

ASUNTO: PROPUESTA DE CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2008.

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 2008, 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 2008 cada trabajador tendrá derecho a realizar dos cursos:

- Un curso dentro del horario laboral.
- Un curso fuera del horario laboral.

El interesado deberá indicar cuál desea dentro del horario laboral, salvo que desee realizar todos los cursos fuera del mismo.

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

El personal que tiene que realizar cursos obligatorios tiene derecho a realizar, además de todos los obligatorios que le afecten, otro curso que solicite con carácter voluntario.

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 y que, en caso de quedar vacantes en el curso, podrá realizarlo el resto del personal solicitante.

1.3. El término "Curso específico" que figura en algunos cursos, en el apartado Destinatarios, significa que solo puede inscribirse en el curso el personal que en él se indica.

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 que puedan ser adecuados para la formación profesional del PAS de esa localidad.

2.1. 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 sus modalidades de cursos generales y cursos de autoaprendizaje, siempre que se soliciten con cargo al crédito de cursos a que da derecho esta convocatoria. Los idiomas que se ofertan este año son Inglés, Francés y Alemán.

Además de lo anterior, y exclusivamente para el personal destinado en el Centro de Lenguas Modernas, Sección de Relaciones Internacionales y CIUR, se permitirá la inscripción en cualquiera de los idiomas impartidos por el Centro de Lenguas Modernas.

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 autoaprendizaje.

Subvención de los costes de matrícula. Teniendo en cuenta que la Universidad subvenciona a todo su personal el 40% de la matrícula en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, 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, de modo que el pago de la matrícula se repartirá 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% Universidad	60% Plan Formación	0% alumno	40% Universidad	40% Plan Formación	20% alumno
Repetidores (2ª matrícula)	40% Universidad	40% Plan Formación	20% alumno	40% Universidad	20% Plan Formación	40% alumno
El resto de gastos (material, gastos fijos, pruebas de nivel) correrán por cuenta del alumno.						

El PAS que en la RPT Requisitos exigibles

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

2.2. Curso de formación a distancia para impulsar la utilización de GLUZ 2, la Distribución de software libre de la Universidad de Zaragoza y el Curso de migración: de Word a Writer, de Excel a Calc y de PowerPoint a Impress: modalidad a distancia.

La Universidad de Zaragoza está desarrollando un programa de formación a distancia para divulgar el uso de la distribución de software libre adquirida por la Universidad de Zaragoza, denominado GLUZ 2 y el Curso de migración: de Word a Writer, de Excel a Cal y de PowerPoint a Impress.

El personal que se inscriba en él podrá elegir entre dos turnos para realizarlo, que comenzarán, el primero en mayo/junio, y el segundo en septiembre/octubre. Ver el programa, duración y demás características en la ficha del [curso nº. 61 y 62](#).

2.3. Cursos de Formación a Distancia, plataforma MENTOR

- *Cursos sobre Nuevas Tecnologías*
- *Cursos de Inglés*

2.3.1. 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 personal de administración y servicios, y se realizarán fuera del horario laboral, no dando derecho a compensación horaria en ningún caso.

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 la matrícula es por un período de 60 días) para poder reactivar la matrícula en el curso.

Las características y funcionamiento de este sistema de formación pueden consultarse en la ficha correspondiente a los cursos [63 a 98](#), y el programa, duración y demás información específica de cada curso en la página web del Aula Mentor. (<http://www.mentor.mec.es/>).

2.3.2 Cursos Mentor de Inglés:

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

- 1º curso: Inglés Iniciación. Comprende los Módulos 1 y 2. Duración: 80 horas.
- 2º curso: Inglés Iniciación. Comprende el Módulo 3. Duración: 80 horas.
- 3º curso: Inglés Medio. Comprende el Módulo 4. Duración: 80 horas.

El sistema recomienda que el alumno comience por el primer curso, pero también puede acceder directamente al segundo curso. Para saber en cuál de los dos cursos encaja cada alumno, en la página web Mentor, en el Módulo 3, hay un test de nivel que puede realizarse antes de cursar la solicitud.

http://www.mentor.mec.es/informacion_cursos/informacion.htm?ingles3

2.4. Cursos de Formación en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Dentro de 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 [99 a 105](#).

En el caso del Campus Río Ebro se impartirán 3 cursos incluido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas:

- Calidad en el servicio público: Gestión pública
- El procedimiento administrativo.
- Comunicación para el trabajo en equipo.

2.5. 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 esta localidad una oferta formativa adecuada. Por ello, a propuesta de su Vicerrectorado, 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 (Propuesta de servicio, o LP2, informado favorablemente por el responsable de la Unidad, y autorizado por Gerencia).

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

3.1 Presentación de solicitudes: Se da como plazo para el envío de solicitudes hasta el viernes 4 de abril de 2008 incluido.

Las solicitudes se cumplimentarán a través formulario de inscripción de la página web de la Sección de Selección y Formación: <http://wzar.unizar.es/personal/rrhh>. De no disponer de acceso a Internet podrán cursarse por correo interno a la citada Sección.

3.2 Podrán solicitarse con carácter general dos cursos. De acuerdo con la base 1.1. de esta convocatoria, quienes soliciten algún curso de duración igual o inferior a 10 horas podrán solicitar tres cursos, de los cuales solo uno dentro del horario laboral. Y quienes deban solicitar cursos obligatorios podrán solicitar además un curso con carácter voluntario fuera del horario laboral.

3.3 Adjudicación de cursos: Como criterio general, a cada uno se le adjudicarán los cursos solicitados si cumple los requisitos que, en su caso, se establezcan.

Si el número de plazas disponibles en alguno de los cursos fuera inferior al de solicitudes presentadas, se aplicará el siguiente orden de prioridad a la hora de adjudicar las plazas:

- 1º Ocupar un puesto de trabajo para el que el curso tiene carácter prioritario.
- 2º No haber realizado el mismo curso anteriormente.
- 3º Tener una antigüedad superior a tres años en la Universidad de Zaragoza.
- 4º Haber realizado menor número de cursos en los últimos 3 años.

A quienes, tras aplicar estos criterios, no obtengan plaza en los cursos que han solicitado se les comunicará esta circunstancia para que puedan elegir otros cursos si así lo desean.

3.4 Publicación del calendario de ediciones y relación de cursos adjudicados. Finalizado el plazo de inscripciones se elaborará el calendario de ediciones de los distintos cursos y la relación de preinscritos en los mismos, que se publicará en la página web de la Sección de Selección y Formación, para su conocimiento.

4. CONDICIONES ESPECIFICAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Finalizado el plazo de inscripciones se elaborará el calendario de ediciones de los distintos cursos y la relación de preinscritos en los mismos, que se publicará en la página web de la Sección de Selección y Formación, para su conocimiento.

Se organizarán ediciones en Zaragoza, (en cualquiera de los Campus), Huesca y Teruel, de aquellos cursos en los que el número de inscripciones pertenecientes a los respectivos Campus sea suficiente.

Este año se organizarán en Huesca, Teruel, al menos, los siguientes cursos:

HUESCA.

- Curso nº 11: Formación en el EEES: ECTS y SET..
- Curso nº 13: Protocolo: organización y gestión de congresos
- Curso nº 15: Primeros auxilios.
- Curso nº 16: Salud cardiovascular y ejercicio físico:
 - Se está estudiando la posibilidad de su impartición.
- Curso nº 36: Curso de iniciación al Writer, al Calc y al Impress
- Curso nº. 37: Curso avanzado de Writer.
- Curso nº. 38: Curso avanzado de Calc.

TERUEL.

- Curso nº 11: Formación en el EEES: ECTS y SET..
- Curso nº 13: Protocolo: organización y gestión de congresos
- Curso nº 15: Primeros auxilios.
- Curso nº 36: Curso de iniciación al Writer, al Calc y al Impress
- Curso nº. 37: Curso avanzado de Writer.

- Curso nº. 38: Curso avanzado de Calc.

5. 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.

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. A tal efecto, se remitirá a éstos últimos comunicación antes del comienzo de cada curso recordándoles los nombres de los participantes en el mismo, para que, en el supuesto de existir necesidades del servicio que impidan la asistencia a clase de alguno de trabajadores a su cargo, comunique esta circunstancia tanto a los interesados como a la Sección de Selección y Formación. En tal caso, los afectados tendrán derecho a cambiarse a otra edición del mismo curso o a inscribirse en otro curso en que existan plazas libres.

6. CONDICIONES ESPECIFICAS DE PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Con antelación suficiente a la celebración de un curso, el trabajador recibirá en su correo electrónico comunicación formal de su preinscripción. Al mismo tiempo, se le comunicará esta circunstancia a su responsable de unidad con indicación de los datos pertinentes del curso de que se trate, solicitándole su colaboración para garantizar la recepción del mismo.

El trabajador en la forma y en el tiempo en que se indique en la comunicación, deberá confirmar su asistencia o manifestar su interés por ser preinscrito en otra edición, argumentando y justificando, en su caso, los motivos del cambio.

Quienes tras confirmar su asistencia no puedan asistir a la edición de un curso que tienen concedido deberán renunciar por escrito (correo electrónico dirigido a la Sección de Selección y Formación, (secrrhh@unizar.es) con una antelación mínima de 48 horas a su inicio, con el fin de inscribir a otro asistente.

En este caso, podrán solicitar la inscripción en otra edición del mismo curso o de un curso diferente dentro de esta convocatoria, que les será concedido si existen plazas vacantes, aplicando las normas generales sobre adjudicación de cursos.

Si no cumple los requisitos anteriores o no alcanza un mínimo del 90% de asistencias, podrá ser excluido del resto de cursos para el presente año.

Gerencia expedirá Certificado de Asistencia o de Asistencia y Aprovechamiento, según se especifique en la convocatoria, siendo requisito necesario en todos los casos para obtenerlo asistir al menos al 90% del horario lectivo y, en caso de Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, además superar las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso. En el curso de formación a distancia sobre

Manejo de GLUZ, el certificado será de Superación del curso, y se concederá a quienes tras realizar el curso superen el examen final.

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 la inscripción en otra edición del mismo curso o de un curso diferente, en los mismos términos del apartado 7.2.

7. ENCUESTAS

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

8. COMPLEMENTO DE FORMACIÓN

A efectos de aplicación de los acuerdos Gerencia/Sindicatos sobre condiciones retributivas (complemento de formación) para la percepción del segundo tramo del complemento se reconocerán todos los cursos realizados dentro de la presente convocatoria, siempre que se haya obtenido el certificado oficial del curso y la asistencia se haya realizado fuera del horario de trabajo.

La presente convocatoria se coloca en la página web del Servicio de PAS y Nóminas (<http://wzar.unizar.es/personal/rrhh/rrhh.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.

EL GERENTE EN FUNCIONES,

Rogelio Cuairán Benito

ANEXO I

RELACIÓN DE CURSOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2008

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración
CALIDAD, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN	1	Gestión por procesos.	15 h.
	2	Inteligencia emocional.	15 h.
	3	Habilidades directivas para mandos intermedios I.	30 h.
	4	Habilidades directivas para mandos intermedios II.	24 h.
	5	Desarrollo de habilidades en la atención al público.	15 h.
	6	Gestión y administración del tiempo con eficacia.	15 h.
ADMÓN. Y. GESTIÓN UNIVERSITARIAS	7	Gestión de personal de administración y servicios.	18 h.
	8	Organización del archivo de oficina.	15 h.
	9	Normativa sobre protección de datos de carácter personal.	15 h.
	10	El Estatuto Básico del Empleado Público	12,5 h.
	11	Formación en el Espacio Europeo de Educación Superior: ECTS y SET.	4 h.
	12	Curso avanzado de lengua de signos.	30 h.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	13	Protocolo: organización y gestión de congresos y eventos.	30 h.
	14	Técnico básico en prevención de riesgos laborales.	30 h.
	15	Primeros auxilios.	10 h.
BIBLIOTECAS	16	Salud cardiovascular y ejercicio físico.	30 h.
	17	Servicios de referencia: Recursos generales de información bibliográfica y universitaria.	7 h.
	18	Diseño de planes de emergencia en las bibliotecas.	10 h.
LABORATORIOS Y OFICIOS	19	Refworks . Formación de formadores.	5 h.
	20	Criogenia y líquidos criogénicos: principios básicos y aplicaciones	20 h.
	21	Criogenia y líquidos criogénicos: formación general.	5 h.
	22	Introducción a la microbiología.	30 h.
	23	Iniciación a técnicas optométricas en microvertebrados	h.
	24	Análisis y diagnóstico de instalaciones electrotécnicas	30 h.
	25	Edición de video digital.	30 h.
IDIOMAS (Cursos del Centro Lenguas Modernas, CLM)	26	Cursos generales de idiomas del CLM: Inglés	80 h.
	27	Cursos generales de idiomas del CLM: Francés	80 h.
	28	Cursos generales de idiomas del CLM: Alemán	80 h.
	29	Cursos de autoaprendizaje de idiomas del CLM: Inglés	18 h.
	30	Cursos de autoaprendizaje de idiomas del CLM: Francés	18 h.
	31	Cursos de autoaprendizaje de idiomas del CLM: Alemán	18 h.
	32	Cursos de conversación del CLM: Inglés.	12 h.
	33	Cursos de conversación del CLM: Francés	12 h.
	34	Cursos de conversación del CLM: Alemán	12.h.
	35	Expresión fonética y declamación para profesores de idiomas	12 h.

