



**Universidad  
Zaragoza**

Fecha: Zaragoza, 27 de octubre de 2015.

Ntra. Ref.: Sección de Selección y Formación.

**Destinatario:**

GERENTE  
VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
JEFE DEL SERVICIO DE PAS Y NOMINAS  
JEFE SECCIONDE SELECCIÓN Y FORMACIÓN  
SECCION SINDICAL DE CSIF  
SECCION SINDICAL DE CCOO  
SECCION SINDICAL DE UGT  
SECCION SINDICAL DE CGT  
SECCION SINDICAL DE OSTA  
COMITÉ INTERCENTROS

**Asunto:** Convocatoria de reunión de la Comisión de Formación.

De orden de la Sr<sup>a</sup>. Gerente, se convoca reunión de la Comisión de Formación para el viernes 6 de noviembre de 2015, a las 13 horas, en la SR-32, planta 3<sup>a</sup> del Edificio Interfacultades.

**Orden del día**

1. Informe de gestión del año 2014.
2. Plan de formación para el año 2015/2016.
  - 2.1. Criterios y normas de la convocatoria
  - 2.2. Catálogo de cursos.
3. Ruegos y preguntas.

Universidad de Zaragoza  
Registro General  
Salida Nº: GEN-010604  
Fecha: 27/10/2015

EL TECNICO DE LA SECCION DE  
RECURSOS HUMANOS.



**Universidad  
Zaragoza**

José María Vélez Peirón

**ASUNTO: PROPUESTA DE CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2015/16.**

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 2015/16, formada por los programas que se recogen en los Anexos I y II.

**NORMAS DE LA CONVOCATORIA**

**1. NÚMERO DE CURSOS QUE PUEDEN REALIZARSE ESTE AÑO DENTRO Y FUERA DEL HORARIO LABORAL**

1.1. Dentro de esta convocatoria general para el año 2015/16 cada trabajador podrá realizar:

- Un curso dentro del horario laboral.
- Un curso fuera del horario laboral.
- O los dos fuera del horario laboral.

**El interesado indicará que curso solicita dentro o si desea ambos fuera del horario.**

Quienes soliciten algún curso de duración igual o inferior a 10 horas podrán realizar cuatro cursos, de los cuales solo uno dentro del horario 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 del horario laboral o ambos fuera.

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

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 preferentemente al personal indicado. No obstante, en el caso de que existan vacantes, lo podrá solicitar otro personal para el que dicho curso no sea específico, comprobando que se tienen los conocimientos mínimos para aprovechar dicho curso; la asistencia será como oyente, sin obtener certificado y Fuera del horario.

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 del horario, 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.

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 y conversación-autoaprendizaje, 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 horario". 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 o conversación-autoaprendizaje.

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.			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 o inglés ofertados esta convocatoria 2015/16 deberán solicitarlo a través de PeopleSoft, en octubre para los cursos generales, conversación y conversación-autoaprendizaje 1º cuatrimestre y en enero para conversación y conversación-autoaprendizaje 2º cuatrimestre.

Todo el proceso de solicitar un curso a través de PeopleSoft se detalla en la Ayuda que aparece al solicitar un curso

[https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV\\_FORM.pdf#nameddest=oferta](https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV_FORM.pdf#nameddest=oferta)

Recordar que hay 5 modalidades de cursos con distinta duración:

- General de octubre a junio 90 horas
- Conversación 1º cuatrimestre de octubre a enero 12 horas
- Conversación 2º cuatrimestre de febrero a junio 12 horas
- Conversación y autoaprendizaje 1º cuatrimestre de octubre a enero 42 horas
- Conversación y autoaprendizaje 2º cuatrimestre de febrero a junio 42 horas

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

### *2.2.1. Información general sobre los cursos Mentor*

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

Estos cursos van dirigidos a todo el PAS, realizándose fuera del horario laboral.

También el examen final debe realizarse 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.

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 [90 a 160](#), y el programa, duración y demás información específica de cada curso en la página web del Aula Mentor <http://www.mentor.mec.es>.

### *2.2.2 Cursos Mentor de Inglés:*

Este año se incluye en la oferta Mentor cursos de inglés. En esta convocatoria se ofertan los ocho cursos que ofrece el Aula Mentor:

- Inglés 1. Duración: 50 horas.
- Inglés 2. Duración: 50 horas.
- Inglés 3. Duración: 80 horas.
- Inglés 4. Duración: 80 horas.
- Inglés 5. Duración: 80 horas.
- Inglés 6. Duración: 80 horas.
- Inglés 7. Duración: 80 horas.
- Inglés 8. Duración: 80 horas.

Salvo en el módulo 1, existe una prueba de nivel que le indicará si tiene los conocimientos suficientes para poder empezar el curso solicitado. <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 [161 a 164](#).

## *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. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS A LOS SOLICITANTES

3.1 Presentación de solicitudes: Los cursos se solicitarán a través de PeopleSoft con una periodicidad trimestral: 1º trimestre: septiembre u octubre a diciembre; 2º trimestre: enero a marzo y 3º trimestre: abril a junio. En los cursos aparecerá detallado el calendario de impartición.

Todo el proceso de solicitar un curso a través de PeopleSoft se detalla en la Ayuda que aparece al solicitar un curso

[https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV\\_FORM.pdf#nameddest=oferta](https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV_FORM.pdf#nameddest=oferta)

3.2 Adjudicación de cursos: Se realizará a través de PeopleSoft, detallándose en la Ayuda citada curso [https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV\\_FORM.pdf#nameddest=oferta](https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV_FORM.pdf#nameddest=oferta)

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

La asistencia fuera de la jornada laboral a cursos concedidos DENTRO del horario de trabajo da derecho a la compensación horaria correspondiente. La compensación se hará por el sistema de hora por hora, es decir, que el número de horas a compensar será igual al de horas de asistencia a clase.

La asistencia dentro de la jornada laboral a cursos concedidos FUERA de su horario de trabajo obliga a recuperar un número de horas de trabajo igual al de horas de ausencia del trabajo por asistencia a clase, cumplimentado el código 47 en PeopleSoft.

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 a clase dentro de la jornada laboral está supeditada, en todo caso, a las necesidades del servicio, y no puede hacerse sin el conocimiento y conformidad del responsable de la Unidad. En tal caso, los afectados podrán inscribirse en otro curso en que existan plazas libres del trimestre en curso o en los cursos ofertados en los trimestres posteriores.

#### 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 [https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV\\_FORM.pdf#nameddest=oferta](https://rrhh.unizar.es/ayuda/AUTOSERV_FORM.pdf#nameddest=oferta)

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 cuyo estado de la solicitud figure Aprobado por Formación que tienen concedido deberán solicitar en PeopleSoft su anulación justificando la causa. En este caso, podrán solicitar otro curso de

los ofertados en el trimestre en curso o de la convocatoria trimestral siguiente, siempre y cuando se justifique documentalmente el motivo de dicha ausencia.

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

Quienes una vez iniciado el curso no alcancen el 90% de asistencia no obtendrán en ningún caso el certificado correspondiente. Podrán, no obstante, si justifican documentalmente los motivos que imposibilitan su asistencia, solicitar otro curso de los ofertados en el trimestre en curso o de la convocatoria trimestral siguiente.

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 admitiría la matrícula; si no hay vacantes, no se admitiría la matrícula.

## 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.

LA GERENTE

María Isabel Luengo Gascón.

## ANEXO I

### RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2015/16

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
CALIDAD, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN	1	Innovación, la puerta del cambio en la Administración Pública.	15 h.
	2	Sistema de garantía en centros: Audit	15 h.
ADMÓN. Y. GESTIÓN UNI.	3	Comunicación e información no sexista.	12 h.
	4	Gestión académica universitaria.	18 h.
LABORATORIOS OFICIOS	5	Curso básico de física aplicada.	30 h.
	6	Formación de actualización para experimentación animal en roedores	20 h.
	7	La impresión en el siglo XXI	18 h.
PREVENCIÓN RR.LL. y SAD	8	Curso práctico de estiramiento y movilidad articular.	15 h.
	9	H.E.A.R.T. (herramientas de actividad física regular para los trabajadores).	18 h.
BIBLIOTECAS	10	Mendeley-Formación de formadores	5 h.
	11	Hacia una BUZ digital: Claves de las nuevas herramientas y servicios	6 h.
IDIOMAS (Cursos del Centro de Lenguas Modernas, CLM)	12	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 1º	90 h.
	13	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 2º	90 h.
	14	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 3º	90 h.
	15	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 4º	90 h.
	16	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 5º	90 h.
	17	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés 6º	90 h.
	18	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 1º	90 h.
	19	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 2º	90 h.
	20	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 3º	90 h.
	21	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 4º	90 h.
	22	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés 5º	90 h.
	23	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 1º	90 h.
	24	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 2º	90 h.
	25	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 3º	90 h.
	26	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 4º	90 h.
	27	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 5º	90 h.
	28	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán 6º	90 h.
	29	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio, 1º cuatrimestre.	12 h.
	30	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio, 1º cuatrimestre.	12 h.
31	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	12 h.	

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	32	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado. , 1º cuatrimestre.	12 h.
	33	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, preintermedio, 1º cuatrimestre.	12 h.
	34	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio, 1º cuatrimestre.	12 h.
	35	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	12 h.
	36	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado, 1º cuatrimestre.	12 h.
	37	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, preintermedio, 1º cuatrimestre.	12 h.
	38	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, 1º cuatrimestre.	12 h.
	39	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	12 h.
	40	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, avanzado, 1º cuatrimestre.	12 h.
	41	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio, 1º cuatrimestre.	42 h.
	42	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, intermedio, 1º cuatrimestre.	42 h.
	43	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	42 h.
	44	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, avanzado. , 1º cuatrimestre.	42 h.
	45	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, preintermedio, 1º cuatrimestre.	42 h.
	46	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, intermedio, 1º cuatrimestre.	42 h.
	47	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	42 h.
	48	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, avanzado, 1º cuatrimestre.	42 h.
	49	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, preintermedio, 1º cuatrimestre.	42 h.
	50	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, 1º cuatrimestre.	42 h.
	51	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, 1º cuatrimestre.	42 h.
	52	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, avanzado, 1º cuatrimestre.	42 h.
	53	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio, <b>2º cuatrimestre.</b>	12 h.
	54	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio, <b>2º cuatrimestre.</b>	12 h.
	55	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre.</b>	12 h.

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	56	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Inglés, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	57	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, preintermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	58	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	59	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	60	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Francés, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	61	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, preintermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	62	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	63	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	64	Cursos de conversación de idiomas del CLM: Alemán, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	12 h.
	65	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, preintermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	66	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	67	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	68	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	69	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, preintermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	70	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	71	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	72	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	73	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, preintermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	74	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, intermedio, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	75	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, intermedio superior, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	76	Cursos de conversación y autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán, avanzado, <b>2º cuatrimestre</b> .	42 h.
	77	Evaluación de lenguas extranjeras: diseño de tareas con fines evaluativos de nivel B2	12 h.
	78	Evaluación de lenguas extranjeras: pasos para la creación de exámenes referenciados.	6 h.
INFORMÁTICA	79	Aspectos Teórico básicos de Gmail, Drive y Calendar	5 h.
	80	FileMaker 11.0 <b>Ultima vez que se impartirá.</b>	15 h.

