende avanzar en los mecanismos de programación de la placa Arduino y adquirir los conocimientos necesarios para la optimización del código.</li> <li>Tras finalizar el curso, los alumnos, contarán con las habilidades necesarias para poder programar Arduino de una manera más eficiente y profesional.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el P.A.S. con conocimientos previos de Arduino. Curso prioritario para los asistentes al Curso básico de programación con Arduino y conocimientos previos en programación en Arduino.
<b>Duración:</b>	15 horas. Calendario probable de impartición: segunda quincena de marzo de 2019.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por CC.OO. Monitores internos: Sr. D. Miguel Ángel Pérez Chueca.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arduino IDE                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Registros del AVR.</li> <li>Proceso de compilación.</li> <li>Manipulación directa de puertos.</li> <li>C native de AVR.</li> <li>Lenguajes de bajo nivel Ensamblador.</li> </ol> </li> <li>Bootloader.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipos de bootloader.</li> <li>Cargar programa con bootloader.</li> <li>Cargar programa sin bootloader.</li> </ol> </li> <li>Fuses del AVR.</li> <li>Atmel                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento.</li> <li>Ventajas respecto al IDE.</li> <li>Programación de Arduino.</li> </ol> </li> <li>Programación orientada a objetos.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Creación de librerías propias. Objetos, clases y métodos.</li> <li>Compartición de librerías.</li> </ol> </li> </ol>



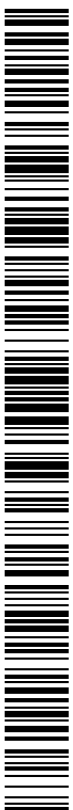
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9f9be648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 43 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	

**CURSO N.º. 136**

**CURSO DE FORMACIÓN PARA EL P.A.S. PARA PREPARAR OPOSICIONES.**

CURSO DE FORMACION PARA EL P.A.S. PARA PREPARAR OPOSICIONES.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir estrategias para afrontar las diversas fases del sistema de concurso oposición.</li> <li>Aplicar técnicas para gestionar la ansiedad y el estrés.</li> <li>Conocer las diversas técnicas de estudio para rentabilizar el tiempo dedicado a la preparación de las oposiciones.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido al P.A.S. de la Universidad de Zaragoza, que sea personal temporal. Máximo: 25 alumnos.
<b>Duración:</b>	23 h.: 21 h. presenciales y 2 no presenciales.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por CC.OO. Monitores externos: Asociación Aragonesa de Psicopedagogía
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del curso, de los ponentes y del alumnado participante.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Técnicas de conocimiento grupal.</li> <li>1.2. Reparto de materiales.</li> <li>1.3. Conocimiento de las distintas convocatorias de oposiciones.</li> </ol> </li> <li>2. Técnicas para la gestión de la ansiedad y del estrés.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Gestión de la respiración.</li> <li>2.2. Conocimiento personal de los puntos fuertes y débiles.</li> <li>2.3. Aplicación de dinámicas de relajación.</li> <li>2.4. Gestión del estrés y del distrés.</li> <li>2.5. Organización del tiempo previo al examen, instantes previos y durante la realización de las pruebas.</li> </ol> </li> <li>3. Técnicas de estudio para rentabilizar el tiempo de dedicación a la oposición.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Organización y gestión del tiempo de estudio.</li> <li>3.2. Técnicas básicas de estudio y memorización.</li> <li>3.3. Prácticas sobre las distintas partes de la oposición.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Pruebas tipo test.</li> <li>3.3.2. Supuestos prácticos y ejercicios libres.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Prácticas y ejemplificaciones.</li> <li>5. Lectura de documentación y bibliografía facilitada.</li> <li>6. Dinámicas prácticas.</li> <li>7. Conclusiones.</li> </ol>



da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96>

CSV: da289d45a9fbe648191ed56a5441ff96	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 44 / 44	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	21/02/2019 11:18	