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	
INFORMÁTICA (formación presencial)	36	Curso de iniciación al Writer, al Calc y al Impress.	25 h.	
	37	Curso avanzado de Writer.	25 h.	
	38	Curso avanzado de Calc.	25 h.	
	39	Word 2003 Avanzado	25 h.	
	40	Excel 2003 Avanzado	20 h.	
	41	File Maker Pro 6.0	30 h.	
	42	File Maker Pro 6.0 Avanzado	25 h.	
	43	Iniciación a Microsoft Access 2003	20 h.	
	44	Windows XP	15 h.	
	45	Internet	30 h.	
	46	GIMP (GNU image Manipulation Program)	15 h.	
	47	Acrobat 6.0	20 h.	
	48	Dreamweaver MX básico	30 h.	
	49	Dreamweaver avanzado	30 h.	
	50	Utilidades informáticas para PC	20 h.	
	51	Contribute	18 h.	
	52	Introducción a la seguridad informática	3 h.	
	53	Administrador de servidores Linux y aplicaciones más usuales: 2ª fase.	50 h.	
	54	Administración de GLUZ2.	20 h.	
	55	Curso básico de redes, TCP/IP.	15 h.	
	56	Redes, TCP/IP y securización	30 h.	
	57	Sistema Operativo Windows Vista	25 h.	
	58	Gestión automatizada de aulas basado en Brutalix	30 h.	
	59	De Microsoft Office a OppenOffice: Aspectos avanzados.	30 h.	
	60	TIVOLI REMBO para entorno LINUX	h.	
	INFORMATICA (curso a distancia de UZ)	61	Manejo de GLUZ2: Distribución de software libre de la Universidad de Zaragoza	60 h.
		62	Curso de migración: de Word a Writer, de Excel a Calc y de PowerPoint a Impress: modalidad a distancia.	9 h.

CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA (SISTEMA MENTOR)

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Duración	Nº Meses subvencionados por la Universidad
CALIDAD A DISTANCIA (Mentor)	63	Gestión de calidad	60 horas	4 meses
INGLÉS A DISTANCIA (Mentor)	64	Inglés Iniciación: Módulos I y II	80 horas	5 meses
	65	Inglés Iniciación: Módulo III	80 horas	5 meses
	66	Inglés Medio: Módulo IV	80 horas	5 meses
INFORMÁTICA A DISTANCIA (Mentor)	67	Introducción a la Informática con Windows XP	40 horas	3 meses
	68	Word: válido para versiones 2000, 2002 y 2003	80 horas	5 meses
	69	Excel: válido para versiones 2000, 2002 y 2003	75 horas	4 meses
	70	Access 2000	90 horas	5 meses
	71	Access 2002	90 horas	5 meses
	72	Access 2003	90 horas	5 meses
	73	Power Point válido para versiones 2000 y 2002	75 horas	4 meses
	74	OpenOffice 2.0	90 horas	5 meses
	75	Iniciación a Office 2003	80 horas	5 meses
	76	Internet fácil 2005	40 horas	3 meses
	77	Internet 2006	40 horas	3 meses
	78	Seguridad en Internet	90 horas	5 meses
	79	Iniciación a la Programación	90 horas	5 meses
	80	Delphi	150 horas	7 meses
	81	Java: Iniciación	60 horas	4 meses
	82	Java: Profundización	75 horas	4 meses
	83	Iniciación a Javascript y DHTML	95 horas	5 meses
	84	SQL con MySQL	90 horas	5 meses
	85	Php	120 horas	7 meses
	86	Php Avanzado	120 horas	7 meses
	87	Diseño de bases de datos	70 horas	4 meses
	88	Programación en Access	100 horas	6 meses
	89	Mantenimiento de equipos informáticos	90 horas	5 meses
	90	Redes LAN	70 horas	4 meses
	91	Autocad: incluye versiones 2000, 2004, 2005 y 2006	150 horas	7 meses
	92	Autocad 3D	200 horas	7 meses
	93	Autoedición Indesign	90 horas	5 meses
	94	Photoshop	90 horas	5 meses
	95	Corel Draw	80 horas	5 meses
	96	Html	65 horas	4 meses
97	Edición de páginas web con Dreamweaver	100 horas	6 meses	
98	Flash MX	90 horas	5 meses	

CURSOS DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL IV ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. AÑO 2008

ÁREA DE FORMACIÓN		MÓDULOS FORMATIVOS	Página
	99	Calidad en el servicio público: Gestión pública, 20 horas.	58
	100	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. 20 horas.	59
	101	El procedimiento administrativo 20 horas.	60
	102	Comunicación para el trabajo en equipo 20 horas.	61
	103	Gestión de la Calidad en la Administración Pública 20 horas.	62
	104	Habilidades Sociales y Satisfacción en el trabajo 20 horas.	63
	105	El Estatuto básico de los Empleados Públicos 20 horas	64

ACTIVIDADES A REALIZAR FUERA DEL PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2008

DEFENSA PERSONAL

Características de esta actividad:

- fuera de la jornada laboral
- no se otorgará certificado
- no computara para complemento de formación.

La inscripción será mediante el envío de un correo electrónico a la Sección de Selección y Formación secrrhh@unizar.es indicando que se solicita esta actividad.

ANEXO II

FICHA TÉCNICA DE CADA CURSO

CURSO Nº 1. GESTIÓN POR PROCESOS

G E S T I Ó N P O R P R O C E S O S	
Objetivos:	Conocer qué se entiende por procesos y llegar a disponer de una metodología de descripción, análisis y mejora de procesos.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Unidad de Racionalización de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: importancia del estudio y análisis de procesos 2. Procesos Clave, de Soporte y Críticos 3. Indicadores de rendimiento de un Proceso 4. Descripción de Procesos: Diagramación 5. Análisis de Procesos 6. Mejora de Procesos 7. El Mapa de Procesos como herramienta de gestión

CURSO Nº 2. INTELIGENCIA EMOCIONAL

INTELIGENCIA EMOCIONAL	
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los fundamentos teóricos sobre los que se desarrollan las técnicas de autocontrol. 2. Conocer el papel que juegan las emociones en nuestra vida. 3. Analizar las bases psicológicas que determinan la aparición y mantenimiento de los problemas emocionales. 4. Concienciar a los trabajadores de las consecuencias que tiene para el clima laboral una mala gestión de las emociones. 5. Aprender las técnicas de autocontrol como habilidades personales para conseguir los beneficios de la estabilidad emocional.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Gabinete de Psicología.
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.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

- | | |
|--------------------|---|
| Contenidos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emociones y problemas emocionales. 2. Las técnicas de autocontrol. 3. La teoría ABC. 4. Pensamientos negativos y creencias irracionales. 5. Reestructuración cognitiva. Pasos de la terapia cognitiva. 6. El clima de trabajo. Establecimiento de un clima positivo. 7. El estrés laboral. |
|--------------------|---|

CURSO Nº 3. HABILIDADES DIRECTIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS I

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS I

Objetivos:	Con la finalidad de lograr mayor agilidad e innovación en la gestión es preciso incorporar personas que no sólo sean capaces de resolver los conflictos sino que también sean capaces de evitar que dichos conflictos se produzcan. Al concluir el curso, se estará en condiciones de aplicar las técnicas de diagnóstico y de posterior gestión directiva que permitirá canalizar el capital humano e intelectual de su equipo de trabajo hacia la consecución de los resultados que la organización haya definido, dado que el enfoque del curso es eminentemente práctico.
Destinatarios:	Prioritario para responsables de unidad y puestos con responsabilidad de dirección o coordinación de personal o equipos de trabajo.
Duración:	30 horas.
Profesorado:	CONSTRUECO Sociedad Cooperativa
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión del conflicto. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Diagnóstico: variables a considerar. 1.2. Estilos de gestión del conflicto. 1.3. Autodiagnóstico de estilo. Práctica: aplicación del estilo ideal a varios casos prácticos. 1.4. Análisis de problemas y toma de decisiones eficaces. 2. Dirección de equipos de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollo del entrenamiento: de la competencia a la cooperación. 2.2. Proceso. 2.3. Fases del entrenamiento del equipo. 2.4. El liderazgo situacional: un enfoque práctico. Práctica: visionado de vídeos didácticos.

CURSO Nº 4. HABILIDADES DIRECTIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS II

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS II

Objetivos:	<p>Aumentar las habilidades adquiridas en el curso I, abordando aspectos como comunicación, liderazgo contextual, dirección de reuniones y gestión del tiempo. Concretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnóstico del estilo de Gestión del Conflicto propio ante determinadas situaciones y comparación con el de otros profesionales. - Liderar equipos de trabajo percibiendo el estilo ideal a aplicar en función del contexto. - Acostumbrarse a utilizar de forma eficiente técnicas comunicativas como el Análisis transaccional y La Programación neurolingüística en contextos laborales con objeto de crear un ambiente profesional adulto y sano. - Tratar algunos casos difíciles pero frecuentes: el apático, el retador...Aprender a gestionar mejor nuestro tiempo y energías para maximizar nuestro rendimiento.
Destinatarios:	Haber realizado el curso de Habilidades directivas para mandos intermedios I. Prioritario para responsables de unidad y puestos con responsabilidad de dirección o coordinación de personal o equipos de trabajo.
Duración:	24 horas.
Profesorado:	CONSTRUECO Sociedad Cooperativa
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>1: COMUNICACIÓN.</p> <p>1.1 Análisis Transaccional. Distintos estados del YO en las relaciones interpersonales. Principales transacciones: Complementarias, Cruzadas, Ulteriores. Comunicar para influir.</p> <p>1.2 Programación Neurolingüística. Visuales, Auditivos y Kinestésicos. Comunicar para persuadir.</p> <p>2: LIDERAZGO.</p> <p>2.1 Dirección de equipos contextual. Aportaciones de Blake y Mouton.</p> <p>2.2 Trabajo en equipo.</p> <p>2.3. Tipología de Roles de Bales: Gran Hombre, Especialista en la tarea, Especialista Social, Desviado Hipoactivo, Desviado Hiperactivo.</p>

CURSO Nº 5. DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivos:	Conocer las técnicas y mecanismos psicológicos más eficaces para el tratamiento de las personas. Entrenar las habilidades necesarias para atender las situaciones propuestas por el administrado. Uso adecuado del teléfono como instrumento de atención y acogida del administrado.
Destinatarios:	Dirigido a personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza que en su trabajo, tanto diaria como ocasionalmente tengan que acoger, recibir y cerrar situaciones con el público. Prioritario para personal destinado en el talleres de impresión y edición.

DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Duración:	15 horas.
Profesorado:	Gabinete de Psicología Sancho Recaj.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención presencial en el puesto de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. La comunicación no verbal. 1.2. Tipología y clasificación de los clientes. 1.3. Expresión oral. 1.4. Reclamaciones y quejas. 2. Desarrollo personal y del propio potencial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pensamiento positivo. 2.2. Entrenamiento asertivo. 3. Uso eficaz del teléfono <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Atención telefónica e imagen de servicio. 3.2. Errores frecuentes: como superarlos. 3.3. Lenguaje telefónico adecuado. 3.4. Transformación del lenguaje negativo a positivo.

CURSO Nº 6. GESTION Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO CON EFICACIA.

GESTION Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO CON EFICACIA.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar diversas herramientas para mejorar hábitos respecto al tiempo. • Establecer compromisos para realizar una efectiva y eficaz gestión de nuestro tiempo. • Concienciarnos de la mejora del uso del tiempo para lograr las metas individuales.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	CONSTRUECO Sociedad Cooperativa
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso..
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- ¿Cómo usamos el tiempo?. 2.- Estilos de trabajo y uso del tiempo. 3.- El tiempo como recurso: herramientas básicas. 4.- Los objetivos de mi trabajo. 5.- Principales ladrones del tiempo. 6.- Otros ladrones del tiempo. 7.- La delegación. 8.- La comunicación y el tiempo.