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
(formación presencial)	81	Gestión avanzada de OpenGnSys.	20 h.
	82	Gestor documental Alfresco.	6 h.
	83	ITIL-Avanzado	21 h.
	84	ITIL-Básico	6 h.
	85	Moodle: Uso de esta herramienta colaborativa	5 h.
	86	Tipos de videoconferencias en la U.Z. <b>Impartido a la vez en Zaragoza, Huesca y Teruel</b>	6 h.
	87	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es	4 h.
	88	Uso de la Herramienta Eventos.unizar.es: RESPONSABLES	3 h.
	89	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)	90	Iniciación a la Contabilidad	70 horas	2 meses
	91	Contabilidad avanzada	100 horas	3 meses
	92	Gestión de recursos humanos	90 horas	2 meses
	93	Nóminas y seguros sociales	70 horas	2 meses
CALIDAD A DISTANCIA (Mentor)	94	Gestión de calidad	60 horas	2 meses
INGLÉS A DISTANCIA (Mentor)	95	Inglés: Módulo 1	50 horas	2 meses
	96	Inglés: Módulo 2	50 horas	2 meses
	97	Inglés: Módulo 3	80 horas	3 meses
	98	Inglés: Módulo 4	80 horas	3 meses
	99	Inglés: Módulo 5	80 horas	3 meses
	100	Inglés: Módulo 6	80 horas	3 meses
	101	Inglés: Módulo 7	80 horas	3 meses
	102	Inglés: Módulo 8	80 horas	3 meses
INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)	103	Access (se puede optar entre el 2007 y 2010)	90 horas	2 meses
	104	Animación 3D con Blender	120 horas	3 meses
	105	Action script 2	120 horas	3 meses
	106	Adobe AfterEffects Cs6	90 horas	2 meses
	107	Adobe Illustrator	60 horas	2 meses
	108	Ajax	90 horas	2 meses
	109	Apache	100 horas	3 meses
	110	Autoedición. Indesign	60 horas	2 meses
	111	CoreIDRAW	80 horas	2 meses
	112	Desarrollo de aplicaciones para Android	130 horas	3 meses

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Nº Meses subvencionados por la UZ	
INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)	113	Desarrollo de aplicaciones para Android II	110 horas	3 meses	
	114	Desarrollo de aplicaciones web con Symfony2	180 horas	4 meses	
	115	Diseño de Bases de Datos	70 horas	2 meses	
	116	Diseño Gráfico con CorelDRAW	100 horas	3 meses	
	117	Diseño de páginas web con Dreamwaver	100 horas	3 meses	
	118	Diseño gráfico impreso y digital: fundamentos prácticos.	110 horas	3 meses	
	119	Documentales: creación y producción.	90 horas	2 meses	
	120	Excel ( <b>se puede optar entre el 2007 y 2010</b> )	90 horas	2 meses	
	121	Gimp	70 horas	2 meses	
	122	HTML	65 horas	2 meses	
	123	Ilustración digital	90 horas	2 meses	
	124	Iniciación a Flash	90 horas	2 meses	
	125	Iniciación a JavaScript	95 horas	3 meses	
	126	Iniciación a la Programación	90 horas	2 meses	
	127	Joomla 2.5	110 horas	3 meses	
	128	Linux para usuarios	60 horas	2 meses	
	129	Mantenimiento de equipos informáticos	90 horas	2 meses	
	130	Multimedia y Web 2.0	130 horas	3 meses	
	131	OpenOffice	90 horas	2 meses	
	132	Photoshop avanzado	100 horas	3 meses	
	133	Photoshop básico	100 horas	3 meses	
	134	Photoshop medio	90 horas	2 meses	
	135	Php iniciación	120 horas	3 meses	
	136	Php Avanzado	100 horas	3 meses	
	137	Power Point ( <b>se puede optar entre el 2007 y 2010</b> )	75 horas	2 meses	
	138	Programación en ACCESS	100 horas	3 meses	
	139	Programación en GWT	120 horas	3 meses	
	140	Programación en Java	90 horas	2 meses	
	141	Programación en Java: Avanzado	90 horas	2 meses	
	142	Programación web en Java	90 horas	2 meses	
	143	Redes de área local	70 horas	2 meses	
	144	Seguridad en Internet	90 horas	2 meses	
	145	Seguridad informática	100 horas	3 meses	
	146	SQL con MySQL	90 horas	2 meses	
	147	SQL con MySQL II	120 horas	3 meses	
	148	Utilidades de Internet	100 horas	3 meses	
	149	Word ( <b>se puede optar entre el 2007 y 2010</b> )	90 horas	2 meses	
	LABORATORIOS	150	Automatismos neumáticos y electroneumáticos	130 horas	3 meses

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Nº Meses subvencionados por la UZ
(Mentor)	151	Climatización y aire acondicionado	110 horas	3 meses
	152	Energía de la radiación solar	50 horas	2 meses
	153	Energía solar térmica	70 horas	2 meses
	154	Energía solar fotovoltaica	70 horas	2 meses
	155	Energías renovables	130 horas	3 meses
	156	Evaluación del impacto ambiental	80 horas	2 meses
	157	Instalador electricista	120 horas	3 meses
	158	Micro PLCs: Automatización fácil	100 horas	3 meses
	159	Video: lenguaje y realización	50 horas	2 meses
PREVENCIÓN DE RR.LL. (Mentor)	160	Prevención de riesgos laborales	50 horas	2 meses

**CURSOS DE FORMACION EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACION CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2015/16**

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
	161	Clientes de correo, listas y envío de grandes ficheros <b>propuesto por CC.OO.</b>	6 h.
	162	Herramientas Google: Google Docs <b>propuesto por CC.OO.</b>	15 h.
	163	Google 3.0: Herramientas on-Line <b>propuesto por CSI-CSIF</b>	30 h.
	164	Scratch: iniciarse en la programación <b>propuesto por CC.OO.</b>	15 h.

**ANEXO II**

**FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO**

**CURSO Nº 1. INNOVACION, LA PUERTA DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

<b>INNOVACIÓN, LA PUERTA DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir el concepto de innovación de otros cercanos</li> <li>Identificar las oportunidades de innovación en el entorno</li> <li>Reconocer los elementos que favorecen la innovación</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso prioritario para responsables de Servicio, Area, Unidad y similares. En caso de vacantes para cualquier P.AS. de la Universidad interesado Máximo: 15/18 alumnos.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sra. D <sup>a</sup> . Marta de Miguel Esponera
<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

## INNOVACIÓN, LA PUERTA DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empecemos por el principio: innovación, ¿para qué?.</li> <li>2. Oportunidades para la innovación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. El fracaso como piedra angular de la innovación.</li> </ol> </li> <li>3. Entornos de innovación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Conocimiento horizontal, pluralismo: la administración relacional.</li> <li>3.2. Una visión amplia desde el usuario, los detalles como trampa para el cambio.</li> <li>3.3. Incorporación de conocimiento no experto: la administración permeable.</li> </ol> </li> <li>4. Motores para la innovación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Motor superior: perspectiva global.</li> <li>4.2. Motor lateral: el efecto contagio.</li> <li>4.3. Motor interno: el funcionario como motor de cambio:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.3.1. Intraemprendedores</li> </ol> </li> <li>4.4. Motor externo: interacción con la ciudadanía                 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.4.1. Movimiento sociales como promotores de cambio</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Resistencias frente a la innovación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. La otra cara de la moneda: impacto en la cultura de la organización, conflictos de intereses.</li> <li>5.2. La resistencia al cambio porque el cambio nos lleva al caos.</li> </ol> </li> <li>6. Manifiesto del innovador público.</li> </ol>

## CURSO Nº 2. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD EN CENTROS: AUDIT

### SISTEMA DE GARANTIA EN CENTROS: AUDIT

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer el Programa AUDIT (ANECA) como sistema de garantía interno de calidad de los centros universitarios.</li> <li>• Facilitar al personal de los centros las herramientas y conocimientos necesarios para el diseño del sistema.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido al P.A.S. de Centros.                  Prioritario para P.A.S. de Secretarías de Centros.                  Máximo: 20 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la Unidad de Calidad y Racionalización
<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. Sistemas de Garantía de Calidad</li> <li>2. Programas de ANECA: VERIFICA Y AUDIT</li> <li>3. Diseño del SGIC para centros: documentación             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Manual de Calidad.</li> <li>3.2. Manual de Procedimientos.</li> </ol> </li> <li>4. Implantación del SGIC: Certificación de la Implantación</li> <li>5. AUDITORIA (interna y externa) para la Certificación</li> <li>6. Otros Programas de ANECA relacionados: DOCENTIA Y ACREDITA.</li> </ol>

**CURSO Nº 3**  
**COMUNICACIÓN E INFORMACION NO SEXISTA.**

<b>COMUNICACIÓN E INFORMACION NO SEXISTA.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y detectar los rasgos sexistas del lenguaje.</li> <li>• Adquirir capacidad crítica en la lectura de textos escritos e imágenes.</li> <li>• Comprender el porqué del uso del lenguaje inclusivo.</li> <li>• Analizar las representaciones de la masculinidad y la feminidad.</li> <li>• Adquirir la práctica para evitar los rasgos sexistas en los textos administrativos.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el P.A.S.
<b>Duración:</b>	12 horas. Calendario previsto: Del 18 al 21 de enero de 2016, de 12 a 15 h.
<b>Profesorado:</b>	Sr. D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> . Ángeles Millán Muñío, PTU del Dpto. de Filología Francesa y Sr. D <sup>a</sup> . Pilar Vicente Serrano, PTU del Dpto. de Psicología y Sociología de UZ.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masculinidad y feminidad.</li> <li>2. La adquisición del lenguaje.</li> <li>3. El género: una categoría de análisis.</li> <li>4. Espacios y representaciones: lo público y lo privado.</li> <li>5. Participación de las mujeres en el ámbito público: mujeres y poder.</li> <li>6. Visibilidad e invisibilidad a través del lenguaje.</li> <li>7. Aplicación de un lenguaje administrativo no sexista.</li> <li>8. Los <i>mass media</i> y la nueva publicidad.</li> </ol>

**CURSO Nº 4. GESTION ACADEMICA UNIVERSITARIA**

<b>GESTION ACADEMICA UNIVERSITARIA.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la formación de los participantes en el curso en relación con al normativa y procedimientos de gestión académica vigentes en la Universidad de Zaragoza.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido en esta convocatoria sólo al PAS de Huesca. Prioritario para el personal de la Vicegerencia Académica. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la Vicegerencia Académica.
<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.

### GESTION ACADEMICA UNIVERSITARIA.

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Contenidos:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso y admisión.</li> <li>2. Becas.</li> <li>3. Grado y Máster.</li> <li>4. Relaciones internacionales.</li> <li>5. Doctorado</li> <li>6. Formación permanente y Títulos.</li> </ol> |
|--------------------|--|

### CURSO 5 : CURSO BASICO DE FISICA APLICADA

#### CURSO BASICO DE FISICA APLICADA.

**Objetivos:**

- Formación del personal técnico de laboratorios que trabaja con técnicas relacionadas con la física.
- Ofrecer una formación en teoría y práctica en las técnicas de física básica.

**Destinatarios:**

Curso específico para el PAS de laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones.

- TEORIA (10 h.): máximo 30 alumnos.
- PRACTICAS (20 h.) 14 alumnos/grupo; si es preciso se crearán 2 grupos de prácticas.

**Duración:**

30 horas.

- 7 sesiones de laboratorio de física de 3.h. (1 h. teoría + 2 h. de prácticas),
- 3 sesiones teórico práctica de 3 h. de tratamientos de datos experimentales.

Impartición : entre la 2ª quincena de mayo y 1ª quincena de junio de 2016

**Profesorado:**

Monitores internos de la UZ:

- Teoría: PDI del Departamento de Física Aplicada.
- Prácticas: PDI y PAS del Laboratorio del Departamento de Física aplicada.

**Certificado:**

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

**Contenidos:**

Sesión 1ª. **Laboratorio:** Medida de la densidad y viscosidad de un fluido.  
 Sesión 2ª. Tratamiento numérico de datos. Estadística descriptiva.  
 Sesión 3ª. **Laboratorio:** Medida del módulo de Young y coeficiente de dilatación de un metal.  
 Sesión 4ª. **Laboratorio:** Medida del índice de refracción y coeficiente de absorción óptica de un material.  
 Sesión 5ª. Tratamiento numérico de datos. Estimación lineal. Rectas de ajustes.  
 Sesión 6ª **Laboratorio:** Medida de la respuesta resonante de un oscilador mecánico.  
 Sesión 7ª. Tratamiento numérico de datos. Ajustes a un modelo numérico. Uso de la herramienta Solver.  
 Sesión 8ª. **Laboratorio:** Manejo de polímetro y del osciloscopio.  
 Sesión 9ª. **Laboratorio:** Comportamiento eléctrico de un filtro RLC.

### CURSO BASICO DE FISICA APLICADA.

Sesión 10ª. **Laboratorio:** Propagación de ondas. Medida de la velocidad de propagación del sonido y la luz.