CURSO Nº 7. GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
Objetivos:	Que los participantes conozcan los procedimientos que se llevan a cabo en el Servicio de Pas y Nóminas.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. Prioritario para personal destinado en el Servicio de Pas y Nóminas.
Duración:	18 horas.
Profesorado:	Perteneciente al Servicio de PAS y Nóminas.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos de la nómina 2. Confección de la nómina 3. Pagos en especie 4. Vacaciones no disfrutadas 5. IRPF 6. Cotización 7. Situaciones asimiladas al alta 8. Certificados de empresa 9. Pluriempleo 10. Procedimientos de gestión de PAS <ol style="list-style-type: none"> 10.1 Antigüedad 10.2 Tipos de jornada 10.3 Ingreso 10.4 Provisión de puestos 10.5 Contratación temporal 10.6 Compatibilidad 10.7 Maternidad 10.8 Jubilación.

CURSO Nº 8. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA	
Objetivos:	Formar a los participantes en las técnicas de archivos de oficina y procedimientos encaminados a mejorar la organización de la documentación.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. Prioritario para personal que realiza funciones de carácter administrativo.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Personal del Archivo administrativo de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

- | | |
|--------------------|---|
| Contenidos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El documento administrativo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición. 1.2. Características de la documentación administrativa . 1.3. Clasificación de la documentación administrativa. 1.4. Tipología de documentos administrativos. 1.5. Valores del documento administrativo. 1.6. Documentos de archivo y documentos de apoyo informático. 2. El archivo de oficina. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definición. 2.2. Funciones. 3. Tratamiento de la documentación en los archivos de oficina. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Formación de los expedientes. 3.2. Clasificación y ordenación. 3.3. Recomendaciones prácticas. 4. Transferencia de documentación. 5. Selección y expurgo. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Comisión de valoración. 5.2. Calendario de conservación. 6. Acceso y consultas. |
|--------------------|---|

CURSO Nº 9. NORMATIVA SOBRE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Objetivos:	Dar a conocer la normativa propia de la Universidad de Zaragoza, así como su plasmación o traslado en el trabajo cotidiano que desarrollen los empleados públicos.
-------------------	--

Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
-----------------------	--

Duración:	15 horas.
------------------	-----------

Profesorado:	Gabinete Jurídico
---------------------	-------------------

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

- | | |
|--------------------|--|
| Contenidos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de protección de datos de carácter personal: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Sujetos del tratamiento: El responsable del fichero. El interesado. 1.2. El objeto del tratamiento: Datos personales. El fichero. El tratamiento. 1.3. Forma. Constitución del tratamiento: Capacidad. Consentimiento. 2. Derechos y obligaciones de las partes: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Obligaciones de la Universidad de Zaragoza como responsable del fichero. 2.2. Derechos del interesado: acceso, rectificación, cancelación, oposición, consulta, etc. 3. Régimen de cesiones. 4. Anexo I. Listado de definiciones 5. Anexo II. Definiciones del personal universitario implicado en el tratamiento de datos. |
|--------------------|--|

CURSO Nº 10. EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO.

E L E S T A T U T O B A S I C O D E L E M P L E A D O P U B L I C O .	
Objetivos:	Dar a conocer el Estatuto Básico del Empleado Público, para profundizar en su conocimiento y permitir su plasmación o traslado en el trabajo cotidiano desarrollado por los empleados públicos.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	12,5 horas.
Profesorado:	Gabinete Jurídico
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:	Tít. I: Objeto y ámbito de aplicación. Tít. II: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tít. III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Tít. IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Tít. V. Ordenación de la actividad profesional. Tít. VI. Situaciones administrativas. Tít. VII. Régimen disciplinario. Tít. VIII. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

CURSO Nº 11. FORMACION EN EL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACION SUPERIOR: ECTS Y SET.

F O R M A C I O N E N E L E S P A C I O E U R O P E O D E E D U C A C I O N S U P E R I O R : E C T S Y S E T	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Las Universidades del Espacio Europeo de Educación Superior pusieron en marcha el proceso de Convergencia Europea, que debe finalizar antes del año 2010. Este proceso ha dado uno de sus pasos definitivos con la aprobación del R.D. 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Teniendo en cuenta la importancia y la repercusión que este R.D., y en conjunto la Convergencia Europea representa, deben difundirse las nuevas estructuras de la educación superior.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PAS. Curso prioritario para el PAS de Secretarías de Centro y Departamento y Vicegerencia Académica.
Duración:	4 horas.
Profesorado:	La Adjunta al Rector para la Convergencia, La Vicegerente Académica y los Jefes de Servicio de la Vicegerencia Académica.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia, 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.

FORMACION EN EL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACION SUPERIOR: ECTS Y SET

Contenidos:

- 1.- Acercamiento al proceso de la Convergencia Europea: su alcance e importancia.
- 2.- Principales conceptos:
 - 2.1.- Crédito ECTS.
 - 2.2.- SET.
- 3.- Análisis de las nuevas estructuras de las enseñanzas universitarias.
 - 3.1.- Grado.
 - 3.2.- Máster universitario.
 - 3.3- Doctorado.
- 4.- Repercusiones inmediatas: curso 2008/2009

CURSO Nº 12. CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS

CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS

Objetivos:

- Conocer aspectos relacionados con la comunidad sorda y su lengua natural, la lengua de signos española, ampliando los conocimientos adquiridos en el curso básico de lengua de signos.
- Continuar desarrollando estrategias básicas de esta lengua, talas como la percepción, la atención, la discriminación visual, etc...
- Ampliar el desarrollo de recursos comunicativos que posibiliten entablar una conversación con una persona sorda.
- Sensibilizar a los participantes sobre las necesidades de las personas sordas y los recursos necesarios para paliarlas.

Destinatarios:

- Haber realizado el curso básico de lengua de signos en el año 2007.
- Prioritario para personal destinado en puestos de información o en aquellos en se realizan habitualmente funciones de atención a estudiantes.

Duración:

30 horas.

Profesorado:

Agrupación de personas sordas de Zaragoza y Aragón.

Certificado:

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

Contenidos:

- 1.- Módulo teórico.
 - 1.1.- Comunidad Sorda.
Eliminación de barreras de comunicación para personas sordas.
 - 1.2.- Lingüística de la lengua de signos española (en adelante LSE)
"Gramática de la LSE (I parte)".
- 2.- Módulo práctico.
 - 2.1.- LSE, habilidades lingüísticas y comunicación no verbal.
Producción y comprensión en LSE, expresión facial y corporal, habilidad manual, memoria visual, uso de clasificadores y vocabulario específico relacionado con diferentes temas como viajes, transportes, en casa o en la Universidad.

CURSO Nº 13. PROTOCOLO: ORGANIZACIÓN Y GESTION DE CONGRESOS Y EVENTOS

PROTOCOLO: ORGANIZACION Y GESTION DE CONGRESOS Y EVENTOS.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Las principales reglas y técnicas para organizar cualquier tipo de acto. • La normativa relativa al protocolo oficial español, precedentes oficiales, tratamientos y símbolos del Estado. • Normativas y tradiciones del protocolo en las Comunidades Autónomas. • El comportamiento en las relaciones con los distintos públicos: internos y externos. • La elaboración del Manual Interno de Protocolo. • El conocimiento de todo lo referente a la organización de un congreso, la convocatoria, sede, Secretaría Técnica, transportes, escenarios, funcionamiento general, traducción, atención al congresista, recepción de documentación, gerencia y servicios.
Destinatarios:	<p>Prioritario para el PAS de Paraninfo, Actividades Culturales, Gestión Social, Secretaria General, Administradores de Centro, Conserjes, Jefes de Negociado donde se organicen congresos.</p>
Duración:	<p>30 horas.</p>
Profesorado:	<p>Profesorado de la Asociación Aragonesa de Protocolo.</p>
Certificado:	<p>Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.</p>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al protocolo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceptos. 1.2. Presidencias y precedencias. 1.3. Símbolos: banderas, himnos, ... 1.4. El R.D. 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado Español: Estructura de los poderes del Estado. 2. Técnicas de organización y planificación de actos: metodología. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La organización de congresos: caso práctico. 3. La etiqueta social. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Presentaciones y saludos. 3.2. Fórmulas de tratamiento. 3.3. Lenguaje verbal. 3.4. Lenguaje no verbal. 3.5. Fórmulas de cortesía de carácter general. 3.6. La puntualidad. 3.7. La cortesía al teléfono. 4. Atención al usuario. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. El respeto al usuario. 4.2. La asertividad frente al conflicto. 4.3. La escucha. 4.4. Gestión de conflictos. 5. Introducción al protocolo. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Pautas generales. 5.2. Manual interno.

CURSO Nº 14. TÉCNICO BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TÉCNICO BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Objetivos:	Facilitar la formación básica en materia preventiva que resulta necesaria para el ejercicio de sus funciones al conjunto de trabajadores de la Universidad que tienen encomendadas funciones preventivas o competencias organizativas y de personal, y difundir entre el conjunto de los trabajadores el conocimiento de las normas y actuaciones que deben aplicarse en materia de prevención de riesgos laborales.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	30 horas.
Profesorado:	Unidad de Protección y Prevención de Riesgos de la Universidad, y Mutua de Accidentes de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Módulo I: El trabajo y la salud: los riesgos profesionales, conceptos básicos. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales; investigación de accidentes por el método del árbol de causas. Otras patologías derivadas del trabajo.</p> <p>Módulo II: Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.</p> <p>Módulo III: Riesgos generales y su prevención. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad, espacio de trabajo, ruido, el orden y la limpieza, el color y la señalización. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.</p> <p>Módulo IV: Riesgos generales y su prevención, máquinas y herramientas, riesgos eléctricos. Evaluación de riesgos. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.</p> <p>Módulo V: Riesgos específicos; riesgos químicos; riesgos biológicos.</p> <p>Módulo VI: Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas. Riesgos derivados del uso de pantallas de visualización de datos. Riesgos derivados del uso de la voz. La ergonomía como técnica de prevención.</p> <p>Módulo VII: Lugares de trabajo, iluminación, ventilación y climatización. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.</p>

TÉCNICO BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Módulo VIII:
Planes de emergencia y evacuación.
El riesgo de incendio.
El plan de autoprotección en la Universidad de Zaragoza.

Módulo XI:
El plan de autoprotección en la Universidad de Zaragoza (continuación).

Módulo X:
Primeros auxilios. Qué hacer y qué no hacer ante un accidentado.

CURSO Nº 15. PRIMEROS AUXILIOS

PRIMEROS AUXILIOS

Objetivos:	Aprender a actuar en caso de accidente, manteniendo a un accidentado hasta que lleguen los servicios de salvamento.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. . Prioritario para el personal que en razón de las funciones de su puesto de trabajo necesite realizar este curso, como personal de conserjería, reprografía, bibliotecas, Servicio de Actividades Deportivas, laboratorios, talleres y de la Unidad de Protección y Prevención de Riesgos.
Duración:	10 horas.
Profesorado:	Personal de la Mutua de Accidentes de Zaragoza, (MAZ).
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios generales. 2. Anatomía y fisiología. 3. Reanimación cardiopulmonar. 4. Hemorragias internas o externas, heridas, quemaduras, fracturas, traumatismos, intoxicaciones, cuerpos extraños en nariz, boca, ojos, piel, estómago y pulmones. 5. Manipulación y transporte de heridos.

CURSO Nº 16. SALUD CARDIOVASCULAR Y EJERCICIO FISICO.

SALUD CARDIOVASCULAR Y EJERCICIO FISICO.

- | | |
|-------------------|---|
| Objetivos: | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conocimientos básicos sobre factores de riesgo y prevención de enfermedades cardiovasculares. • Concienciar del riesgo que el sedentarismo y la inadecuada alimentación suponen para nuestra salud y calidad de vida. • Conocer los beneficios que el ejercicio físico realizado de forma adecuada aporta sobre nuestro sistema cardiovascular. • Comprobar la mejora de nuestra salud tras realizar ejercicio físico de forma sistemática a lo largo de 6 semanas. |
|-------------------|---|

S A L U D C A R D I O V A S C U L A R Y E J E R C I C I O F I S I C O .

Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS. Número máximo de personas por grupo: 10 personas.
Duración:	30 horas. 1ª. ed.: 12 de mayo al 12 de junio de 2008 2ª. ed.: octubre y noviembre de 2008.
Profesorado:	Un médico cardiólogo, un endocrino-nutricionista y 2 monitores internos de la Universidad de Zaragoza: Sr. D. Diego Alvarez Belenchón y Sr. D. José Carlos Pardos Soria.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Charla sobre salud cardiovascular. (2 horas) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Corazón y salud. 1.2. Enfermedades cardiovasculares. 1.3. Factores de riesgo. 1.4. Prevención y salud cardiovascular. 2.- Charla sobre alimentación saludable. (2 horas) <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nutrientes principales. 2.2. Alimentación y salud cardiovascular. 2.3. Recomendaciones dietéticas y raciones alimentarias recomendadas en la dieta equilibrada. 2.4. Hábitos alimentarios. 3.- Actividad física y salud cardiovascular. (18 horas) <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Beneficios del ejercicio físico sobre la salud cardiovascular. 3.2. Respuesta cardiovascular al ejercicio físico 3.3. Cualidades físicas básicas. 3.4. Práctica de actividades físicas aeróbicas adaptadas individualmente. <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. Bicicleta estática. 3.4.2. Circuitos aeróbicos. 3.4.3. Caminar y/o correr. 3.5. Cálculo de gasto energético individual de actividad física. 3.6. Elaboración de planes individuales aeróbicos. 4.- Actividades acuáticas y salud cardiovascular. (8 horas) <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Beneficios de las actividades acuáticas. 4.2 Práctica de actividades acuáticas aeróbicas adaptadas al nivel individual <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Ejercicios aeróbicos en agua. 4.2.2. Natación (ritmo individualizado).

CURSO Nº 17. SERVICIOS DE REFERENCIA: RECURSOS GENERALES DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y UNIVERSITARIA.

SERVICIOS DE REFERENCIA: RECURSOS GENERALES DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y UNIVERSITARIA.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer una base de conocimientos generales al personal bibliotecario para el mejor desempeño de sus funciones. • Definir con claridad la temática y el nivel de tratamiento de las consulta que abarca el ámbito de la "información general" en el contexto de la BUZ. • Mejorar la calidad de los servicios de información general que se prestan a los universitarios.
Destinatarios:	<p>Curso específico para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puestos generales de biblioteca; auxiliares de biblioteca y técnicos especialistas de biblioteca. • Auxiliares de servicios generales en bibliotecas. • Personal del CIUR.
Duración:	7 horas.
Profesorado:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza: Sr. D. José M^a. Pérez Rabinal, Sr^a. D^a. Ana M^a. Morato Barbero, Sr^a. D^a. Esther Bentué Rionda, Sr^a. D^a. Reina M^a. Arcediano Ochoa, Sr^a. D^a. Consuelo Marco Simón. • CIUR: , Sr^a. D^a. M^a. del Mar Langa Val.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recursos generales de información bibliográfica. 2.- Información general del servicio de referencia de la BUZ. 3.- La información universitaria: fuentes y recursos.

CURSO Nº 18. DISEÑO DE PLANES DE EMERGENCIA EN LAS BIBLIOTECAS.

DISEÑO DE PLANES DE EMERGENCIA EN LAS BIBLIOTECAS

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la legalidad vigente en materia de prevención de riesgos en las unidades de trabajo de la BUZ. • Elaborar un plan de emergencia en cada una de los puntos de servicio de la BUZ, de acuerdo con las normas vigentes en este tipo de unidades.
Destinatarios:	<p>Curso específico para</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directores de biblioteca de Centro. - Responsables de Unidades de servicios de la BUZ. - Bibliotecarios coordinadores de área. - Responsables del Archivo Central y Archivo Histórico.
Duración:	10 horas.

DISEÑO DE PLANES DE EMERGENCIA EN LAS BIBLIOTECAS

Profesorado:	Sr ^a . D ^a . Adelaida Allo Manero (Prof ^a . de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación).
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la planificación en la reducción de los efectos asociados a la mala gestión de un desastre. 2. El desarrollo del un plan estricto, adaptado a las necesidades y recursos de cada centro. 3. El aprendizaje de técnicas básicas para la evacuación y recuperación de documentos siniestrados en incendios e inundaciones.

CURSO Nº 19. REFWORKS. FORMACION DE FORMADORES.

REFWORKS . FORMACION DE FORMADORES

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer formación avanzada sobre el programa de gestión bibliográfica Refworks. • Formar en el manejo del producto a quienes van a ser a su vez formadores de usuarios del producto en los cursos de formación de usuarios organizados por la BUZ. • Enriquecer la oferta de cursos especializados de formación de usuarios de la BUZ.
Destinatarios:	Curso específico para bibliotecarios de los grupos A, B y C (Escala a extinguir de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Universidad de Zaragoza.
Duración:	5 horas.
Profesorado:	Sr ^a . D ^a . Marta Estruch. Sr. D. Agustín García Urdangarín (CDC).
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Exportar sus referencias. 2.- Hacer copias de seguridad. 3.- Gestionar referencias duplicadas. 4.- Módulo Lector de RSS. 5.- RefGraft. 6.- Cómo crear un nuevo estilo bibliográfico. 7.- Preguntas frecuentes. 8.- Administrador central. 9.- Formación continua. 10.- Promoción RefWorks.

CURSO Nº 20. CRIOGENIA Y LIQUIDOS CRIOGENICOS: PRINCIPIOS BASICOS Y APLICACIONES.

CRIOGENIA Y LIQUIDOS CRIOGENICOS: PRINCIPIOS BASICOS Y APLICACIONES.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación del personal técnico de laboratorios que trabaja con sistemas experimentales y equipamiento que requiere del uso y manipulación de gases y líquidos criogénicos. • Ofrecer una formación básica teórica y práctica de la criogenia y sus aplicaciones
Destinatarios:	Curso específico para personal de laboratorios que precise esta formación para el desempeño de sus funciones.
Duración:	20 horas: 10 horas de teoría y 10 horas de práctica
Profesorado:	<p>Sr. D. Conrado Rillo Millán, Prof. de Investigación del CSIC. Sr^a. D^a. Leticia Tocado, Investigadora contratada.</p> <p>Colaboran en las clases prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sr. D. Fernando Gómez. - Sr^a. D^a. Marta Castrillo.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción a la criogenia. Líquidos criogénicos. 2.- Calor y temperatura. Unidades. 3.- Manipulación de gases. 4.- Recuperación y purificación de gases. 5.- Procedimientos de refrigeración y licuación. 6.- Aislamiento criogénico. Técnicas de vacío. 7.- Conservación, transporte y manipulación de líquidos criogénicos. 8.- Aplicaciones de los líquidos criogénicos. Instalaciones criogénicas. 9.- Seguridad en las instalaciones criogénicas.

CURSO Nº 21. CRIOGENIA Y LIQUIDOS CRIOGENICOS: FORMACION GENERAL.

CRIOGENIA Y LIQUIDOS CRIOGENICOS: FORMACION GENERAL.

Objetivos:	Formación general para el PAS de centros donde se utilizan líquidos criogénicos.
Destinatarios:	Dirigidos al PAS de centros donde se utilizan líquidos criogénicos.
Duración:	5 horas de teoría, incluyendo visita a las instalaciones.
Profesorado:	<p>Sr. D. Conrado Rillo Millán, Prof. de investigación del CSIC. Sr^a. D^a. Leticia Tocado, Investigadora contratada.</p>
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia, siendo requisito

CRIOGENIA Y LIQUIDOS CRIOGENICOS: FORMACION GENERAL.

	necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción a la criogenia. Líquidos criogénicos. 2.- Conservación, transporte y manipulación de líquidos criogénicos. 3.- Aplicaciones de los líquidos criogénicos. Instalaciones criogénicas. 4.- Seguridad en las instalaciones criogénicas.

CURSO Nº 22. INTRODUCCION A LA MICROBIOLOGIA.

I N T R O D U C C I O N A L A M I C R O B I O L O G I A .

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los aspectos básicos del mundo microbiano y la relación de la microbiología con otras ciencias. • Conocer la biología de los microorganismos: su crecimiento y el control del mismo. • Conocer el manejo del instrumental y de las técnicas básicas que utilizan los laboratorios de Microbiología con conocimientos de sus bases científicas.
Destinatarios:	Curso específico para el personal de laboratorios.
Duración:	30 horas: 10 horas de teoría y 20 de prácticas.
Profesorado:	Prof. D ^a . M ^a . Isabel Otal Gil y Monitores internos de la Universidad de Zaragoza
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Generalidades e historia de la Microbiología. 2.- Metodología de observación de los microorganismos. Tinciones para estudio de microorganismos. 3.- Crecimiento bacteriano. Medios de cultivo. 4.- Influencia de los agentes fisicoquímicos sobre los microorganismos. Esterilización, desinfección y antisepsia. 5.- Tipos principales de agentes antimicrobianos y su modo de acción. Concentración mínima inhibitoria. Antibiograma. Efecto bactericida y bacteriostático.

CURSO Nº 23. INICIACION A TECNICAS OPTOMETRICAS EN MICROVERTEBRADOS.

INICIACION A TECNICAS OPTOMETRICAS EN MICROVERTEBRADOS.

Objetivos:	Pendiente de concretar.
Destinatarios:	Específico para PAS de laboratorios de biología.
Duración:	Pendiente de concretar.
Profesorado:	Pendiente de concretar.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia, 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:	Pendiente de concretar.

CURSO Nº 24. ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE INSTALACIONES ELECTROTECNICAS.

ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE INSTALACIONES ELECTROTECNICAS.

Objetivos:	Dar a conocer los diferentes equipos de análisis y medida para realizar las verificaciones e inspecciones que obliga el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, así como para optimizar las tareas de mantenimiento en las instalaciones eléctricas.
Destinatarios:	Curso específico para personal de laboratorios y de personal de la UTC mantenimiento con perfil eléctrico. máximo 8 personas/edición
Duración:	30 horas
Profesorado:	Los Profs. Drs. D. Joaquín Royo García y D. Rafael Seguí Lahoz de la UZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Repaso de los conceptos teóricos de las instalaciones eléctricas. 2.- Revisión de las instrucciones complementarias del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (en adelante, REBT). 3.- introducción a los equipos y metodología para el análisis de las instalaciones de baja tensión.(en adelante, BT) 4.- Presentación de los equipos de medida y diagnóstico. 5.- Analizador de redes. 6.- Verificador de las protecciones contar contactos indirectos. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.- Verificación de máquinas rotativas. 7.- Medidor de puesta a tierra de las instalaciones (Telurómetro). <ol style="list-style-type: none"> 7.1.-Equipos de análisis térmico. Localización y prevención de averías (cámara termográfica) 8.- Herramientas informáticas para el diagnóstico y verificaciones de las instalaciones eléctricas de BT.

CURSO Nº 25. EDICION DE VIDEO DIGITAL.

E D I C I O N D E V I D E O D I G I T A L .	
Objetivos:	<p>El alumno reconocerá la paleta de herramientas y utilizará dichas herramientas para manipular las películas de video importadas</p> <p>Distinguirá los elementos de la línea de tiempo y será capaz de manejarlos. Aprenderá a insertar las distintas secuencias de video, usando los distintos sistemas de edición aprendido.</p> <p>El alumno no sólo usará secuencias de videos, sino que insertará otros elementos como: imágenes estáticas simples y con canales alfa, animaciones con gráficas importadas de flash, sonidos, etc.. Y con todos estos elementos creará una película animada que podrá visualizar en un cinta de video VHS o en DVD.</p>
Destinatarios:	<p>Curso específico para Técnicos Especialistas en Edición y Medios Audiovisuales.</p> <p>Se requiere conocimientos básicos de informática.</p>
Duración:	30 horas.
Profesorado:	RANDOM.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Adobe Premiere. 2. Creación de proyectos. 3. Captura de video. 4. Formato de video. 5. Compresión de video y audio 6. Compresión de sonido 7. Canales de video. 8. Edición y montaje de video 9. Creación de títulos. 10. Edición y montaje de sonido. 11. Creación de títulos. 12. Aplicación de filtros. 13. Aplicación de transparencias video. 14. Animaciones de video. 15. Exportación de proyectos.

CURSOS Nº 26 A 28. CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD GENERAL

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD GENERAL	
Cursos que pueden realizarse:	<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>Nº 26: Inglés</p>

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD GENERAL

	Nº 27: Francés Nº 28: Alemán
Destinatarios:	Dirigidos a todo el personal de administración y servicios. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo
Duración:	80 horas.
Sistema de organización:	<p>El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas.</p> <p>La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas http://www.unizar.es/idiomas.</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 Nº 29 A 31. CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD AUTOAPRENDIZAJE

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD AUTOAPRENDIZAJE

Cursos que pueden realizarse:	Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad Autoaprendizaje, en los siguientes idiomas: Nº 29: Inglés Nº 30: Francés Nº 31: Alemán
Destinatarios:	Dirigidos a todo el personal de administración y servicios. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo
Duración:	18 horas.
Sistema de organización:	<p>El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas.</p> <p>La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas http://www.unizar.es/idiomas.</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>

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD AUTOAPRENDIZAJE

Gerencia expedirá el correspondiente certificado de asistencia y aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.

CURSOS Nº 32 A 34. CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION

CURSOS DE IDIOMAS DEL CENTRO DE LENGUAS MODERNAS. MODALIDAD CONVERSACION.