### CURSO 6: FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PARA EXPERIMENTACIÓN ANIMAL EN ROEDORES

#### FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PARA EXPERIMENTACIÓN ANIMAL EN ROEDORES

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en técnicas de trabajo en zonas de barrera.</li> <li>• Actualización en genética y gestión de colonias de roedores</li> <li>• Actualización en técnicas de extracción y administración de sustancias en roedores</li> <li>• Actualización en técnicas quirúrgicas en pequeños roedores</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Prioritario para Técnicos Especialistas de Laboratorio, especialidad Biomédica. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	20 horas.
<b>Profesorado:</b>	<p>Monitores:</p> <p>Módulo 1 (5 h.): Srª. Dª. Cristina Acín Tresaco (Profª. Ayudante Dr. Dpto. Patología Animal, de la Universidad de Zaragoza).</p> <p>Módulo 2 (5 h.): Srª. Dª. Alicia de Diego (Institu. Aragonés de Ciencias Salud).</p> <p>Módulo 3 (5 h.): Sr. D. Eduardo Romanos (I.A.C.S.).</p> <p>Módulo 4 (5 h.): Srª. Dª. Cristina Pastor (I.A.C.S.).</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. Actualización en técnicas de trabajo en zonas de barrera             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Caracterización de barrera sanitarias: tipos</li> <li>1.2. Sistemas de acceso de personal y materiales: Protocolos de trabajo</li> <li>1.3. Planes de emergencias</li> </ol> </li> <li>2. Actualización en genética y gestión de colonias de roedores             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Nociones básicas de genética</li> <li>2.2. Reproducción en roedores</li> <li>2.3. Tipos de cruces</li> <li>2.4. Animales modificados genéticamente</li> <li>2.5. Nomenclatura</li> </ol> </li> <li>3. Actualización en técnicas de extracción y administración de sustancias en roedores             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Vías de acceso, material, volúmenes máximos de administración y extracción.</li> <li>3.2. Práctica</li> </ol> </li> <li>4. Actualización en técnicas quirúrgicas en pequeños roedores             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Desinfección y asepsia: Preparación del campo quirúrgico</li> <li>4.2. Monitorización</li> <li>4.3. Abordajes, disecciones, suturas, adhesivos biológicos y sellantes</li> <li>4.4. Supervisión postquirúrgica</li> </ol> </li> </ol>

**CURSO 7: LA IMPRESIÓN EN EL SIGLO XXI**

LA IMPRESIÓN EN EL SIGLO XXI	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este curso pretende ofrecer la actualidad en la producción de las artes gráficas. Es un análisis completo, paso a paso, de la producción en la actualidad, su utilización, su importancia, su tecnología y su interrelación con los ámbitos del diseño y la edición.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS de los talleres de edición e impresión y del Servicio de Publicaciones. Máximo: 15/18 alumnos.</p>
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno del Servicio de Publicaciones: Sr. D. José Manuel Loshuertos 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. Flujo de trabajo en el proceso de impresión               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Composición de textos.</li> <li>1.2. Corrección.</li> <li>1.3. Maquetación</li> <li>1.4. Impresión</li> <li>1.5. Encuadernación</li> </ol> </li> <li>2. Labores de preimpresión               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tratamiento y obtención de imágenes: vectoriales y en mapa de bits, escaneado.</li> <li>2.2. Teoría del color.</li> <li>2.3. Imágenes en color y escala de grises.</li> <li>2.4. Artes finales para la imprenta y la impresión digital.</li> </ol> </li> <li>3. Impresión               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Imposición</li> <li>3.2. Papel: fabricación, tipos y formatos.</li> <li>3.3. Sistemas de impresión: tradicionales (huecograbado, serigrafía, tipografía, ofset) y digitales (láser, chorro de tinta y vinilo).</li> </ol> </li> <li>4. Postimpresión               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Manipulado: doblado, alzado, hendido, etc.</li> <li>4.2. Clases de encuadernación y materiales: grapado, cosido, encolado, espiral, etc.</li> </ol> </li> <li>5. Imprimir en el siglo XXI: tecnología y retos de futuro.</li> <li>6. Bibliografía.</li> </ol>

**CURSO 8: CURSO PRACTICO DE ESTIRAMIENTO Y MOVILIDAD ARTICULAR**

<b>CURSO PRACTICO DE ESTIRAMIENTO Y MOVILIDAD ARTICULAR</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descubrir los beneficios para la salud de la movilidad articular y los estiramientos musculares</li> <li>• Conocer los métodos de estiramiento muscular.</li> <li>• Conocer las contraindicaciones para la práctica de la movilidad articular y el estiramiento muscular.</li> <li>• Descubrir y practicar diferentes ejercicios de estiramiento muscular y movilidad articular.</li> <li>• Aprender a desarrollar una rutina personalizada de movilidad articular y estiramientos musculares.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS del Vicerrectorado del Campus de Teruel. Número máximo: 14 personas.
<b>Duración:</b>	20 horas. Los lunes y miércoles de abril de 2016, de 12 a 15 h.
<b>Profesorado:</b>	Monitora interna: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Cristina Corella Escriche.
<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. Charla sobre sistema articular y muscular. (1 h.)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Principales músculos.</li> <li>1.2. Función muscular y articular.</li> </ol> </li> <li>2. Estiramiento muscular y movilidad articular (2 h.).               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Movilidad articular.</li> <li>2.2. Concepto de estiramiento muscular.</li> <li>2.3. Beneficios de los estiramientos y la movilidad articular.</li> <li>2.4. Tipos de estiramiento muscular.</li> <li>2.5. Metodología.</li> <li>2.6. Contraindicaciones.</li> </ol> </li> <li>3. Rutinas de estiramiento y movilidad articular (12 horas).               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Estiramientos musculares por regiones corporales.</li> </ol> </li> <li>4. Personalización de rutinas.</li> </ol>

**CURSO Nº 9**

**H.E.A.R.T. (HERRAMIENTAS DE ACTIVIDAD FISICA REGULAR PARA LOS TRABAJADORES).**

<b>H.E.A.R.T. (HERRAMIENTAS DE ACTIVIDAD FISICA REGULAR PARA LOS TRABAJADORES).</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos básicos sobre los riesgos de un estilo de vida sedentario: hipertensión, obesidad, osteoporosis, diabetes</li> <li>• Conocer los beneficios de la actividad física realizada de forma adecuada aporta sobre nuestro sistema músculo esquelético, cardiovascular.</li> <li>• Comprobar la mejora de nuestra salud tras realizar ejercicio físico de forma sistemática a lo largo de 4 semanas.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Dirigido a todo el PAS.

<b>H.E.A.R.T. (HERRAMIENTAS DE ACTIVIDAD FISICA REGULAR PARA LOS TRABAJADORES).</b>	
	Número máximo de personas por grupo: 14 personas.
<b>Duración:</b>	18 horas. Los lunes y miércoles comprendidos entre el 4 al 27 de abril de 2016, de 13:00 h. a 15:30 h.
<b>Profesorado:</b>	Un médico cardiólogo. Un fisioterapeuta. Licenciados en Educación Física. Técnicos internos de la Universidad de Zaragoza: Campus de Huesca. Sr. D. Juan Carlos Casterad Más Campus de Teruel. Sra. D <sup>a</sup> . Cristina Corella Escriche Campus de Zaragoza. Sr. D. Alberto Calleja/Sr. D. Rubén González/Sr. D. Diego Álvarez
<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. Charla y práctica sobre los riesgos del sedentarismo (2 h.)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Hipertensión, obesidad, diabetes. Corazón y sedentarismo.</li> <li>1.2. Actividades físicas saludables.</li> <li>1.3. Práctica: paseo + ejercicios de movilidad.</li> </ol> </li> <li>2. Charla y práctica sedentarismo y sistema músculo-esquelético (2 h)               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Riesgos del sedentarismo y sistema músculo-esquelético: osteoporosis, rigidez articular.</li> <li>2.2. Recomendaciones sobre ejercicios preventivos y correctivos.</li> <li>2.3. Práctica: ejercicios preventivos recomendados.</li> </ol> </li> <li>3. Actividad física saludable: resistencia aeróbica (7 h.)               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cualidades físicas básicas.</li> <li>3.2. Beneficios sobre la salud.</li> <li>3.3. Respuesta cardiovascular al ejercicio físico.</li> <li>3.4. Práctica de actividades físicas aeróbicas adaptadas individualmente.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Bicicleta estática.</li> <li>3.4.2. Circuitos aeróbicos.</li> <li>3.4.3. Caminar y/o correr.</li> </ol> </li> <li>3.5. Elaboración de aplanes individuales aeróbicos.</li> </ol> </li> <li>4. Actividad física saludable: fuerza y flexibilidad (7 h.)               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Beneficios sobre la salud.</li> <li>4.2. Respuesta del sistema músculo esquelético.</li> <li>4.3. Práctica de actividades físicas adaptadas individualmente.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.3.1. Autocargas.</li> <li>4.3.2. Circuitos de fuerza-resistencia.</li> <li>4.3.3. Flexibilidad.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Diagnóstico del grado de sedentarismo individual. Propuesta de mejora del nivel de actividad física.</li> </ol>

### CURSO Nº 10 MENDELEY – FORMACION DE FORMADORES

MENDELEY – FORMACION DE FORMADORES	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer formación avanzada sobre las características y manejo del nuevo gestor bibliográfico "Mendeley".</li> <li>• Capacitar al personal que va a realizar tareas de formación de usuarios (PDI y alumnos) en los diferentes los cursos de formación de usuarios organizados por la BUZ.</li> <li>• Mejorar la rentabilidad del producto mediante el aumento de su uso.</li> <li>• Proporcionar elementos de evaluación comparada del producto con relación a los otros gestores bibliográficos que se usan en la UZ.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso obligatorio para bibliotecarios de los grupos A1 y A2, que impartan cursos de formación sobre esta herramienta. Se requiere aula de informática. Requisitos: Conocimiento teórico y práctico suficiente del manejo de otros gestores bibliográficos. Haber recibido formación básica sobre el producto a través de los tutoriales de iniciación ofrecidos por Elsevier</p>
<b>Duración:</b>	5 horas.
<b>Profesorado:</b>	Pendiente de concretar.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gestor de Referencias Bibliográficas Mendeley.</li> <li>2. Repaso introductorio: Dudas más frecuentes.</li> <li>3. Gestión de referencias.</li> <li>4. Gestión de documentos.</li> <li>5. Mendely como red social para investigadores.</li> </ol>

### CURSO Nº. 11 HACIA UNA BUZ DIGITAL: CLAVES DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS Y SERVICIOS

HACIA UNA BUZ DIGITAL: CLAVES DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS Y SERVICIOS.	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los principales cambios que están experimentando las bibliotecas universitarias en la actualidad.</li> <li>• Generar un mayor y mejor uso de las herramientas y recursos digitales por parte del personal de la BUZ.</li> <li>• Identificar los posibles problemas que afectan al uso de las tecnologías digitales y detectar las necesidades de capacitación del personal.</li> <li>• Garantizar el nivel de conocimientos del personal de las tecnologías y servicios implantados o en proceso en la BUZ.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el personal de la BUZ y el personal de administración de las Bibliotecas.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Profesorado de la propia BUZ: Sr. D. Ramón Abad y responsables de unidades de la BUZ (Automatización, Suscripciones, Centro de Documentación)

### HACIA UNA BUZ DIGITAL: CLAVES DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS Y SERVICIOS.

	Científica, Comunicación 2.0), pendiente de designar
<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. Claves de la nueva biblioteca universitaria.</li> <li>2. Nuevas formas de búsqueda en colecciones híbridas: Alcorze.</li> <li>3. El repositorio Zaguán y la política de Acceso Abierto.</li> <li>4. Apoyo a la docencia: bibliografía recomendada, plataformas de enseñanza virtuales y propiedad intelectual.</li> <li>5. La BUZ y las redes sociales.</li> <li>6. El entorno cooperativo.</li> </ol>

### CURSOS Nº 12 a 28. 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>	<p>Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad General, en los siguientes idiomas:</p> <p>Del 12 al 17: Inglés.                  Del 18 al 22: Francés.                  Del 23 al 28: Alemán.</p>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Dirigidos a todo el personal de administración y servicios.                  Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo.</p>
<b>Duración:</b>	90 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>

**CURSOS DEL 29 AL 40 y DEL 53 AL 64. CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACIÓN**

<b>CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACIÓN</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 29 al 32: Inglés 1º cuatrimestre.                      Del 33 al 36: Francés 1º cuatrimestre.                      Del 37 al 40: Alemán 1º cuatrimestre.                      Del 53 al 56: Inglés 2º cuatrimestre.                      Del 57 al 60: Francés 2º cuatrimestre.                      Del 61 al 64: Alemán 2º cuatrimestre.</p>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Dirigidos a todo el personal de administración y servicios.                      Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo</p>
<b>Duración:</b>	12 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>

**CURSOS DEL 41 AL 52 Y DEL 65 AL 76. CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACIÓN Y AUTOAPRENDIZAJE**

<b>CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACIÓN Y AUTOAPRENDIZAJE</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 y Autoaprendizaje, en los siguientes idiomas:</p> <p>Del 41 al 44: Inglés 1º cuatrimestre.                      Del 45 al 48: Francés 1º cuatrimestre.                      Del 49 al 52: Alemán 1º cuatrimestre.                      Del 65 al 68: Inglés 2º cuatrimestre.                      Del 69 al 72: Francés 2º cuatrimestre.                      Del 73 al 76: Alemán 2º cuatrimestre.</p>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Dirigidos a todo el personal de administración y servicios.                      Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo</p>

**CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACIÓN Y AUTOAPRENDIZAJE**

<b>Duración:</b>	12 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 <a href="#">2.1</a> 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>

**CURSO Nº 77. EVALUACION DE LENGUAS EXTRANJERAS: DISEÑO DE TAREAS CON FINES EVALUATIVOS DE NIVEL B2**

**EVALUACION DE LENGUAS EXTRANJERAS: DISEÑO DE TAREAS CON FINES EVALUATIVOS DE NIVEL B2**

<b>Objetivos:</b>	<p>En este curso, de carácter eminentemente práctico, los asistentes participarán en la creación y diseño de tareas referenciadas para la evaluación de la competencia lingüística de nivel B2.</p> <p>A través del análisis compartido y aplicado de la evaluación de los procesos de comprensión y expresión/interacción, se propondrán técnicas para el desarrollo de tareas: selección de materiales, diseño de ítems, definición de especificaciones y control de calidad del proceso de evaluación en el marco de la certificación lingüística y universitaria.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionar sobre distintas posibilidades de la evaluación competencia lingüística de nivel B2.</li> <li>• Entender las dimensiones del proceso de la evaluación de la comprensión de la lengua extranjera.</li> <li>• Entender las dimensiones del proceso de la evaluación de la expresión/interacción de la lengua extranjera.</li> <li>• Aplicar técnicas significativas de evaluación al diseño y creación de exámenes de lenguas extranjeras.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso específico para el profesorado de idiomas del Centro de Lenguas Modernas. Máximo: 20 asistentes</p>
<b>Duración:</b>	12 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: Sr. D. Carlos Soler Montes, Universidad de Edimburgo.
<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.