Cursos que pueden realizarse:	Se oferta la posibilidad de inscribirse en los cursos del Centro de Lenguas Modernas, en su modalidad Autoaprendizaje, en los siguientes idiomas: Nº 32: Inglés Nº 33: Francés Nº 34: Alemán
Destinatarios:	Dirigidos a todo el personal de administración y servicios. Deben realizarse en todo caso fuera del horario de trabajo
Duración:	12 horas.
Sistema de organización:	El alumno se somete al sistema de estudios, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecido con carácter general para los alumnos del Centro de Lenguas Modernas. La información oficial sobre el plan de estudios, matrícula, etc, puede consultarse en la página web del Centro de Lenguas Modernas http://www.unizar.es/idiomas . Estos cursos se subvencionan en la forma que se recoge en el punto <u>2.1</u> de la presente convocatoria. El Centro de Lenguas Modernas enviará informe a la Sección de Selección y Formación sobre los alumnos matriculados que han superado los cursos en que se habían inscrito dentro de esta convocatoria general. Gerencia expedirá el correspondiente certificado de asistencia y aprovechamiento a quienes hayan asistido y aprobado los cursos.

CURSO Nº 35. EXPRESION FONETICA Y DECLAMACION PARA PROFESORES DE IDIOMAS.

EXPRESION FONETICAS Y DECLAMACION PARA PROFESORES DE IDIOMAS.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a reconocer y revela los elementos rítmicos, melódicos y métricos específicos de cada idioma. • Utilizar el canto en distintos idiomas como herramienta para trabajar e interiorizar mejor la fonética. • Crear un acercamiento lúdico y afectivo a la expresión rítmico-musical típica de la cultura de los distintos idiomas utilizados.
Destinatarios:	Curso específico para el profesorado del Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Zaragoza.

EXPRESION FONETICAS Y DECLAMACION PARA PROFESORES DE IDIOMAS.

Duración:	12 horas
Profesorado:	Sr ^a . D ^a . Laura Lisi.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Principios básicos de técnica vocal. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- Respiración, postura corporal, impostación de la voz. 1.2.- Simples ejercicios de escucha y educación del oído. 1.3.- Juegos de exploración e improvisación vocal en grupo. 2.- Principios básicos de rítmica. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- A través de juegos de movimiento. 2.2.- A través de la articulación vocal. 2.3.- A través de simples instrumentos de percusión. 3.- Análisis de las características musicales de distintos idiomas (elegidos especialmente entre los enseñados por los participantes). 4.- Técnicas básicas de canto. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Cómo aprender una melodía y como enseñarla. 4.2.- Cantar a una o más voces. 4.3.- El canon. 4.4.- Crear simples acompañamientos rítmicos a las melodías. 5.- Improvisación y composición de simples canciones en los distintos idiomas. 6.- Análisis y realización de obras cantadas, elegidas entre diversos estilos musicales y escritas en distintos idiomas.

CURSO Nº 36. CURSO DE INICIACION AL WRITER, CALC E IMPRES.

CURSO DE INICIACION AL WRITER, CALC E IMPRES.

Objetivos:	Mostrar a los usuarios una visión amplia de las posibilidades de las aplicaciones Writer (Word), Calc (Excel) e Impres (Acrobat) para lograr su explotación con suficiente profundidad y autonomía.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

CURSO DE INICIACION AL WRITER, CALC E IMPRES.

Contenidos:

1. WRITER (Word).
 - 1.1. Interfaz y modos de trabajo. Operaciones básicas con menús. Personalizar barras de herramientas. Reglas.
 - 1.2. Creación y edición de documentos. Formatos abiertos. Exportar a pdf.
 - 1.3. Formato fuente. Estilos. Tamaños. Cuadro de diálogo. Fuente. Copiar formato.
 - 1.4. Formato de párrafo. Interlineados y alineaciones. Sangrías. Tabulaciones. Viñetas y numeración de listas
 - 1.5. Formato de página. Diseño de página. Guiones.
 - 1.6. Herramientas de trabajo.
 - 1.7. Columnas. Crear columnas simples en un documento.
 - 1.8. Tablas. Aspectos generales del trabajo con tablas.
 - 1.9. Autotexto. Crear autotextos. Insertar autotextos definidos.
 - 1.10. Plantillas. Plantillas de Word. Crear una plantilla.
 - 1.11. Impresión de documentos. Combinar e imprimir.
 - 1.12. Imágenes y gráficos. Importar una imagen. Añadir efectos de texto FontWork.
2. CALC (Excel).
 - 2.1. Familiarización con Calc. Introducción y edición de datos.
 - 2.2. Formatos abiertos y pdf.
 - 2.3. Fórmulas y funciones. Mover o copiar datos y fórmulas.
 - 2.4. Organización de hojas y libros de trabajo.
 - 2.5. Manejo de ficheros.
 - 2.6. Creación de plantillas.
 - 2.7. Impresión de hojas de trabajo.
 - 2.8. Creación y edición de gráficos.
 - 2.9. Creación de subtotales automáticos.
 - 2.10. Análisis de datos (tablas).
 - 2.11. Diseños de listas y bases de datos. Introducción de datos en una lista o base de datos.
 - 2.12. Ordenar datos. Buscar, filtrar y editar listas.
 - 2.13. Uso del Calc con otras aplicaciones ofimáticas.
 - 2.14. Importación y exportación de datos.
 - 2.15. Modificación y creación de barras de herramientas.
3. IMPRES (Acrobat):
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Creación de documentos pdf.
 - 3.3. Visualización de documentos.
 - 3.4. Manipulación y edición de documentos.
 - 3.5. Documentos en Internet.

CURSO Nº 37. CURSO AVANZADO DE WRITER.

CURSO AVANZADO DE WRITER.

Objetivos:

Partiendo de un conocimiento general del uso de un procesador de texto los participantes aprenderán a utilizar las herramientas y modos de trabajo más avanzados que ofrece esta aplicación.

C U R S O A V A N Z A D O D E W R I T E R .

Destinatarios:	Dirigido al PAS que esté familiarizado con el uso general del Word. El requisito para realizar este curso es manejar bien la aplicación a un nivel básico y estar familiarizado con este tratamiento de textos.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Técnicas principales del trabajo con Writer, el procesador de textos de OpenOffice.org. 2. Modos de trabajo: esquema, diseño en pantalla y documento maestro. 3. Trabajo avanzado con tablas y columnas. 4. Imágenes y gráficos. Tipos de formatos gráficos. Importar una imagen escaneada. Escalar una imagen. Recortar una imagen. Dibujar objetos. Selección, edición y desplazamiento de objetos. Objetos 3D. Aplicar colores y estilos de líneas. Crear flechas. Situar objetos detrás del texto. Crear llamadas. Crear cuadros de texto. Realizar una marca de agua. Añadir expresiones matemáticas. Añadir gráficos. 5. Ajuste de formas. Tipos de ajuste. Modificar puntos de ajuste. 6. Formatos especiales. Letras capitales. Formatos de caracteres y fuentes. 7. Estilos. Crear un estilo. 8. Combinar e imprimir II. Obtención de datos de ficheros en otras aplicaciones 9. Paginado, encabezados y pies de página. Insertar números de páginas. Iniciar una numeración. Editar el número de página. Insertar un texto como encabezado. Insertar un texto como pie de página. Insertar un logotipo como encabezado. Insertar número de página/número total de páginas. 10. Notas al pie. Insertar una nota al pie. Formatos y opciones de una nota. Crear una nota bibliográfica. 11. Títulos, marcadores y referencias cruzadas. Agregar un título. Marcar elementos. Desplazarse al elemento marcado. Realizar referencias cruzadas. 12. Índices. Índice de contenido. Índice alfabético. 13. Herramientas. Diccionario de sinónimos. Guiones. Autocorrección. 14. Autoformatos. Cómo aplicarlos. Galería de estilos. Opciones de autoformato. Cambiar mayúsculas/minúsculas. 15. Autotexto. Crear, insertar, y eliminar autotextos. 16. Plantillas. Crear y usar una plantilla. 17. Formularios. Insertar campo texto. Insertar campo Casilla de verificación. Insertar campo lista desplegable. 18. Internet: Crear un documento HTML. Crear hipervínculos. Visualizar el código HTML.

CURSO Nº 38. . CURSO AVANZADO DE CALC.

C U R S O A V A N Z A D O D E C A L C .	
Objetivos:	Mostrar a los usuarios de esta aplicación una visión amplia de las posibilidades a fin de que aprendan a explotarla con suficiente profundidad y autonomía.
Destinatarios:	Dirigido al PAS que esté familiarizado con el uso general del Excel. El requisito para realizar este curso es manejar bien la aplicación a un nivel básico y estar familiarizado con el uso de fórmulas y funciones en hojas de cálculo.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Conceptos principales del trabajo con hojas de cálculo. 2. Tablas dinámicas. 3. Funciones avanzadas. 4. Creación de plantillas. 5. Creación de formularios con controles. 6. Uso de escenarios. 7. Búsqueda de objetivos.

CURSO Nº 39. WORD 2003 AVANZADO

W O R D 2 0 0 3 A V A N Z A D O	
Objetivos:	Partiendo de un conocimiento general de Word 2000 los participantes aprenderán a utilizar las herramientas y modos de trabajo más avanzados que ofrece esta aplicación.
Destinatarios:	Dirigido al personal de administración y servicios que esté familiarizado con el uso general de la aplicación informática Word.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Introducción. Técnicas principales del trabajo con Word.</p> <p>Modos de trabajo: esquema, diseño en pantalla y documento maestro.</p> <p>Trabajo avanzado con tablas y columnas.</p> <p>Imágenes y gráficos. Tipos de formatos gráficos. Importar una imagen escaneada. Escalar una imagen. Recortar una imagen. Dibujar objetos.</p>

W O R D 2 0 0 3 A V A N Z A D O

Selección, edición y desplazamiento de objetos. Objetos 3D. Aplicar colores y estilos de líneas. Crear flechas. Situar objetos detrás del texto. Crear llamadas. Crear cuadros de texto. Realizar una marca de agua. Añadir expresiones matemáticas. Añadir gráficos.

Ajuste de formas. Tipos de ajuste. Modificar puntos de ajuste.

Formatos especiales. Letras capitales. Formatos de caracteres y fuentes. Estilos. Crear un estilo.

Combinar e imprimir II. Obtención de datos de ficheros en otras aplicaciones (Excel, FileMaker)

Paginado, encabezados y pies de página. Insertar números de páginas. Iniciar una numeración. Editar el número de página. Insertar un texto como encabezado. Insertar un texto como pie de página. Insertar un logotipo como encabezado. Insertar número de página/número total de páginas.

Notas al pie. Insertar una nota al pie. Formatos y opciones de una nota. Crear una nota bibliográfica.

Títulos, marcadores y referencias cruzadas. Agregar un título. Marcar elementos. Desplazarse al elemento marcado. Realizar referencias cruzadas.

Índices. Índice de contenido. Índice alfabético.

Herramientas. Diccionario de sinónimos. Guiones. Autocorrección.

Autoformatos. Cómo aplicarlos. Galería de estilos. Opciones de autoformato. Cambiar mayúsculas/minúsculas.

Autotexto. Crear autotextos. Insertar autotextos definidos. Eliminar autotextos.

Plantillas. Plantillas de Word. Crear una plantilla.

Formularios. Insertar campo texto. Insertar campo Casilla de verificación. Insertar campo lista desplegable.

Internet. Crear un documento HTML. Crear hipervínculos. Visualizar el código HTML.

CURSO Nº 40. EXCEL 2003 AVANZADO

E X C E L 2 0 0 3 A V A N Z A D O

Objetivos:

Mostrar a los usuarios de esta aplicación una visión amplia de las posibilidades a fin de que aprendan a explotarla con suficiente profundidad y autonomía.

Destinatarios:

Dirigido al personal de administración y servicios que esté familiarizado con el uso general de la aplicación informática Excel.
El requisito para realizar este curso es manejar bien esta aplicación y estar familiarizado con el uso de fórmulas y funciones en Excel.

Duración:

20 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.

E X C E L 2 0 0 3 A V A N Z A D O

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:

Introducción. Conceptos principales del trabajo con Excel.
 Tablas dinámicas.
 Funciones avanzadas.
 Creación de plantillas.
 Creación de formularios con controles.
 Uso de escenarios.
 Búsqueda de objetivos.
 Solver.

CURSO Nº 41. FILE MAKER PRO 6.0

F I L E M A K E R P R O 6 . 0

Objetivos:

Mostrar a los usuarios de esta aplicación una visión amplia de las posibilidades que ofrece como herramienta de gestión para que aprendan a explotarla con suficiente profundidad y autonomía.

Destinatarios:

Dirigido a todo el personal de administración y servicios.