## EVALUACION DE LENGUAS EXTRANJERAS: DISEÑO DE TAREAS CON FINES EVALUATIVOS DE NIVEL B2

<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. Principios generales en la evaluación de lenguas.</li> <li>2. La planificación del proceso de diseño e implementación de un sistema de evaluación.</li> <li>3. El nivel B2 del Marco común europeo de referencia.</li> <li>4. Modelos y niveles de referencia en el ámbito de la evaluación de lenguas extranjeras. Niveles B1 y B2.</li> <li>5. Evaluar la comprensión y la expresión/ interacción.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. El caso de la comprensión auditiva.</li> <li>5.2. El caso de la expresión e interacción escritas.</li> </ol> </li> <li>6. El caso de la expresión e interacción escritas.</li> <li>7. Selección de textos y tareas.</li> <li>8. Diseño de ítems y especificaciones.</li> <li>9. Análisis de datos y controles de calidad.</li> </ol>
--------------------	---

### CURSO Nº 78. EVALUACION DE LENGUAS EXTRANJERAS PARA LA CREACION DE EXAMENES REFERENCIADOS.

## EVALUACION DE LENGUAS EXTRANJERAS: PASOS PARA LA CREACION DE EXAMENES REFERENCIADOS.

<b>Objetivos:</b>	<p>En este curso los participantes se familiarizarán con el proceso de creación de exámenes siguiendo de cerca los parámetros, categorías y niveles del <i>Marco común europeo de referencia</i>. Vamos a reflexionar sobre aspectos necesarios para la elaboración de pruebas de evaluación en nuestro centro, a través de un proceso pautado, compartido y revisable en dicha elaboración.</p> <p>El curso será eminentemente práctico y de manera colaborativa iremos aplicando distintas recomendaciones para el diseño de ítems, tareas y pruebas que sirvan para medir la competencia lingüística de estudiantes universitarios de lenguas extranjeras.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionar sobre distintas posibilidades de la evaluación competencia lingüística y sus distintos niveles de adquisición.</li> <li>• Aplicar a nuestra realidad docente técnicas significativas de evaluación referenciadas.</li> <li>• Crear exámenes válidos y fiables.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para el profesorado de idiomas del Centro de Lenguas Modernas. Máximo: 20 asistentes
-----------------------	--

<b>Duración:</b>	6 horas.
------------------	----------

<b>Profesorado:</b>	Monitor externo: Sr. D. Carlos Soler Montes, Universidad de Edimburgo.
---------------------	--

<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.
---------------------	--

## EVALUACION DE LENGUAS EXTRANJERAS: PASOS PARA LA CREACION DE EXAMENES REFERENCIADOS.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Contenidos:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evaluación de la competencia lingüística: Introducción y reflexión desde la perspectiva certificativa.</li> <li>2. Modelos y niveles de referencia en el ámbito de la evaluación de lenguas extranjeras Niveles B1 y B2</li> <li>3. Análisis de materiales con fines evaluativos en el contexto de la enseñanza universitaria de lenguas extranjeras: inglés, francés, italiano, alemán y portugués. Comprensión de lectura.</li> <li>4. Creación de materiales con fines evaluativos en el contexto de la enseñanza universitaria de lenguas extranjeras: inglés, francés, italiano, alemán y portugués. Comprensión de lectura.</li> </ol> |
|--------------------|---|

### CURSO Nº 79. ASPECTOS TEORICO-BASICOS DE: Gmail, Drive y Calendar.

#### ASPECTOS TEORICO-BASICOS DE Gmail, Drive y Calendar

<b>Objetivos:</b>	<p>Curso eminentemente teórico sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestión de correo con Gmail.</li> <li>• compartir documentos con Google Drive.</li> <li>• recolectar información a través de formularios creados con Google Drive.</li> <li>• gestión de calendarios y eventos.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	<p>Curso dirigido a todo el PAS 5 asistentes. <b>Se imparte conjuntamente</b> con el curso de Herramientas Google (15 h.)</p>
<b>Duración:</b>	5 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno del SICUZ: Sr. D. Francisco de Borja Pérez Oñate
<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: Herramientas Google             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Google Apps en Unizar.</li> <li>1.2. Gmail y grupos.</li> </ol> </li> <li>2. Google Drive             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Compartir</li> <li>2.2. Añadir comentarios.</li> </ol> </li> <li>3. Formularios             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Creación</li> <li>3.2. Recogida de información.</li> </ol> </li> <li>4. Calendar             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Eventos: crear, modificar, borrar.</li> <li>4.2. Compartir (invitar) a eventos.</li> <li>4.3. Organizar reuniones.</li> </ol> </li> </ol>

**CURSO Nº 80. FILEMAKER 11.0**

<b>FILEMAKER PRO 11.0</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las novedades de la nueva versión</li> <li>• Actualizar conocimientos.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sr. D. Javier Sanz Lostado.
<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. Nociones básicas.</li> <li>2. ¿Qué es FileMaker Pro? ¿Qué es una base de datos?               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Abrir, visualizar, buscar y ordenar la información de una base de datos hecha con FileMaker Pro11.</li> </ol> </li> <li>3. Creación de una base de datos.</li> <li>4. Tablas.</li> <li>5. Presentaciones.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tipos de presentaciones</li> </ol> </li> <li>6. Trabajo con varias ventanas.</li> <li>7. Relaciones.               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Tipos de relaciones.</li> </ol> </li> <li>8. Entrada de datos.</li> <li>9. Listas de valores.</li> <li>10. Automatización de tareas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Botones.</li> <li>10.2. Guiones.</li> </ol> </li> <li>11. Explotación de datos               <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Informes.</li> <li>11.2. Gráficas.</li> </ol> </li> <li>12. Compartir archivos.</li> <li>13. Seguridad.</li> </ol>

**CURSO Nº 81. GESTION AVANZADA DE OpenGnSys**

<b>GESTION AVANZADA DE OpenGnSys.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Avanzada de OpenGnSys</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal del SICUZ. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	20 horas en 3 días.
<b>Profesorado:</b>	Monitor externo de la Universidad de Sevilla.

### GESTION AVANZADA DE OpenGnSys.

<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>	Arquitectura. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación y configuración.</li> <li>2. Modos de ejecución del cliente</li> <li>3. API del motor de clonación</li> <li>4. Creación de scripts personalizados</li> <li>5. Creación de menús personalizados</li> </ol>

### CURSO Nº 82. GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO

#### GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO.

<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 gestor documental Alfresco en el entorno de la Universidad de Zaragoza</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por SICUZ Monitor interno del SICUZ: Sr. D. Mikel Mugarza Etxebarria
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<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 Nº 83. ITIL - avanzado

#### Curso ITIL - avanzado

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la necesidad de una gestión orientación a procesos en TI</li> <li>• Fortalecer la gestión basada en procesos TI</li> </ul>
-------------------	---

<b>Curso ITIL - avanzado</b>	
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para la dirección del SICUZ: Directores de Area
<b>Duración:</b>	21 horas
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Quint: Sr. D. Juan Ignacio Rouyet y consultor Quint
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Nivel de madurez</li> <li>3. Fortalezas y debilidades por proceso</li> <li>4. Identificar puntos de bloqueo</li> <li>5. Cómo elaborar plan de acción ejecutivo               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Acciones a realizar</li> <li>5.2. Entregables a generar</li> <li>5.3. Beneficio esperado de las acciones</li> </ol> </li> </ol>

**CURSO Nº 84. ITIL BASICO.**

<b>ITIL BASICO.</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la necesidad de una orientación a procesos en TI</li> <li>• Conocer buenas prácticas en TI</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal del SICUZ Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	6 horas (1 día).
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Quint: Sr. D. Juan Ignacio Rouyet y consultor Quint
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo .
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Visión General</li> <li>1.2. Procesos y Funciones ITIL</li> <li>1.3. Servicios. TI como un Servicio</li> <li>1.4. Modelo RACI</li> <li>1.5. Ciclo de Vida del Servicio</li> <li>1.6. Definición de valor</li> <li>1.7. Creación de valor por medio de servicios</li> <li>1.8. Activos: Recursos y Habilidades</li> </ol> </li> <li>2. Operación del Servicio.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Centro de Servicio al Usuario</li> <li>2.2. Gestión de Incidencias</li> <li>2.3. Gestión de Problemas</li> <li>2.4. Gestión de Eventos, Gestión de Peticiones, Gestión de Accesos</li> <li>2.5. Visión general de la funciones</li> </ol> </li> <li>3. Transición del Servicio.</li> </ol>

### ITIL BASICO.

- 3.1. Valor al negocio
- 3.2. Gestión de Cambios
- 3.3. Gestión de Configuración y Activo del Servicio
- 3.4. Gestión de la Versión y del Despliegue
- 3.5. Validación y Prueba del Servicio
- 3.6. Evaluación
- 3.7. Gestión del Conocimiento
4. Diseño del Servicio.
  - 4.1. Valor para el negocio
  - 4.2. Paquete de Diseño de Servicio
  - 4.3. Gestión del Catálogo de Servicios
  - 4.4. Gestión de Seguridad de la Información
  - 4.5. Gestión de Suministradores
5. Estrategia del Servicio.
  - 5.1. Proceso de Estrategia del Servicio
  - 5.2. Gestión del portafolio de servicios
  - 5.3. Gestión de la Demanda
6. Mejora Continua del Servicio
  - 6.1. Valor para el negocio
  - 6.2. Modelo de mejora continua

### CURSO Nº 85. MOODLE: USO DE ESTA HERRAMIENTA COLABORATIVA.

#### MOODLE: USO DE ESTA HERRAMIENTA COLABORATIVA

**Objetivos:**

- Proporcionar conocimientos para el uso de la plataforma colaborativa moodle.unizar.es
- Capacitar para la configuración de la herramienta
- Conocer fortalezas de la herramientas para la comunicación interna y realizar trabajo colaborativo

**Destinatarios:**

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

**Duración:**

5 horas.

**Profesorado:**

Monitor interno del SICUZ: Sr. D. Juan Ramón Carrera Marcén.

**Certificado:**

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.

**Contenidos:**

1. Presentación: ¿Qué es Moodle? Orígenes y soporte actual
2. Moodle en Unizar
  - 2.1. Estructura
  - 2.2. Soporte
  - 2.3. ¿Cómo solicitar cursos?
3. El curso Moodle:
  - 3.1. Ajustes: Nombre, visibilidad, formato, invitados, tamaños de archivo
  - 3.2. Conceptos básicos: secciones, modos, bloques, mensajes
4. Usuario de mi curso
  - 4.1. Roles y permisos
  - 4.2. Métodos de matriculación

### MOODLE: USO DE ESTA HERRAMIENTA COLABORATIVA

- 4.3. Usuarios matriculados. Matriculación/borrado
- 4.4. Usuarios externos de Unizar. Vinculados (G9) y no vinculados
- 4.5. Grupos
- 5. Elementos comunes en Moodle
  - 5.1. El editor
  - 5.2. El navegador de archivos
- 6. Recursos y tareas. Que son. Como crearlas.
  - 6.1. Para comunicarse: Foros, Chats, OpenMeetings
  - 6.2. Etiquetas
  - 6.3. Archivos y carpetas
  - 6.4. Trabajo colaborativo: Wiki

### CURSO Nº 86 TIPOS DE VIDEOCONFERENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

#### TIPOS DE VIDEOCONFERENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

<b>Objetivos:</b>	Conocer y manejar las herramientas que nos permitan establecer videoconferencia para reuniones virtuales.
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	6 h. Se impartirá conjuntamente en Zaragoza, Huesca y Teruel.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del SICUZ: Sr. D. Francisco de Borja Pérez Oñate (Aula 4 del ICE), Sr. D. Mikel Mugarza Etxberria y Sr. D. Fernando Naranjo Palomino.
<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. Usar y gestionar el aula de videoconferencias.</li> <li>2. Establecer gestionar videoconferencias con Openmeetings.</li> <li>3. Establecer gestionar videoconferencias con Google Hangout.</li> </ol>

### CURSO Nº 87. 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>Destinatarios:</b>	Dirigido a todo el PAS. Máximo: 20 alumnos.
<b>Duración:</b>	4 horas.

<b>USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es.</b>	
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la U.Z. : Sr. D. Alberto Sánchez Biec
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventos.unizar.es               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es?</li> <li>1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior.</li> <li>1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer</li> <li>1.4. Ejemplos prácticos</li> </ol> </li> <li>2. Interactuar con la herramienta.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Paneles de acceso.</li> <li>2.2. Panel de asistente.</li> <li>2.3. Panel de organizador</li> </ol> </li> <li>3. Como generar y dar de alta un evento.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Unidades Gestoras de Eventos.</li> <li>3.2. Datos básicos para dar de alta un evento</li> </ol> </li> <li>4. Contenido y diseño de la web del evento.</li> <li>5. Herramientas para la gestión del evento. Comités.</li> <li>6. Difusión del evento en las redes sociales. APP.</li> <li>7. Documentación.               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Archivos del evento.</li> <li>7.2. Recepción de comunicaciones.</li> </ol> </li> <li>8. Publicar un evento.</li> <li>9. Secretaría.               <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Formularios de inscripción.</li> <li>9.2. Productos relacionados.</li> <li>9.3. Tipos de inscripciones.</li> <li>9.4. Control de las inscripciones.</li> <li>9.5. Envío de correos y avisos.</li> <li>9.6. El flujo de la inscripción.</li> </ol> </li> <li>10. Panel del asistente.</li> <li>11. Casos de éxito.</li> <li>12. Caso práctico.</li> </ol>

**CURSO Nº 88. USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es : RESPONSABLES**

<b>USO DE LA HERRAMIENTA Eventos.unizar.es : RESPONSABLES</b>	
<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>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal responsable de unidades administrativas. Máximo: 20 alumnos.

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

<b>Duración:</b>	3 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno de la U.Z.: Sr. D. Alberto Sánchez Biec
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventos.unizar.es             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es eventos.unizar.es?.</li> <li>1.2. Aplicaciones en un centro de educación superior.</li> <li>1.3. Servicios que ofrece y puede ofrecer</li> <li>1.4. Ejemplos prácticos</li> </ol> </li> <li>2. Las Unidades de Gestión de Eventos UGE.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Solicitud de UGE.</li> <li>2.2. ¿Qué necesito para ser una UGE?</li> <li>2.3. UGEs ya operativas en UNIZAR.</li> </ol> </li> <li>3. Interactuar con la herramienta.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Paneles de acceso.</li> <li>3.2. Panel de asistente.</li> <li>3.3. Panel de organizador                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Ver los eventos.</li> <li>3.3.2. Editar un evento.</li> <li>3.3.3. Borrar un evento</li> <li>3.3.4. Duplicar un evento.</li> </ol> </li> <li>3.4. Panel de Gestión Económica.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Eventos de pago.</li> <li>3.4.2. Unidad receptora de pagos de un evento.</li> <li>3.4.3. Asignar receptor de pagos para un evento</li> <li>3.4.4. Relación de eventos que gestiona la UGE.</li> <li>3.4.5. Las plataformas de pago: Redsys y CECA</li> </ol> </li> <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>

**CURSO Nº 89. 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>Destinatarios:</b>	Curso específico para personal del SICUZ. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	18 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos del SICUZ: Sr. D. David Sierra Alegre y 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>	<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> </ol> </li> </ol>

## WINDOWS 10.

- 6.4. Editar datos de usuario
- 7. Personalización de Windows 10.
  - 7.1. Personalizando el Lock Screen y el Start Screen
  - 7.2. Cambiar el Tema de Windows 10
  - 7.3. Optimizar los efectos Visuales
  - 7.4. Cambiar entre programas
  - 7.5. Cambiar el fondo del Escritorio
  - 7.6. Cambiar el nombre del equipo
  - 7.7. Combinaciones de tecla.

## CURSOS Nº 90 A 160. CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

### INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

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

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

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

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

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

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

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

- PAS del Campus de Zaragoza: **Apellidos entre la A y la M:** Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976/46.91.46. [gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es](mailto:gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es)
- PAS del Campus de Zaragoza: **Apellidos entre la N y la Z:** Concepción Arenal, C/ Sº. Dominguito de Val, s/n 50001 Zaragoza. Tfno. 976/29.64.91. [concepcionarenal.zaragoza@aulamentor.es](mailto:concepcionarenal.zaragoza@aulamentor.es)
- PAS del Campus de Huesca: Miguel Hernández, C/ Alfonso I de Aragón, 12-14. 22002 Huesca. Tfno. 974/24.15.04 [huesca@aulamentor.es](mailto:huesca@aulamentor.es)
- PAS del Campus de Teruel: Isabel de Segura, Plaza Santa Teresa, 8. 44003 Teruel. Tfno.978/60.78.81. [teruel@aulamentor.es](mailto:teruel@aulamentor.es)

**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**

**IMPORTANTE: PROGRAMAS INFORMATICOS**

Se debe tener el programa informático del curso solicitado, siempre que el curso precise un programa informático.

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

**Destinatarios y realización fuera del horario**

Dirigidos a todo el Personal de Administración y Servicios.

Deben realizarse fuera del horario de trabajo.

También el examen final debe realizarse 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.

**Financiación de los cursos**

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

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 **90 a 160**.

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.

**Inicio y finalización de los cursos**

Todos los cursos podrán comenzarse una vez publicada la presente convocatoria finalizando la subvención de Universidad de Zaragoza el 27 de mayo de 2016, por tanto la última factura que paga la Universidad de Zaragoza es la de mayo de 2016.

Pasados estos plazos se perderá el derecho de inscripción con cargo al plan de formación.

Para poder examinarse, una vez autorizado por el tutor, el alumno dispone de cinco convocatorias al año (para esta convocatoria 2015/16: diciembre 2015, febrero 2016, abril 2016 y junio 2016).

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

**Matricula**

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 <http://www.mentor.educacion.es/es/cursos-mentor>

Para realizar un curso Mentor subvencionado por la Universidad de Zaragoza:

- El solicitante lo pide a través de PeopleSoft, seleccionando la correspondiente Aula Mentor; en el caso de Zaragoza, los apellidos comprendidos de la A a la M, en Aula Mentor Gómez Lafuente y los de N a la Z, en el Aula Mentor Concepción Arenal.
- 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.
- 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.

Recibido el correo de autorización de SEFO se descarga de la web de SEFO [http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pas/formacion/mentor.html](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/formacion/mentor.html) el impreso de matrícula de cada Aula, se cumplimenta y se remite por correo

**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**

	electrónico al Aula correspondiente.
<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> <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 al año (para esta convocatoria 2015/16: diciembre 2015, febrero 2016, abril 2016 y junio 2016)</p> <p>No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen.</p> <p>Recordar que tiene consideración de FUERA del horario.</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 período no se solicita la recarga, el sistema da de baja</li> </ul>

## INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

automáticamente al alumno. En el caso de que la recarga se realice en este período de gracia, los días transcurridos serán descontados de la recarga realizada, pero el sistema no da de baja al alumno.

- Se podrán solicitar tantas recargas como el alumno desee, pero sólo estarán subvencionadas por la Universidad de Zaragoza un determinado número, dependiendo del curso que se esté realizando. Transcurridos los meses subvencionados, si el alumno desea continuar el curso deberá abonar el importe de las sucesivas recargas, cuya cuantía es de 24 €/mes (30 días). Para ello ingresará en la 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.
- 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.

### CURSOS DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2015/16

#### CURSO Nº 161. CLIENTES DE CORREO, LISTAS Y ENVIO DE GRANDES FICHEROS

#### CLIENTES DE CORREO, LISTAS Y ENVIO DE GRANDES FICHEROS

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar, recibir y gestionar el correo con los clientes de correo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Roundcube (cliente web)</li> <li>◦ Thunderbird (cliente PC)</li> </ul> </li> <li>• Configurar las aplicaciones Roundcube y Thunderbird</li> <li>• Solicitud de creación de una lista y su configuración</li> <li>• Conocer diferentes formas de envío de grandes ficheros.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno: Sr. D. Francisco de Borja Pérez Oñate
<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. Roundcube y Thunderbird             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceso a Roundcube.</li> </ol> </li> <li>2. Interfaz de usuario.</li> <li>3. Contactos</li> <li>4. Configuración.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Carpetas.</li> <li>4.2. Identidades.</li> <li>4.3. Filtros.</li> </ol> </li> <li>5. Listas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Solicitud de lista.</li> <li>5.2. Configuración.</li> <li>5.3. Administración y moderación.</li> </ol> </li> </ol>

### CLIENTES DE CORREO, LISTAS Y ENVIO DE GRANDES FICHEROS

- 6. Transferencia de grandes ficheros.
  - 6.1. Sistema de transferencia de la Universidad de Zaragoza.
  - 6.2. Sistema de transferencia de Terena.

### CURSO Nº 162 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>	<p>Curso dirigido a todo el PAS, con conocimientos básicos de edición de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 10 asistentes.</p> <p><b>Se imparte conjuntamente</b> con el curso "Aspectos teóricos-básicos de: Gmail, Google Drive y calendar" (5 h.)</p>
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno del SICUZ: Sr D. Francisco de Borja Pérez Oñate
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de una cuenta Google.</li> <li>2. Configuración y uso de una cuenta de correo Gmail.</li> <li>3. Uso de listas de correo para envío a usuarios con Gmail.</li> <li>4. Creación de documentos de texto y hojas de cálculo con Google Docs.</li> <li>5. Compartir documentos de Google Docs.</li> <li>6. Edición simultánea de documentos.</li> <li>7. Generación de formularios Web.</li> <li>8. Gestión de datos obtenidos por formularios Web.</li> <li>9. Creación de calendarios con Google Calendar.</li> <li>10. Compartir calendarios con otros usuarios.</li> <li>11. Sincronizar calendarios con dispositivos móviles.</li> <li>12. Uso de mensajería instantánea con Hangouts.</li> <li>13. Establecer videoconferencia con Hangouts.</li> </ol>

### CURSO Nº.163 GOOGLE 3.0: HERRAMIENTAS ON-LINE.

#### GOOGLE 3.0: HERRAMIENTAS ON-LINE

### GOOGLE 3.0: HERRAMIENTAS ON-LINE

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir a los alumnos en el uso de las herramientas Web 3.0, en especial las pertenecientes al entorno Google para poder crear cuentas de correo, gestionar álbumes de fotos, planificar viajes o utilizar las offices onl.ine desde cualquier sitio.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza.
<b>Duración:</b>	30 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores del sindicato CSI-CSIF: Sr. D. José Manuel Gregorio Benedí
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la web 3.0.</li> <li>2. Buscar con google.</li> <li>3. Gmail: correo electrónico en cualquier lugar.</li> <li>4. Google Chrome: mucho más que un navegador.</li> <li>5. Youtube: compartir vídeos y descargar cosas interesantes.</li> <li>6. Google Maps : mapas en línea.</li> <li>7. Google calendar: tu agenda personal.</li> <li>8. Google reader: administrador de feeds.</li> <li>9. Google Grupos: listas de distribución y grupos de debate.</li> <li>10. Google docs: ofimática online. Tus Office desde cualquier lugar.</li> <li>11. Blogger; diarios en la red.</li> <li>12. Google sites: creación de sitios web</li> <li>13. Google+: Comparte tu información con los demás.</li> <li>14. Picasa: Comparte las fotos y busca lo que necesites.</li> <li>15. Google Cloud Print: Imprime desde cualquier lugar y dispositivo.</li> </ol>

### CURSO Nº 164.SCRATCH: INICIARSE EN LA PROGRAMACION.

#### SCRATCH :INICARSE A LA PROGRAMACION.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el lenguaje de programación de software libre Scratch utilizado centros educativos como introducción a la programación.</li> <li>Desarrollar sencillos video-juegos interactivos a través de programación gráfica (las instrucciones son bloques que encajan como en un puzzle).</li> <li>Es un lenguaje intuitivo fácil de aprender utilizado para enseñar los fundamentos de la programación a niños a partir de 6 años, también se emplea en secundaria y algunas universidades lo utilizan como introducción.</li> </ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a todo el PAS. No es necesario ningún conocimiento de programación que estén interesados en conocer los principios básicos de la programación

<b>SCRATCH :INICARSE A LA PROGRAMACION.</b>	
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitor interno del SICUZ: Sr. D. Francisco de Borja Pérez Oñate
<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. Familiarizarse con el interface de bloques.</li> <li>2. Crear los personajes y dotarlos de movilidad con los "scripts".</li> <li>3. Implementar los mecanismos de interacción</li> <li>4. Desarrollar un juego básico con personajes e interacción.</li> </ol>

## **INFORME DE GESTION DE LA FORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014**

A la vista de los datos sobre las actividades de formación desarrolladas durante el año 2014, que se recogen en los anexos adjuntos, se pueden hacer las siguientes valoraciones:

### **1. Grado de ejecución del presupuesto para formación.**

En el ejercicio del año 2014 el presupuesto de la Universidad era de 37.584 € a lo que había que añadir 28.000 € de aportación del Plan de Ayudas a la Formación Continua (en adelante, FORCEM), resultando un total de 65.584 €.