Duración:

30 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.

Certificado:

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

Contenidos:

1. Introducción. Conceptos básicos. Tipos de campos. Definir campos.
2. Cómo trabajar en File Maker Pro 6.0. Modos de trabajo. Introducción de datos. Presentaciones.
3. Presentaciones personalizadas. Objetos (herramientas de diseño y trabajos de precisión, disposición de objetos campos en la presentación). Campos (formatos, colocación de campos en la presentación).
4. Opciones de entrada. Opciones para los diferentes tipos de campos.
5. Búsquedas de datos.
6. Importar / Exportar datos.
7. Ordenación de datos.
8. Informes y resúmenes: sumarios y subsumarios.
9. Guiones y botones. Automatización de tareas. Modificación de guiones.
10. Trabajo en red: Compartir ficheros en red. Seguridad

CURSO Nº 42. FILE MAKER PRO 6.0 AVANZADO

F I L E M A K E R P R O 6 . 0 A V A N Z A D O	
Objetivos:	Partiendo de un conocimiento amplio de la aplicación File Maker Pro 6.0 los participantes aprenderán a hacer un diseño avanzado de bases de datos en esta aplicación, automatizando los procesos, así como a resolver los problemas habituales de una gestión automatizada de datos.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. Para realizar este curso se requiere tener un conocimiento y manejo suficientes de esta aplicación: creación de campos, diseño de presentaciones, sumarios y subsumarios, guiones sencillos, etc.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	Introducción. Conceptos más importantes del trabajo con File Maker Pro: Definición de campos (campos contenedores, globales, sumarios y cálculo), presentaciones (informes, etiquetas), trabajo en red. Bases de datos relacionales en File Maker Pro 6.0. Concepto y estructura. Diseño de las relaciones. Diferentes tipos de relaciones. Cómo establecer relaciones. Posibilidades de las relaciones: portales, campos vinculados, actualizaciones. Registros relacionados. Campos de cálculo. Fórmulas y funciones más utilizadas (lógicas, de texto, numéricas, de fecha...) Posibilidades de Tratamiento de Textos. Campos de fusión. Guiones y botones. Creación de guiones simples. Guiones encadenados. Guiones externos. Bucles y condiciones. Uso de botones. Actualización nuevas versiones de File Maker Pro.

CURSO Nº 43. INICIACIÓN A MICROSOFT ACCESS 2003

I N I C I A C I Ó N A M I C R O S O F T A C C E S S 2 0 0 3	
Objetivos:	Conocer el funcionamiento de Microsoft Access 2000 y la problemática de cada objeto del gestor.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. Para realizar este curso se requiere conocer el sistema operativo Windows. Es recomendable conocer también File Maker Pro u otros gestores de bases de datos.
Duración:	20 horas.

I N I C I A C I Ó N A M I C R O S O F T A C C E S S 2 0 0 3

Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos y tablas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Peculiaridades y problemática que presenta. Desde conocer la extensión del fichero de la base de datos hasta problemas con los formatos y máscaras de entrada de datos. 1.2. Importación / exportación de datos. Prestando especial atención a la comunicación con File Maker, Excel, Word y otros formatos. 1.3. Herramientas para la base de datos: Compactación y reparación, seguridad, documentación de la base de datos. 2. Consultas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Creación de consultas. Tipos de consultas. 2.2. Introducción a SQL de Microsoft Access. 3. Formularios: Creación y modificación de formularios. Propiedades. 4. Informes: Creación y modificación de informes. 5. Introducción a Macros <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Presentación de los macros. 5.2. Uso básico de macros. 6. Acceso a Internet. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Introducción a la comunicación de Access e Internet.

CURSO Nº 44. WINDOWS XP

W I N D O W S X P	
Objetivos:	Enseñar el funcionamiento del sistema operativo Windows XP
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de Administración y Servicios que utiliza este sistema operativo. Se requiere experiencia en la utilización de versiones anteriores de Windows.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Personal de la Universidad de Zaragoza
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción. Requisitos. 2.- Conceptos generales. 3.- Ventanas y su gestión. 4.- Elementos del escritorio. 5.- Trabajar con discos, carpetas y archivos. 6.- Panel de control. 7.- Usuarios. 8.- Algunas aplicaciones y accesorios.

W I N D O W S X P

9.- Configuración de la red.
10.- Servicios de Windows XP.
11.- Nociones de seguridad.

CURSO Nº 45. INTERNET

INTERNET

Objetivos: Dotar a los asistentes de los conceptos y habilidades básicas en el uso de la red en general y de los recursos de la Universidad de Zaragoza en particular.

Destinatarios: Dirigido a todo el personal de administración y servicios.

Duración: 30 horas.

Profesorado: Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.

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

Contenidos:

- 1.- Introducción.
 - 1.1. Generalidades.
 - 1.2. Glosario sencillo.
 - 1.3. Historia.
 - 1.4. Tipos de concesión a Internet.
 - 1.5. Configurar la conexión.
- 2.- Correo electrónico.
 - 2.1. Tipos de correo. POP/IMPA.
 - 2.2. Eudora.
 - 2.3. Consejos de seguridad.
 - 2.4. Thunderbird.
 - 2.5. Sistemas de correo por web
- 3.- Navegación.
 - 3.1. WWW.
 - 3.2. Navegadores.
 - 3.2.1. Explorer 7.
 - 3.2.2. Mozilla Firefox.
- 4.- Otra Internet.
 - 4.1. Administración remota: SSH y escritorio remoto.
 - 4.2. Lectura de titulares.
 - 4.3. Descarga de ficheros: clientes FTP.
 - 4.4. Chat: Messenger.
- 5.- Otros servicios en Internet.
 - 5.1. Intercambio de opiniones: foros, news...
 - 5.2. Buscador Google y sus diferentes servicios
 - 5.3. ¿Se puede aprender Internet?.
 - 5.4. Compras
 - 5.5. Redes sociales..
- 6.- Utilidades.
- 7.- Seguridad.
 - 7.1. Seguridad en BIOS.

INTERNET

- 7.2. Seguridad en arranque.
- 7.3. Bloquear el ordenador en ausencia: salvapantallas y bloqueo de terminal.
- 7.4. Clases de enemigos: virus, malware, spam...
- 7.5. Redes P2P
- 7.6. Precauciones.
 - 7.6.1. Consejo sobre antivirus.
 - 7.6.2. Uso de antivirus.
 - 7.6.3. Programas anti malware.
 - 7.6.4. Cortafuegos.
 - 7.6.5. Centro de seguridad.

CURSO Nº 46. GIMP (GNU Image Manipulation Program)

GIMP (GNU IMAGE MANIPULATION PROGRAM)

Objetivos:	Iniciar al usuario en el entorno de GIMP, aplicación libre para el tratamiento de imágenes digitales, permitiendo al usuario realizar tareas como retocar fotografías, crear imágenes para la web y similares.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	15 horas.
Profesorado:	Personal de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Introducción.</p> <p>Ventana inicial. Barra de Menú. Abrir un Fichero. Cerrar un Fichero. Guardar el Trabajo. Cerrar GIMP. Caja de Herramientas.</p> <p>Capas.</p> <p>Ventana Lienzo. Capas, Canales y Caminos. Diálogos de Capa. Mover y modificar Capas. Combinar Capas. Transparencia de Capas. Máscaras Rápidas.</p> <p>Selección y Transformación de Imágenes.</p> <p>Copiar, Cortar y Pegar (Búfer). Utilizar la Lupa. Redimensionar Imagen y Lienzo. Transformar imágenes. Seleccionar objetos. Combinar selecciones. Trazar una selección. ¿Cómo y cuando utilizar las selecciones?. ¿Cómo preparar una selección?.</p> <p>Textos.</p> <p>Capas de Texto. Sombrear Textos. Aplicar Texto a una imagen. Efectos de relleno de Texto. Crear un Texto en 3D. Girar y arquear textos.</p> <p>Máscaras.</p> <p>Máscaras. Tipos de Máscaras. Máscara de Capa. Aplicando Herramientas a las Máscaras. Utilizando Máscaras para mejorar las selecciones.</p> <p>Pinceles y degradados.</p> <p>Utilizando los pinceles. Degradados (Gradiente). Cuerpos transparentes. Dibujar. Trazar. Pintar</p>

GIMP (GNU IMAGE MANIPULATION PROGRAM)

Filtros.
 Utilizando los Filtros. Desenfoque. Colores. Ruido. Detectar bordes. Realce Genéricos. Efectos de cristal. Efectos de luz. Distorsión. Artísticos. Aplicación Rende Web

El Color. Transparencias.
 El Color. Modos de Color. Escala de grises. Modos de Mezcla. Opacidad y transparencia.

Efectos y Mejora de Imágenes.
 Los Niveles. Las Curvas. Brillo y contraste. Tono y Saturación. Efectos sobre imágenes. Mejorar las Imágenes. Los thumbnails.

CURSO Nº 47. ACROBAT 6.0

ACROBAT 6.0

Objetivos:

Adquirir los conocimientos necesarios para generar documentos PDF desde distintas aplicaciones y explorar sus posibilidades interactivas con la creación de vínculos hipertexto.

Destinatarios:

Prioritario para el personal que requiere esta formación al gestionar y generar documentos de este tipo.

Duración:

20 horas.

Profesorado:

Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.

Certificado:

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

Contenidos:

1. Introducción a adobe acrobat
 - 1.1. ¿Qué es?. ¿Para que sirve?. Ventajas frente a otros tipos de documentos.
2. Instalación de la aplicación
 - 2.1. ¿Qué instala?. Paneles de control (gestor ATM, PDF Writer), Acrobat Reader, Exchange, Distiller, Catalog.
3. Creación de documentos pdf
 - 3.1. Mediante Acrobat PDF Writer. Información del documento. Mediante Acrobat Distiller. Documentos EPS.
4. Visualización de un documento pdf: acrobat reader
5. Manipulación y edición de un documento acrobat: acrobat exchange (I)
 - 5.1. Herramientas básicas. Página, marcadores y miniaturas. Información del documento Guardar el documento. Vínculos. Impresión en papel del documento. Preferencias. Inserción, extracción, reemplazo y borrado de páginas. Importar/ Exportar
6. Manipulación y edición de un documento acrobat: acrobat exchange (II)
 - 6.1. Personalización final del documento. Optimización de los documentos
7. Documentos acrobat en internet.

CURSO Nº 48. DREAMWEAVER MX BASICO

D R E A M W E A V E R M X B A S I C O	
Objetivos:	Creación y mantenimiento de un Web Site. Creación de páginas web estáticas y con HTML. Creación de animaciones. Uso de comportamientos. Conocimiento de las herramientas y técnicas de animación.
Destinatarios:	Prioritario para el personal que genera y gestiona páginas web.
Duración:	30 horas.
Profesorado:	Random Formación.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Comenzando a trabajar: Área de trabajo. Paletas y menús. Barra de herramientas. Menús contextuales. Paneles activos.</p> <p>Creación de un sitio web: Ventana de sitio. Crear y editar documentos. Propiedades y elementos. Asistentes de diseño. Disposición de páginas. Maquetación de elementos.</p> <p>Trabajar con texto: Propiedades del texto. Estilos HTML. Estilos CSS.</p> <p>Insertar imágenes: Escalar. Rollovers. Mapas sensibles. Album web.</p> <p>Rutas y vínculos: Creación de vínculos. Vínculos de correo electrónico. Administrar estructura del sitio. Trabajar con el mapa del sitio. Administrar vínculos.</p> <p>Tablas: Creación de tablas.</p> <p>Capas: Propiedades de capas. Cuadrícula. Solapamiento. Líneas de tiempo. Animaciones.</p> <p>Marcos: Crear marcos.</p> <p>Insertar elementos externos: Flash. Fireworks. Applets/Active-x.</p> <p>Crear formularios: Para correo. Para cgi. Para programación.</p> <p>Comportamientos Java Script: Eventos.I. Líneas de tiempo.</p> <p>Crear plantillas: Regiones editables. Vínculos a plantillas.</p> <p>Administrar sitios/remotos: Preferencia del sitio. Proteger y desproteger. Buscar y reemplazar. Comprobar sitio.</p> <p>Editar html: Comandos. Preferencias de código. Secuencias de código.</p>

CURSO Nº 49. DREAMWEAVER AVANZADO

D R E A M W E A V E R A V A N Z A D O	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al alumno para crear conexiones ODBC-OLEDB con sistemas gestores de bases de datos. - Conectar páginas web dinámicas con bases de datos. - Seguridad en la página web. - Introducción a XML.