Los gastos totales de 2014 ascienden a 94.845,36 € como se puede apreciar en el anexo 1.1.).

Señalar que continuamos los – 64.443.77 € de años anteriores.

También debe tenerse presente, los recortes en la aportación de FORCEM en años sucesivos: desde los 117.307 € de 2009 a los 28.000 € en 2014, lo que supone una minoración de - 89.307 €.

Se han impartido 108 cursos con un coste de 0 € para el presupuesto de formación, su coste ha sido asumido por otras Unidades de Planificación o bien por empresas.

### **2. Distribución de la actividad formativa por áreas temáticas.**

Merece destacarse la primacía de los cursos a distancia, ya que de los 228 cursos internos, se han realizado 125 cursos Mentor y 24 cursos con el Grupo G-9 de Universidades que suponen un 63,35% de los cursos internos.

También debe tenerse presente, la importancia del área de informática sobre las restantes áreas, que con un total de 105 cursos representan un 46,05% de todos los cursos: 17 presenciales y 88 a distancia.

Para una interpretación correcta de este dato hay que tener en cuenta que los cursos de informática se ofertan para todo el personal, mientras que la mayor parte de cursos de otras áreas eran específicos y restringidos a determinados colectivos: bibliotecas, laboratorios.

### **3. Resultados del programa de formación a distancia: cursos MENTOR y cursos del Grupo G-9.**

Se potencia esta modalidad, con la política iniciada con el PAS de Huesca y Teruel, facilitándose que puedan realizar los trámites y el examen en su localidad de trabajo.

Igualmente se han facilitado trámites administrativos tanto en la matrícula en Mentor mediante el uso del correo electrónico, como en el envío de los certificados por la Universidad a los alumnos que han aprobado, reduciendo considerablemente los desplazamientos a las Aulas Mentor.

Merecen considerarse que de los 619 inscritos han superado el examen 554, un 89,50%, quedando pendiente el resto de realizar la prueba.

La opinión de la mayor parte de los que han utilizado este sistema es satisfactoria, tanto en la variedad de cursos ofertados, que aumenta cada año, como en la libertad de horarios de realización, lo que explica el éxito de esta modalidad formativa, que como ya se ha indicado los 125 cursos Mentor representan un 54,82% de los cursos organizados. Debe tenerse presente que Mentor no se circunscribe sólo al área de informática, sino también abarca las áreas de administración, calidad, inglés, laboratorios y prevención. También debe considerarse la incorporación de nuevos cursos cada año.

Si bien, en lo tocante al número de cursos aumentó de 63 en 2011 a 133 en 2013 disminuyendo a 125 en 2014, en los solicitantes es donde el incremento es mayor al aumentar de 263 en 2011 a 606 en 2013 manteniéndose similar a los 619 en 2014. Como se puede constatar el aumento en 2013 fue el mayor debido a la implantación de la compensación horaria, contemplada en la Instrucción sobre jornada y horarios de trabajo del PAS.

Profundizando en la potenciación de la formación a distancia, se ofertaron cursos a través del Campus Virtual Compartido del G-9: cada solicitante podía solicitar 3 cursos, que no minoraban el número de cursos que se podía solicitar en la convocatoria general de cursos para el PAS, reservándose cada Universidad un cupo de 5 plazas por curso. En caso de superar las solicitudes el cupo citado, se asignaban las plazas primando el criterio del curso solicitado directamente relacionado con el puesto de trabajo.

Una vez recibida el acta remitida por el monitor se procedió a entregar los certificados tanto a nuestros solicitantes como a los de las otras Universidades del Grupo G-9, remitiéndose a la Secretaría del dicho Grupo.

Indicar que en el año 2015, se ha optimizado la entrega de los certificados, al generarse con una firma electrónica de sello de entidad del G-9, acompañado del correspondiente código de verificación. Los certificados se almacenan en la Intranet del G-9, estando a disposición de los responsables de los planes de formación de cada Universidad y del alumno apto, que tras recibir un correo electrónico del G-9, puede descargarse electrónicamente su certificado.

#### **4. Distribución de la actividad formativa por meses.**

La programación se ha distribuido a lo largo de todo el año, si bien predominan los impartidos en los meses de octubre (145 asistentes), y a mucha distancia mayo, septiembre y junio (con una media de 42 asistentes).

Para la correcta interpretación de estos datos debe tenerse presente que en octubre se ofertaron cursos Mentor.

## **5. Número de cursos realizado por trabajador.**

Según la convocatoria general cada solicitante podía realizar dos cursos, uno dentro de la jornada laboral y otro fuera o ambos cursos fuera del mismo. Se observa en los datos recogidos en el anexo V que el número de trabajadores que ha asistido a 1 curso son 589 y a 2 cursos son 324, lo que supone un total de 922 de asistentes, un 82,55%.

## **6. Distribución de la actividad formativa por franjas horarias.**

Se han organizado los cursos internos intentando favorecer a todo el colectivo del PAS, un reparto en el que priman los cursos a primera hora de la mañana (44) reduciéndose a partir del mediodía (12).

No se han impartido cursos por la tarde.

Debe tenerse en cuenta que los cursos a distancia en las plataformas Mentor y el Campus Virtual Compartido del Grupo G-9 y los de idiomas del Centro Universitario de Lenguas Modernas figuran en el anexo VI fuera del tramo horario ya que son fuera del horario.

## **7. Profesorado.**

De los 228 cursos organizados internamente, 36 cursos se han impartido por monitores internos de la propia Universidad; 19 cursos han sido impartidos por empresas o profesionales externos y 125 cursos de Mentor, 24 del G-9 y 24 por el Centro Universitario de Lenguas Modernas.

La evaluación sobre la calidad de los cursos se ha hecho sobre las encuestas cumplimentadas por los alumnos.

Para interpretar correctamente los resultados hay que tener en cuenta que el promedio de las calificaciones otorgadas por los alumnos se ha obtenido sobre las preguntas del cuestionario que tienen 5 opciones de respuesta: muy bien, bien, regular, mal, muy mal. A estas calificaciones se les ha dado la equivalencia numérica de 5, 4, 3, 2, 1. La media de estas puntuaciones es de 3,95, con lo que cuando se superan los 3 puntos, debiéndose interpretar como un curso muy adecuado, según su proximidad al 5.

## **8. Resultados de la formación sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua.**

De los cursos incluidos en el IV Acuerdo de FORCEM se han realizado los cursos siguientes: La Uso de programas portables y gratuitos en la Administración Pública (CSI-CSIF), Google apps y Videoconferencia en el puesto de trabajo (openmeetings) (CC.OO.). Se tuvo que impartir 2015 el curso Herramientas Google (CC.OO.).

## **9. Datos sobre permisos concedidos para la asistencia a cursos de formación externos.**

La actividad formativa del Personal de Administración y Servicios se completa, como todos los años, con una participación importante de personas en cursos, congresos, jornadas, etc, organizados fuera de la Universidad, en los que se participa bien representando a la Universidad bien como asistentes para recibir una formación especializada que no es posible impartir u organizar internamente. Por ello, en la mayor parte de estos casos, los asistentes son personal técnico o que ocupan puestos de responsabilidad.

Los datos globales de esta actividad se recogen en el Anexo III arrojando los siguientes guarismos: 113 permisos concedidos, de los cuales, 107 corresponden a personal destinado en Zaragoza, 6 en Huesca y 0 en Teruel.

## **10. Anexos.**

Relación de anexos:

- Relación de cursos de Formación 2013 (anexo I y 1.1)
- Distribución actividad formativa organizada por la Universidad de Zaragoza por localidades. (Anexo II).
- Permisos concedidos para la realización de cursos externos por localidades (Anexo III)
- Distribución de actividades formativas por meses (Anexo IV)
- Distribución de la actividad formativa por cursos/personas (Anexo V)
- Distribución de actividades formativas por horario (Anexo VI)
- Evaluación de cursos organizados por la Gerencia (Anexo VII)
- Cursos de formación promovidos por el IV Acuerdo de Formación Continua en las AA. PP. (Anexo VIII)
- Curso impartidos a través del Campus Virtual Compartido del Grupo G-9 (Anexo IX)

## GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## Sección de Selección y Formación

Año 2014					Total Gastos
	Nº de Cursos	Nº Asistentes	Nº Horas		94.845,36
<b>Cursos Organizados por la Universidad de Zaragoza</b>					<b>90.313,36</b>
ADMINISTRACION	14	142	226		1.325,20
BIBLIOTECAS/DOCUMENTACION	6	152	39		3.869,38
CALIDAD	4	60	40		215,46
DEPORTES	1	16	15		1.275,00
IDIOMAS	24	91	1.683		13.030,16
INFORMATICA	17	285	339		19.154,14
INFORMATICA A DISTANCIA	88	450	7.354		27.950,65
LABORATORIOS/OFIOS	6	72	136		10.799,51
MENTOR ADMINISTRACION	11	43	880		2.160,00
MENTOR CALIDAD	3	6	180		288,00
MENTOR INGLES	24	144	1.710		8.040,00
MENTOR LABORATORIOS	10	13	770		672,00
PREVENCION	18	354	78		1.533,86
PREVENCION A DISTANCIA	2	7	12		0,00
<b>Cursos organizados por otros Entes</b>					<b>4.532,00</b>
ADMINISTRACION	27	42	347		3.070,00
BIBLIOTECAS/DOCUMENTACION	5	7	70		0,00
CALIDAD	2	2	20		0,00
DEPORTES	3	5	59		100,00
IDIOMAS	2	2	116		0,00
INFORMATICA	10	10	73		0,00
LABORATORIOS/OFIOS	35	40	518		1.362,00
PREVENCION	3	5	31		0,00

ANEXO II

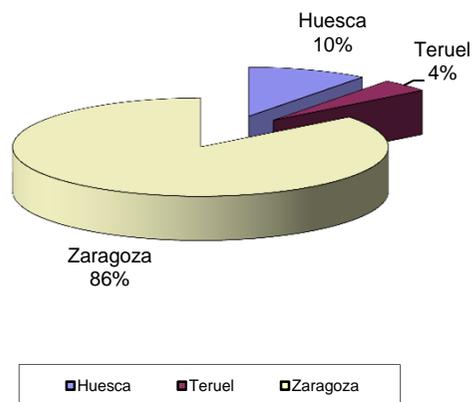
**DISTRIBUCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA ORGANIZADA POR LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA POR LOCALIDADES**

LOCALIDADES	Número de Personas	Porcentaje sobre el total
Huesca	110	10,32
Teruel	45	4,22
Zaragoza	911	85,46

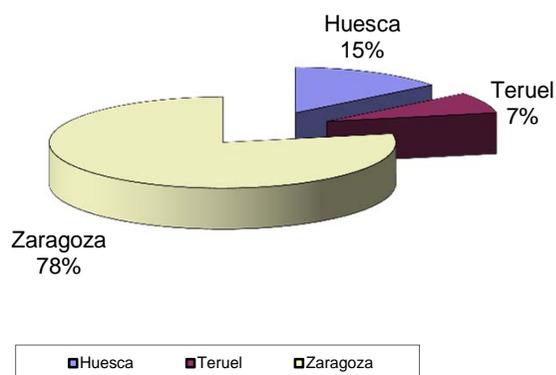
LOCALIDADES	Número de Cursos Realizados	Porcentaje sobre el total
Huesca	33	14,47
Teruel	17	7,46
Zaragoza	178	78,07