D R E A M W E A V E R A V A N Z A D O

Destinatarios:	Prioritario para el personal que genera y gestiona páginas web Se exige haber realizado el curso de Creación de páginas web con Dreamweaver o tener conocimientos de Dreamweaver.
Duración:	30 horas.
Profesorado:	Random Formación.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repaso de funciones básicas de Dreamweaver. 2. Teoría de las comunicaciones con bases de datos en entorno web: conexiones ODBC,OLEBD, objetos de conexión y petición de datos. 3. Configuración del sitio de Dreamweaver MX para acceso a bases de datos. 4. Creación de una conexión de datos en Dreamweaver MX. 5. Creación de una vinculación (juego de registros) en Dreamweaver MX. 6. Creación de una tabla dinámica. 7. Inserción de zonas repetidas. 8. Creación de zonas repetidas. 9. Navegación y estado de un juego de registros. 10. Juego de páginas maestro-detalle. 11. Inserción, actualización y borrado de registros. 12. Búsquedas en las bases de datos. 13. Paso de parámetros a otras bases. 14. Registro e identificación de usuarios. 15. Control de acceso a las páginas. 16. Introducción a XML: Qué es XML. 17. Lenguaje XML. 18. XML en el navegador. 19. XSLT-XPATH.

CURSO Nº 50. UTILIDADES INFORMÁTICAS PARA PC

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

Objetivos:	Enseñar a manejar aquellas herramientas más avanzadas de los ordenadores compatibles en entorno Windows 97 a fin de lograr que los usuarios puedan gozar de la mayor autonomía posible a la hora de trabajar con el ordenador.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios
Duración:	20 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de

UTILIDADES INFORMÁTICAS PARA P.C.

	evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones de Software. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Sistemas operativos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Instalación y reinstalación. Cambios versión, actualizaciones. 1.1.2. Configuración. 1.1.3. Agregar / Eliminar componentes. 1.2. Drivers: impresoras, CD-ROM, modem, tarjetas ... 1.3. Aplicaciones: Instalación, Agregar / Eliminar componentes 2. Instalación de Hardware. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Periféricos: Impresoras, escáner, grabadoras CD-ROM, filmadora diapositivas, lectores ópticos, Modem.. 2.2. Almacenamiento información: disquete, disco duro, Zip, Jaz, SuperDisk, removible, magneto-óptico, Streamer, CD-ROM 2.3. Tarjetas: Por slot (ISA, EISA, PCI, PCMCIA, SCSI). Por tipo (Audio, Video, Comunicaciones). 2.4. Memorias: Ampliaciones, tipos. 2.5. Puertos: Serie, Paralelo. Conexiones: RS-232-C, SCSI, RJ. Cables. 3. Mantenimiento de discos: Verificación: ScanDisk. Optimización: Drefag de Microsoft. Copias de seguridad: Backup. 4. Herramientas de recuperación de información: Norton, TC Tools, ... 5. Compresores/Descompresores WinZip Stuffit .. 6. Antivirus: Norman Virus Control. 7. Intercambio Formatos.

CURSO Nº. 51. CONTRIBUTE

C O N T R I B U T E	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el uso de la aplicación para la administración y mantenimiento de los contenidos de sitios con movimiento de información o con actualizaciones recurrentes. - Aprender a publicar contenido e información actualizada, sin tener conocimientos específicos de desarrollo web.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	18 horas.
Profesorado:	Personal de la Universidad de Zaragoza
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación y primeros pasos. 2. El espacio de trabajo. 3. Modificar/Crear páginas. 4. Adición de documentos. 5. Trabajar con texto e imágenes.

C O N T R I B U T E

- 6. Trabajar con tablas.
- 7. Trabajar con vínculos.
- 8. Publicar páginas.
- 9. Administración de conexiones.

CURSO Nº. 52. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

I N T R O D U C C I Ó N A L A S E G U R I D A D I N F O R M Á T I C A

Objetivos: Potenciar las campañas de prevención y erradicación de virus en la Universidad de Zaragoza.

Destinatarios: Dirigido a todo el personal de administración y servicios.

Duración: 3 horas

Profesorado: Monitores internos del SICUZ.

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

Contenidos:

1. Definición:
 - 1.1. "Cualquier medida que evite que se ejecuten operaciones no deseadas ni autorizadas sobre un ordenador."
 - 1.2. ¿Por qué? Por que esas operaciones pueden conllevar daños sobre la información, comprometer la confidencialidad, disminuir el rendimiento o bloquear el acceso a usuarios autorizados.
 - 1.3 El trípode la seguridad: Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad.
2. Los 4 tipos de riesgos que amenazan la seguridad:
 - 2.1 Seguridad física.
 - 2.1.1 La protección del Centro de Proceso de Datos.
 - 2.1.2 La protección de los puestos de trabajo.
 - 2.1.3 La protección de los equipos portátiles.
 - 2.2 Seguridad personal
 - 2.2.1 Las reglas de deontología del usuario informático.
 - 2.2.2 Las reglas de actuación del usuario informático.
 - 2.2.3 La difusión de las reglas de seguridad.
 - 2.3 Seguridad legal
 - 2.3.1 Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - 2.3.2 Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.
 - 2.3.3 La legalidad del software.
 - 2.4 Seguridad lógica
 - 2.4.1 Seguridad e integridad de los datos.
 - 2.4.2 Actualización del software.
 - 2.4.3 Protección frente a amenazas externas.

INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

3. Los 10 mandamientos de la seguridad informática:
 - 3.1. Utilizarás siempre un antivirus actualizado.
 - 3.2. Verificarás siempre, antes de abrirlo, el correo electrónico recibido.
 - 3.3. Evitarás la descarga de archivos desde lugares no seguros de Internet.
 - 3.4. Rechazarás los archivos no solicitados.
 - 3.5. Realizarás periódicamente copias de seguridad.
 - 3.6. Utilizarás software legal y actualizado.
 - 3.7. No compartirás recursos de forma innecesaria.
 - 3.8. Utilizarás usuarios sin privilegios para las tareas comunes.
 - 3.9. Establecerás una política de contraseñas robustas.
 - 3.10. Seguirás siempre las recomendaciones de seguridad.

CURSO Nº 53. ADMINISTRADOR DE SERVIDORES LINUX Y APLICACIONES MÁS USUALES: 2ª FASE

ADMINISTRADOR DE SERVIDORES LINUX Y APLICACIONES MAS USUALES: 2ª FASE

Objetivos:	Completar la formación del curso de ADMINISTRADOR DE SERVIDORES LINUX Y APLICACIONES MAS USUALES: 1ª FASE
Destinatarios:	<p>Curso dirigido a personal técnico de informática, que desempeñe puestos de trabajo en los que se requiera esta formación, para el desarrollo de sus tareas. Al haber plazas limitadas, tiene carácter prioritario para personal que trabaje en aulas de informática o servicios informáticos.</p> <p>El curso está indicado para administradores de sistemas Linux que precisen adquirir las nociones fundamentales para interpretar, editar y realizar programas de la shell de Linux, necesarios para configurar, administrar y automatizar las tareas de gestión del sistema</p>
Duración:	50 horas: 30 de curso y 20 de taller.
Profesorado:	Monitores internos del SICUZ
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Estructurada esta segunda fase en un primer módulo de 30 horas y un taller de 20 horas.</p> <p>Módulo-1 (30 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción <ol style="list-style-type: none"> 1.1 UNIX: Un poco de historia. Sistemas GNU/Linux 1.2 El perfil de administrador de sistemas 1.3 Tareas del administrador 1.4 Plan de trabajo. 2. Migración y coexistencia con sistemas no Linux 3. Herramientas básicas para el administrador 4. El Kernel 5. Administración local 6. Administración de red 7. Administración de servidores 8. Administración de datos

ADMINISTRADOR DE SERVIDORES LINUX Y APLICACIONES MAS USUALES: 2ª FASE

9. Administración de seguridad
 10. Configuración-sintonización y optimización
 11. Clustering
 Modulo-2/TALLER: Preparación de una distribución Linux (aprox. 20 horas)
 TALLER: Preparación de una distribución Linux (aprox. 20 horas)

CURSO Nº 54. GLUZ EN PROFUNDIDAD

G L U Z E N P R O F U N D I D A D

Objetivos:	Obtener los conocimientos suficiente para proporcionar soporte a los usuarios en la utilización de la distribución
Destinatarios:	Curso obligatorio para el personal del área de Informática Distribuida.
Duración:	20 horas
Profesorado:	Monitores internos del SICUZ.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CD-ROM. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Descripción. 1.2. Preparación y configuración del arranque. 1.3. Ejecución 1.4. Entorno de escritorio KDE. 2. Instalación de GLUZ 2.0 3. Fundamentos de GNU/Linux 4. Root: el superusuario. 5. Conexión a Internet. 6. El instalador de aplicaciones adicionales. 7. Instalación y desinstalación de programas. 8. Personalización del sistema. 9. Preferencias del sistema. 10. Procedimientos técnicos más frecuentes asociados a la operativa.

CURSO Nº. 55. CURSO BASICO DE REDES, TCP/IP

C U R S O D E R E D E S B A S I C O .

Objetivos:	Actualizar la formación del personal en esta materia a nivel básico.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Duración:	15 horas.

C U R S O D E R E D E S B A S I C O .

Profesorado: Monitores internos del SICUZ.

Certificado:

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

Contenidos:

1. Introducción.
 - 1.1. Medios de transmisión: cableado e inalámbrico.
 - 1.2. Tecnologías: Ethernet, xDSL, WiFi.
 - 1.3. Electrónica de red: Hubs, Switches y Routers.
 - 1.4. Protocolos IP, ICMP, DHCP.
 - 1.5. Nombres de dominio: DNS.
2. Protocolos TCP/UDP.
 - 2.1. Proxy de red.
3. Introducción al protocolo NetBIOS.
 - 3.1. Usuarios y grupos.
4. Redes inalámbricas.
 - 4.1. Configuración y conexión a una red inalámbrica.
5. Servicios de red:
 - 5.1. P2P.
 - 5.2. Correo.
 - 5.3. Servicios Web.

CURSO N.º. 56. REDES, TCP/IP Y SEGURIZACION.

R E D E S , T C P / I P Y S E C U R I Z A C I O N .

Objetivos:

Actualizar la formación del personal en esta materia para garantizar una atención de calidad en la prestación de servicios.

Destinatarios:

Curso específico para Técnicos informáticos de la Universidad de Zaragoza.

Duración:

30 horas.

Profesorado:

Monitores internos del SICUZ.

Certificado:

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

Contenidos:

- 1.- Introducción al medio físico.
 - 1.1.- Medios de transmisión: Par trenzado, fibra óptica, Radio Frecuencia, Satélite.
 - 1.2.-Tecnologías: Ethernet, xDSL, ATM, WiFi, WiMAX, LMDS.
 - 1.3.- Electrónica de red: Hubs, switches y routers.
- 2.- Protocolos de nivel 2.
 - 2.1.- IPv4, IPv6, ICMP, ARP, DHCP, tracert.
 - 2.2.- Direccionamiento IP.
 - 2.3.- Redes públicas y privadas.
 - 2.4.- Routing, NAT.

R E D E S , T C P / I P Y S E C U R I Z A C I O N .

- 3.- Protocolos de transporte.
 - 3.1.- TCP, UDP.
 - 3.2.- Establecimiento de conexiones TCP.
- 4.- Servicios de red.
 - 4.1.- DNS, Whois, Geolocalización IP, P2P, NTP ...
- 5.- Principios de seguridad informática.
 - 5.1.- Fundamentos de la seguridad informática.
 - 5.2.- Cifrado simétrico, asimétrico.
 - 5.3.- Algoritmos de resumen (hash).
 - 5.4.- Firma electrónica, Certificación, PKI, DNle.
 - 5.5.- Amenazas.
 - 5.6.- Mensajería segura: PGP.
- 6.- Acceso seguro e identificación.
 - 6.1.- Kerberos, Radius, SSH, LDAP
 - 6.2.- Challenges
 - 6.3.- Certificados x509.3
 - 6.4.- NAC, DAC
- 7.- Tráfico seguro.
 - 7.1.- SSL/TLS, VPN (L2TP, IPsec, OpenVPN), túneles ssh.
 - 7.2.- WEP, WPA, WPA2.
- 8.- Protección y salvaguardas.
 - 8.1.- Firewalls, IDS/IPS
 - 8.2.- DMZ, bastion hosts
 - 8.3.- Detectores de vulnerabilidades
 - 8.4.- Honeypots
- 9.- Tráfico seguro.
 - 7.1.- Búsqueda de trazas on-line, off-line
 - 7.2.- Rootkits
 - 7.3.- Herramientas (Process Explorer, rootkit revealer, ...).

CURSO Nº. 57. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS VISTA

C U R S O A V A N Z A D O D E W I N D O W S V I S T A

Objetivos:	Proporcionar soporte a los asistentes en la utilización del sistema.
Destinatarios:	Curso específico para el personal técnico informático. Tiene carácter obligatorio para el personal del área de Informática Distribuida del SICUZ
Duración:	25 horas.
Profesorado:	RANDOM
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.