LOCALIDADES	Número de Asistentes	Porcentaje sobre el total
Huesca	228	12,43
Teruel	77	4,19
Zaragoza	1.530	83,38

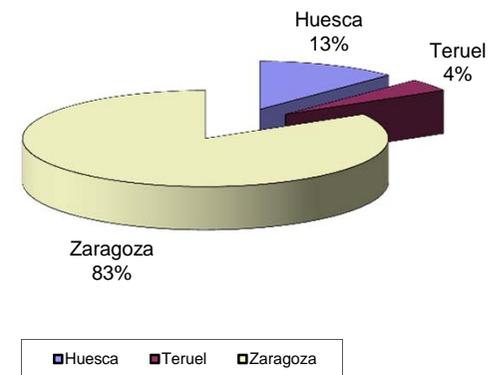
Número de trabajadores por localidades



Número de cursos organizados por localidades



Número de asistentes a cursos por localidades



ANEXO III

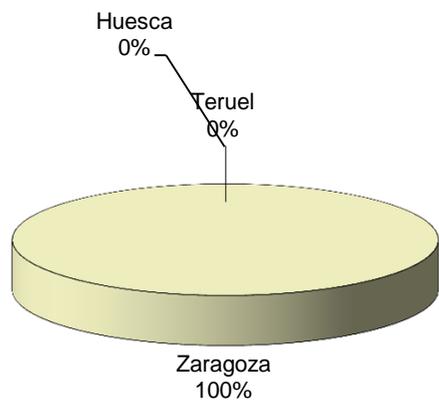
PERMISOS CONCEDIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EXTERNOS POR LOCALIDADES

LOCALIDADES	Número de Personas	Porcentaje sobre el total
Huesca	0	0,00
Teruel	0	0,00
Zaragoza	51	100,00

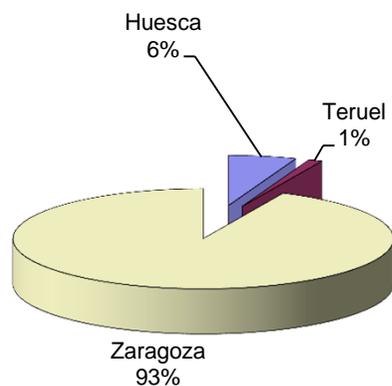
LOCALIDADES	Número de Cursos a los que se ha asistido	Porcentaje sobre el total
Huesca	5	5,75
Teruel	1	1,15
Zaragoza	81	93,10

LOCALIDADES	Número de Permisos Concedidos	Porcentaje sobre el total
Huesca	6	5,31
Teruel	0	0,00
Zaragoza	107	94,69

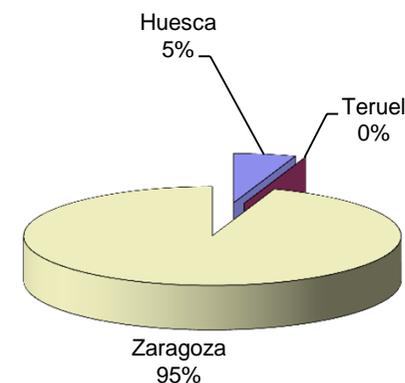
Número de trabajadores por localidades



Número de cursos a los que se ha asistido por localidades



Número de asistentes a cursos por localidades



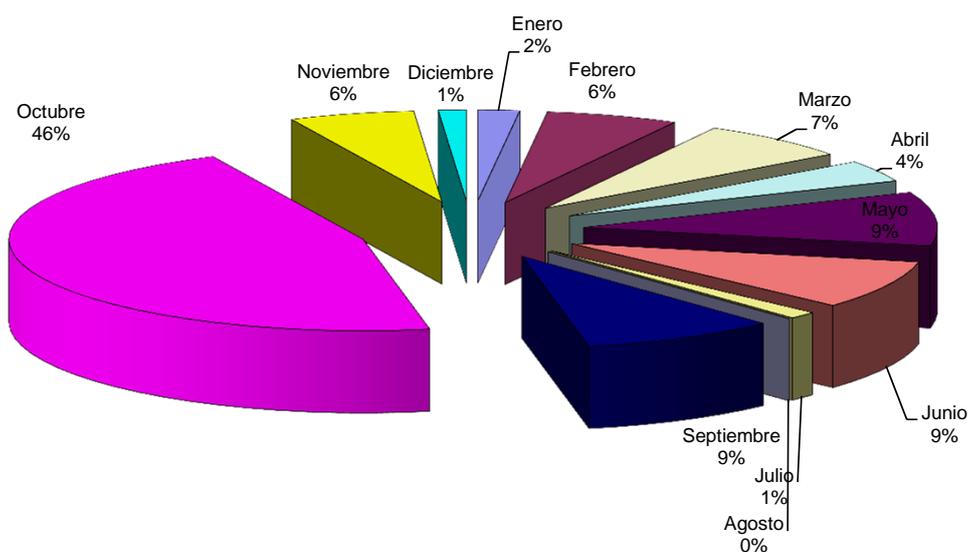
## ANEXO IV

## DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR MESES ORGANIZADA POR GERENCIA

MES	Nº CURSOS
Enero	6
Febrero	19
Marzo	22
Abril	12
Mayo	30
Junio	27
Julio	4
Agosto	0
Septiembre	28
Octubre	145
Noviembre	18
Diciembre	4

## Número de Cursos / Meses

(Tomando como referencia la fecha de inicio del curso)



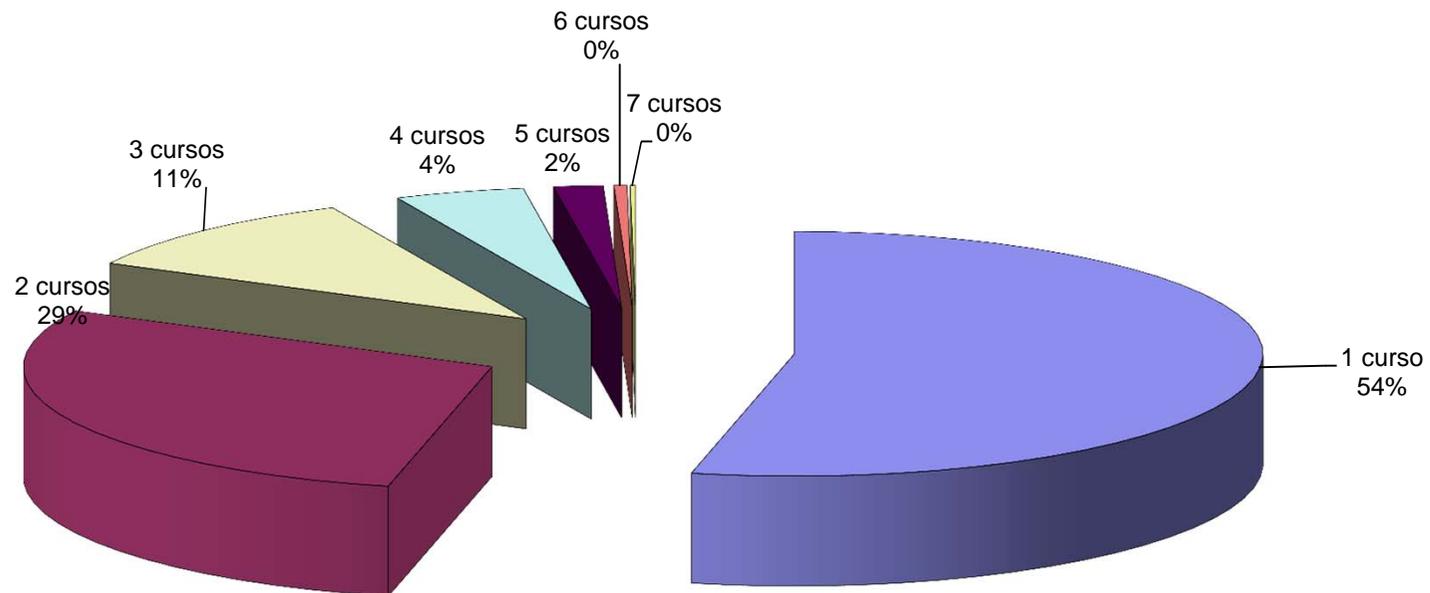
■ Enero	■ Febrero	□ Marzo	□ Abril	■ Mayo	■ Junio
■ Julio	□ Agosto	■ Septiembre	■ Octubre	■ Noviembre	■ Diciembre

## ANEXO V

## DISTRIBUCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA POR CURSOS / PERSONAS

Nº. de Cursos Realizados	Número de Personas	Porcentaje sobre el total
1 curso	598	53,54
2 cursos	324	29,01
3 cursos	119	10,65
4 cursos	50	4,48
5 cursos	19	1,70
6 cursos	5	0,45
7 cursos	2	0,18

Número de Cursos / Personas



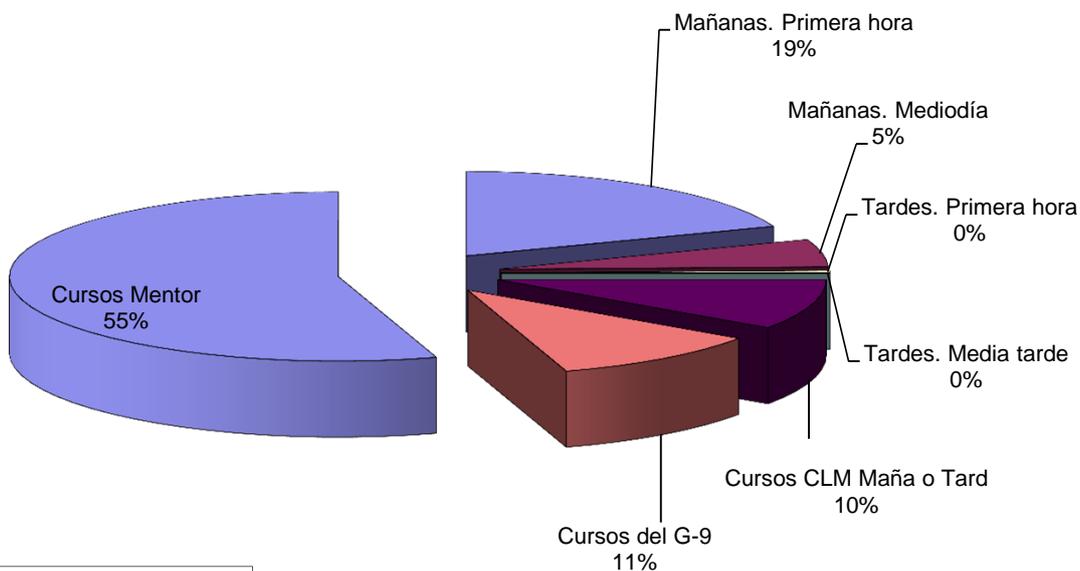
1 curso
  2 cursos
  3 cursos
  4 cursos
  5 cursos
  6 cursos
  7 cursos

ANEXO VI

**DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS POR HORARIO EN QUE SE HA ORGANIZADO**

HORARIO	Porcentaje	Nº CURSOS
Mañanas. Primera hora	19,30%	44
Mañanas. Mediodía	5,26%	12
Tardes. Primera hora	0,44%	1
Tardes. Media tarde	0,00%	0
Cursos CLM Maña o Tard	9,65%	22
<b>Cursos del G-9</b>	10,53%	24
<b>Cursos Mentor</b>	54,82%	125
Hechos en el horario que determine el alumno.		

**DISTRIBUCION DE CURSOS POR FRANJAS HORARIAS**



- Mañanas. Primera hora
- Mañanas. Mediodía
- Tardes. Primera hora
- Tardes. Media tarde
- Cursos CLM Maña o Tard
- Cursos del G-9
- Cursos Mentor

## ANEXO VII

## EVALUACIÓN CURSOS ORGANIZADOS POR LA GERENCIA EN 2014

PROFESOR	Nº HORAS	Expediente	Puntuación media obtenida en cada uno de los siguientes conceptos sobre un total de 5 puntos			
			Programa	Utilidad	Profesor	Global
<b>BLASCO GRACIA, MIGUEL ANGEL</b>	<b>30</b>					
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN DRUPAL EN SECRETARÍAS		3	4,3	4,4	4,5	3,6
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN DRUPAL EN SECRETARÍAS		13	4,4	4,1	4,6	4,3
<b>BUESO GUILLÉN, PEDRO</b>	<b>4</b>					
ASPECTOS BÁSICOS DE MOODLE 2		158	4,3	4,3	4,6	3,9
<b>CASTERAD MAS, JUAN CARLOS</b>	<b>15</b>					
CURSO PRÁCTICO DE ESTIRAMIENTO Y MOVILIDAD		11	4,7	4,5	4,9	4,7
<b>CSI-CSIF, MONITOR JOSÉ MANUEL GREGORIO BENEDÍ</b>	<b>20</b>					
USO DE PROGRAMAS PORTABLES Y GRATUITOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		9	4,7	4,1	4,8	4,6
<b>DE MIGUEL ESPONERA, MARTA Y ESTEFANIA SERRANO GARCÍA</b>	<b>15</b>					
LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN		8	4,1	3,9	4,4	4,0
<b>FERREIRA NEILA, MARTÍNEZ LOSTAO, MEADE HUERTA, MORENO LOSHUERTOS, NAVASCUÉS GÓMEZ, JIMÉNEZ VÁZQUEZ, MATESANZ</b>	<b>30</b>					
TÉCNICAS BÁSICAS DE LABORATORIO EN BIOLOGÍA GENERAL		45	4,1	3,4	3,9	3,7
<b>FÍAT GRACIA, EDUARDO TOMAS</b>	<b>26</b>					
SOFTWARE LIBRE EN EL DÍA A DÍA.		4	4,3	3,3	4,2	4,1
<b>GOMEZ GALVEZ, MARÍA ISABEL</b>	<b>10</b>					
INTRODUCCIÓN AL GESTOR BIBLIOGRÁFICO REFWORKS		33	3,8	3,5	3,6	3,3
INTRODUCCIÓN AL GESTOR BIBLIOGRÁFICO REFWORKS		34	3,9	3,7	4,1	3,7
<b>GRASA LÓPEZ, LAURA</b>	<b>12</b>					
ASPECTOS BÁSICOS DE LA TÉCNICA DE INMUNOHISTOQUÍMICA		10	3,8	3,6	3,9	3,5
<b>GUAJARDO CUERVO, TOMÁS</b>	<b>9</b>					
WEB 2.0, BLOGS Y REDES SOCIALES COMO RECURSO PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA		52	4,0	3,5	3,9	3,6
<b>I. GARCÍA SORIA, J.M. LOSHUERTOS SÁNCHEZ</b>	<b>24</b>					
DISEÑO, IMAGEN DIGITAL Y PDF PARA IMPRESORES.		32	4,0	4,0	4,3	3,6
<b>LAPLANA CONESA, GUILLERMO</b>	<b>45</b>					
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN DRUPAL EN SECRETARÍAS		17	4,5	4,2	4,6	4,0
GESTIÓN DRUPAL BIBLIOTECAS.		43	4,3	4,6	4,7	4,0
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN DRUPAL EN SECRETARÍAS		51	4,2	4,3	4,5	4,1
<b>MARTA CASTRILLO VILLA, Mª PILAR LOZANO BERNAL, CONRADO RILLO MILLAN.</b>	<b>20</b>					
NUEVAS TÉCNICAS CRIOGÉNICAS.		55	4,8	4,6	5,0	4,8
<b>MARTÍN GONZÁLEZ, MIGUEL</b>	<b>5</b>					
GOOGLE APPS		26	4,3	3,7	4,6	3,9
<b>NAVARRO GÓMEZ, MIGUEL ÁNGEL Y ROYO RATIA, JOSÉ ALBERTO</b>	<b>30</b>					
ALTA DISPONIBILIDAD Y BALANCEO DE CARGA EN SISTEMAS OPEN SOURCE.		109	4,9	4,8	4,4	4,4
<b>OLIVA GRACIA, ADRIANA</b>	<b>5</b>					
INTRODUCCIÓN AL GESTOR BIBLIOGRÁFICO REFWORKS		28	3,8	4,0	4,5	3,9
<b>OLIVER NAVARRETE, TERESA</b>	<b>14</b>					
METODOLOGÍAS AGILE		12	4,5	4,3	4,7	4,4
<b>PEDRO BUESO GUILLÉN, SILVIA LOSA VIDAL</b>	<b>10</b>					
PROPIEDAD INTELECTUAL Y GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS PARA USO DOCENTE E INVESTIGADOR		123	4,5	4,3	4,6	4,2
<b>PÉREZ OÑATE, FRANCISCO DE BORJA</b>	<b>5</b>					
VIDEOCONFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO (OPENMEETINGS)		27	3,6	3,8	3,7	3,1

## ANEXO VII

## EVALUACIÓN CURSOS ORGANIZADOS POR LA GERENCIA EN 2.014

PROFESOR	N° HORAS	Expediente	Puntuación media obtenida en cada uno de los siguientes conceptos sobre un total de 5 puntos			
			Programa	Utilidad	Profesor	Global
<b>ROYO RATIA, JOSÉ ALBERTO</b>	<b>30</b>					
ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE S.O RED HAT LINUX.		14	4,6	4,3	4,6	4,3
<b>ROYO RATIA, JOSÉ ALBERTO Y NAVARRO GÓMEZ MIGUEL ANGEL</b>	<b>30</b>					
DESARROLLO CON PERL Y PYTHON		24	4,0	3,9	4,5	4,0
<b>SANCHEZ RUBIO, AMPARO</b>	<b>10</b>					
NUEVOS CÓDIGOS DE CATALOGACIÓN PARA LA DESCRIPCIÓN Y ACCESO A LOS RECURSOS: ISBD CONSOLIDADA Y RDA.		15	3,4	3,6	3,6	3,3
<b>SANZ PUEYO, GREGORIO</b>	<b>44</b>					
ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA E INCENDIOS		1	4,3	4,2	4,1	4,0
ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA E INCENDIOS		2	4,1	3,9	4,2	3,6
CURSO EVACUACIÓN EDIFICIOS		20	4,3	4,5	4,6	4,1
CURSO EVACUACIÓN EDIFICIOS		21	4,5	4,8	4,4	3,9
CURSO EVACUACIÓN EDIFICIOS		22	3,8	4,0	4,0	3,6
CURSO EVACUACIÓN EDIFICIOS		25	3,0	3,9	4,1	3,5
CURSO EVACUACIÓN EDIFICIOS		132	4,7	4,3	4,8	4,4
CURSO EVACUACIÓN EDIFICIOS		133	4,0	4,5	4,2	4,2
<b>V. FERREIRA GONZÁLEZ, J. LÓPEZ MOLINERO, S. DE MARCOS RUIZ, L. CULLERÉ VAREA.</b>	<b>30</b>					
CALIDAD EN LOS LABORATORIOS		16	4,4	4,0	4,2	3,8



## CURSOS DE FORMACIÓN

GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

ANEXO IVCURSOS PROMOVIDOS POR EL IV ACUERDO FORCEM

Sección de Selección y Formación

	<u>Nº de Cursos</u>	<u>Nº Asistentes</u>	<u>Nº Horas</u>	<u>Dietas</u>	<u>Profesores</u>	<u>Material</u>	<u>Matricula</u>	<u>TOTALES</u>
<b>Año 2014</b>	3	40	30		3.140,00			3.140,00
<b>Cursos Organizados por la Universidad de Zaragoza</b>	3	40	30		3.140,00			3.140,00
<b>INFORMATICA</b>	3	40	30		3.140,00			3.140,00
<b>Curso</b>			<b>Asist.</b>	<b>Horas</b>				
GOOGLE APPS			17	5	425,00			425,00
USO DE PROGRAMAS PORTABLES Y GRATUITOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			12	20	2.290,00			2.290,00
VIDEOCONFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO (OPENMEETINGS)			11	5	425,00			425,00



## CURSOS DE FORMACIÓN

GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

ANEXO VIIICURSOS PROMOVIDOS POR EL IV ACUERDO FORCEM

Sección de Selección y Formación

	<u>Nº de Cursos</u>	<u>Nº Asistentes</u>	<u>Nº Horas</u>	<u>Dietas</u>	<u>Profesores</u>	<u>Material</u>	<u>Matricula</u>	<u>TOTALES</u>
<b>Año 2015</b>	1	17	15		675,00			675,00
<b>Cursos Organizados por la Universidad de Zaragoza</b>	1	17	15		675,00			675,00
<b>INFORMATICA</b>	1	17	15		675,00			675,00
<b>Curso</b>			<b>Asist.</b>	<b>Horas</b>				
HERRAMIENTAS GOOGLE			17	15	675,00			675,00



## CURSOS DE FORMACIÓN

GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

ANEXO IX

CURSOS A DISTANCIA DEL G- 9

Sección de Selección y Formación

	<u>Nº de Cursos</u>	<u>Nº Asistentes</u>	<u>Nº Horas</u>	<u>Dietas</u>	<u>Profesores</u>	<u>Material</u>	<u>Matricula</u>	<u>TOTALES</u>
--	---------------------	----------------------	-----------------	---------------	-------------------	-----------------	------------------	----------------

<b>Año 2014</b>	24	96	421		2.925,00	41,65	0,00	2.966,65
-----------------	----	----	-----	--	----------	-------	------	----------

<b>Cursos Organizados por la Universidad de Zaragoza</b>	24	96	421		2.925,00	41,65	0,00	2.966,65
--	----	----	-----	--	----------	-------	------	----------

<b>ADMINISTRACION</b>	9	46	195		0,00		0,00	0,00
-----------------------	---	----	-----	--	------	--	------	------

Curso	Asist.	Horas					
BASICO EN AUDITORIA PUBLICA. GRUPO G-9	7	20			0,00		0,00
CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO. GRUPO G-9	9	20			0,00		0,00
COOPERACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO. GRUPO G-9	3	20			0,00		0,00
GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD. GRUPO G-9	5	30			0,00		0,00
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REPOSITARIOS INSTITUCIONALES. GRUPO G-9	3	20			0,00	0,00	0,00
INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. GRUPO G-9	5	15			0,00	0,00	0,00
MANUAL DE ESTILO PARA EL USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA. GRUPO G-9	5	30			0,00		0,00
ORGANIZACION DE EVENTOS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS I. GRUPO G-9	6	20			0,00		0,00
REDES SOCIALES. GRUPO G-9	3	20			0,00		0,00

<b>CALIDAD</b>	1	5	10		0,00		0,00	0,00
----------------	---	---	----	--	------	--	------	------

Curso	Asist.	Horas					
INTELIGENCIA EMOCIONAL. GRUPO G-9	5	10			0,00	0,00	0,00

<b>INFORMATICA A DISTANCIA</b>	11	31	184		2.925,00	41,65	0,00	2.966,65
--------------------------------	----	----	-----	--	----------	-------	------	----------

Curso	Asist.	Horas					
ALTERNATIVAS DE SOFTWARE LIBRE Y GRATUITO. GRUPO G-9	1	15			975,00		975,00
CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN: BUSCADORES, BASES DE DATOS, BIBLIOTECAS Y WEB SOCIAL. GRUPO G-9	2	11			0,00	0,00	0,00

**CURSOS DE FORMACIÓN**

GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

ANEXO IX

**CURSOS A DISTANCIA DEL G-9****Sección de Selección y Formación**

	<b><u>Nº de Cursos</u></b>	<b><u>Nº Asistentes</u></b>	<b><u>Nº Horas</u></b>	<b><u>Dietas</u></b>	<b><u>Profesores</u></b>	<b><u>Material</u></b>	<b><u>Matricula</u></b>	<b><u>TOTALES</u></b>
CREACION Y GESTION DE BLOGS. GRUPO G-9			3   10		0,00			0,00
DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL. GRUPO G-9			5   40		0,00			0,00
GESTIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. GRUPO G-9			1   10		0,00			0,00
GESTORES DE TELETRABAJO: RESPONSABLES. GRUPO G-9			3   15		975,00			975,00
HERRAMIENTAS GOOGLE. GRUPO G-9			5   15		975,00	41,65		1.016,65
LAS TICs Y LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS. GRUPO G-9			2   30		0,00			0,00
REDACCIÓN PARA MEDIOS DIGITALES: WEB Y REDES SOCIALES. GRUPO G-9			3   20		0,00		0,00	0,00
SUITES OFIMATICAS ONLINE. GRUPO G-9			3   8		0,00			0,00
WIGGIO: UNA HERRAMIENTA 2.0 PARA EL TRABAJO COLABORATIVO. GRUPO G-9			3   10		0,00		0,00	0,00
<b>LABORATORIOS/OFIICIOS</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>20</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Curso</b>			<b>Asist. Horas</b>					
GESTIÓN DE LABORATORIOS. GRUPO G-9			7   20		0,00		0,00	0,00
<b>PREVENCIÓN A DISTANCIA</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>12</b>		<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>Curso</b>			<b>Asist. Horas</b>					
RIESGOS EN LOS LABORATORIOS. GRUPO G-9			6   10		0,00			0,00
RIESGOS EN OFICINAS. APLICABLE AL TELETRABAJO. GRUPO G-9			1   2		0,00			0,00