C U R S O A V A N Z A D O D E W I N D O W S V I S T A

Contenidos:

INSTALACION Y DESPLIEGUE.

1. Instalación.
 - 1.1. Introducción a Windows Vista.
 - 1.2. Diferencias entre versiones.
 - 1.3. Realización de una instalación "limpia" de Windows Vista.
 - 1.4. Instalación y configuración de "drivers" de dispositivo en Windows Vista.
2. Actualización y migración hacia Windows Vista Ultimate Edición.
 - 2.1. Desde una versión anterior.
 - 2.2. Actualización entre ediciones de Windows Vista.
3. Configuración y tareas post-instalación.
 - 3.1. Configuración de Windows Vista Aero Experience.
 - 3.2. Configuración de las funcionalidades de accesibilidad.
 - 3.3. Configuración de los controles parentales.
 - 3.4. Proceso de arranque de Windows Vista.

CONECTIVIDAD.

4. Configuración avanzada de redes.
 - 4.1. Configuración de la conectividad de red.
 - 4.2. configuración del acceso remoto.
 - 4.3. El "Network.and Sharing Center".
 - 4.4. Wireless.
 - 4.5. El "network Diagnostics Framework".
 - 4.6. La utilidad de diagnóstico y reparación.
 - 4.7. El comando Nets.
5. Compartir ficheros con Windows Vista.
 - 5.1. Compartir datos con otros.
 - 5.2. Gestión de ficheros en Windows Vista.
6. Internet Explorer 7.0.
 - 6.1. Configurar Internet Explorer 7.0.
 - 6.2. Configurar la seguridad dinámica para Internet Explorer 7.0

SEGURIDAD.

7. Configuración de la seguridad de las cuentas de usuario.
 - 7.1. User Account Control (UAC)
 - 7.2. Configuración de control de la cuenta de usuario.
 - 7.3. Problemas con UAC.
 - 7.4. Modo aprobado de administración (Admin Approval Mode).
 - 7.5. Autorización de aplicaciones (Application Authorization).
8. Configuración de la seguridad de la red.
 - 8.1. Configuración de Windows Defender en Windows Vista.
 - 8.2. Configuración del cortafuegos de Windows.
 - 8.3. Consola de seguridad avanzada (Advanced security console).

CURSO Nº. 58. GESTION AUTOMATIZADA DE AULAS BASADO EN BRUTALIX.

GESTION AUTOMATIZADA DE AULAS BASADO EN BRUTALIX.	
Objetivos:	Posibilitar la migración a Brutalix.
Destinatarios:	Curso específico para el personal del SICUZ encargado de las aulas informáticas.
Duración:	30 horas
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Servidor Brutalix. 2.- Herramientas de clonación. 3.- Administración de servidor. 4.- Operación sobre clientes. 5.- Automatización de tareas. Programación en BASH (nivel básico).

CURSO Nº. 59. DE MICROSOFT OFFICE A OPPENOFFICE: ASPECTOS AVANZADOS.

DE MICROSOFT OFFICE A OPPENOFFICE: ASPECTOS AVANZADOS.	
Objetivos:	Proporcionar soporte a los usuarios en la utilización de la distribución.
Destinatarios:	Curso específico para el personal del SICUZ encargado de dar soporte a los usuarios.
Duración:	30 horas
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- WRITER. 2.- CALC. 3.- IMPRESS. 4.- BASE 5.- Como sacarle más partido a OpenOffice: Aspectos avanzados <ol style="list-style-type: none"> 5.1.-Combinando las distintas herramientas de OpenOffice 5.2.- Fórmulas y ecuaciones. 5.3.- Correspondencia. 5.4.- Gestión automática de referencias bibliográficas. 5.5.- Macros.

CURSO Nº. 60. TIVOLI REMBO PARA ENTORNO LINUX.

T I V O L I / R E M B O P A R A E N T O R N O L I N U X .	
Objetivos:	Evaluar la migración a TIVOLI.
Destinatarios:	Curso específico para el personal del SICUZ encargado de las aulas informáticas.
Duración:	Pendiente de concretar.
Profesorado:	Pendiente de concretar.
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:	Pendiente de concretar.

CURSO Nº. 61. MANEJO DE GLUZ 2: DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE LIBRE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

MANEJO DE GLUZ 2: DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE LIBRE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	
Objetivos:	Introducir al usuario en los conocimientos básicos que permitan una migración desde una plataforma de sistemas Microsoft y aplicaciones de ofimática e Internet a una plataforma de trabajo con software libre.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios.
Requisitos:	Para realizar este curso se presupone el conocimiento y utilización habitual de un paquete ofimático, un navegador, un cliente de correo electrónico y un sistema operativo.
Duración:	La certificación será de 60 horas.
Materiales y documentación:	Se entregará al alumno los siguientes materiales: - Un CD con todo el software de la distribución GLUZ 2. - Un CD con las aplicaciones ofimáticas y de Internet para entorno Microsoft. - En la página web se colocarán las instrucciones, ejercicios, manual de GLUZ2, y demás material de trabajo.
Método de trabajo:	El SICUZ proporcionará un sistema de enseñanza virtual que facilitará el acceso a materiales, evaluaciones y ejercicios prácticos. Además, permitirá el contacto del alumno con su tutor así como con el resto de alumnos del mismo curso. El tutor irá resolviendo las dudas, corrigiendo las prácticas y siguiendo de forma efectiva el aprendizaje del alumno a través del correo electrónico y otras herramientas de evaluación y comunicación. Puede realizarse el curso desde el propio domicilio o desde cualquiera de las

MANEJO DE GLUZ 2: DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE LIBRE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

	<p>salas de usuarios de la UZ si el usuario no se dispone de ordenador conectado a Internet.</p>
<p>Inscripción y plazo de realización del curso</p>	<p>Se estima que el curso se puede realizar en 3 meses. No obstante, este plazo podrá ampliarse a 4 meses si algún alumno lo necesita.</p> <p>Se organizarán dos turnos. En la solicitud el alumno indicará en qué turno desea inscribirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer turno comenzará el curso en abril/mayo (en verano se suspenderán las tutorías durante el mes de agosto). • El segundo turno comenzará en septiembre/octubre. <p>Una vez se conozca la relación de admitidos se anunciará la fecha de comienzo de cada turno. Si el nº de solicitantes fuera elevado, se procurará organizar un tercer turno.</p> <p>Antes de comenzar el curso, se facilitará a cada alumno por correo electrónico una cuenta de usuario para acceder al sistema de enseñanza virtual, y una cuenta de correo del tutor.</p> <p>A partir de ese momento el alumno debe comunicar al tutor que comienza el curso, quien a su vez lo comunicará al SICUZ a efectos de coordinación y control.</p> <p>Transcurridos 4 meses desde el comienzo, el sistema dará de baja automáticamente al alumno, y solo se le reactivará por uno o dos meses más una vez justifique los motivos por los que necesita ampliar el plazo de realización.</p> <p>El alumno deberá realizar todos los ejercicios y superar las evaluaciones parciales que se establezcan.</p> <p>La instalación del programa se efectuará, preferentemente, de manera presencial; no obstante, si por parte del alumno no fuera posible, será suficiente una prueba de la instalación (como una captura de pantalla u otra prueba que se determine) que deberá remitirse a los monitores.</p>
<p>Examen final y certificado del curso</p>	<p>Finalizado el curso, el alumno realizará un examen final presencial en el aula. El calendario para realizar el examen se anunciará oportunamente.</p> <p>El alumno comunicará, al tutor la fecha en que desea realizar el examen. Quienes suspendan el examen podrán volverse a presentar en las siguientes convocatorias.</p> <p>La superación del examen final da derecho a la obtención del certificado de superación del curso, expedido por la Gerencia de la Universidad de Zaragoza.</p>
<p>Contenidos:</p>	<p>MODULO 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Breve introducción al software libre. <p>MODULO 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firefox: Instalación. Introducción. Pestañas. Marcadores. Plugins. Opciones avanzadas. - Thunderbird: Instalar. Introducción. Buenas costumbres en el uso del correo electrónico. Configuración. Libreta de direcciones. Filtros. Firma. Configuración avanzada. Migración desde Eudora <p>MODULO 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar Open Office - Procesador de textos: Writer - Dibujo: Draw - Presentaciones: Impress

MANEJO DE GLUZ 2: DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE LIBRE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

- Hoja de cálculo: Calc
- Editor de páginas web: Html Editor.

MODULO 4:

- Introducción a Gluz2
- Descarga
- Grabación
- Sabores
- Arranque
- Instalación de GLUZ en disco duro
- Introducción al entorno de escritorio
- Gestor de archivos
- Configuración básica: panel de control
- Tareas de uso frecuente
- Leer PDF
- Comprimir/descomprimir
- Multimedia
- Música
- Video
- Grabación de CD/DVD
- Rippear CD's

CURSO N.º 62. CURSO DE MIGRACIÓN: DE WORD A WRITER, DE EXCEL A CALC Y DE POWERPOINT A IMPRESS: MODALIDAD A DISTANCIA.

CURSO DE MIGRACION: DE WORD A WRITER, DE EXCEL A CALC Y DE POWERPOINT A IMPRESS: MODALIDAD A DISTANCIA.

Objetivos:	Mostrar a los usuarios las diferencias en los menús y en el uso de las aplicaciones Writer (Word), Calc (Excel) e Impres (Acrobat)..
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	9 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. WRITER (Word). <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conocer las diferencias en los menús entre ambas aplicaciones. 2. CALC (Excel). <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Conocer las diferencias en los menús entre ambas aplicaciones. 3. IMPRES (Acrobat): <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Conocer las diferencias en los menús entre ambas aplicaciones.

CURSOS N.º 63 A 98. CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

DE 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 que garantiza una gran flexibilidad en el aprendizaje y una atención directa y cercana al estudiante. (1)

Son cursos de formación a distancia desarrollados a través de Internet, que permiten la matrícula en cualquier momento del año y se adaptan al ritmo de aprendizaje de cada persona.

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

TUTORÍA TELEMÁTICA. La tutoría telemática constituye un elemento básico en la formación a distancia Mentor. El tutor es el responsable del entorno virtual de trabajo al que accede el estudiante; es 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 correo electrónico. La atención diaria al correo, por parte del tutor, permite resolver de forma puntual todas las dudas surgidas durante el curso.

AULAS MENTOR. En algunos centros de educación de adultos se han establecido aulas equipadas para esta actividad. En estos centros el alumno se matricula y cuenta con profesorado especializado encargado de resolver los temas administrativos, organizativos y de acceso a los medios informáticos.

El administrador el aula mentor es "un facilitador de aprendizaje" tanto de los alumnos que siguen el curso desde el aula como de aquellos que lo realizan desde su propio domicilio.

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 los siguientes Centros:

- PAS del Campus de Zaragoza: C.P.E.A. Gómez Lafuente, C/ Las Armas, nº 22. 50004 Zaragoza. Tfno. 976469146.
- PAS del Campus de Huesca: C.P.E.A. Miguel Hernández, C/ Alfonso I de Aragón, 12-14. 22002 Huesca. Tfno. 974241504
- PAS del Campus de Teruel: C.P.E.A. Isabel de Segura, Plaza Santa Teresa, 8. 44003 Teruel. Tfno. 978607881

SISTEMA DE FINANCIACIÓN Y PLAZOS PARA REALIZAR LOS CURSOS:

Si bien los cursos no tienen un plazo determinado para realizarlos, porque éste depende del ritmo de aprendizaje del alumno, marcado principalmente por los conocimientos previos con los que se accede al curso y la dedicación personal, sí se establece un número de horas a certificar por la superación del curso según la extensión y dificultad del programa.

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 que se inscriban en los cursos que cada año se determinen en la convocatoria respectiva.

El número de mensualidades se ha fijado para cada curso según el número de horas de la certificación oficial.

Debe tenerse presente que en caso de que el alumno paralice la matrícula y le quede sólo 1 mes de la subvención de la Universidad, deberá abonar por

DE INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

su cuenta el 2º mes (ya que la matrícula es por un período de 60 días) para poder reactivar la matrícula en el curso.

Una vez consumido ese período, quienes no hayan finalizado el programa pueden continuar realizando el curso, pero los costes de matrícula correrán por cuenta del alumno.

La relación de cursos Mentor que la Universidad de Zaragoza oferta dentro de la convocatoria de cursos de formación 2008, se recoge en el Anexo I, cursos comprendidos entre los números **64 a 99**.

Junto al nombre de cada curso se indican también el número de horas que se certificarán y el número de mensualidades que se conceden al alumno para realizar cada curso.

Plazos para el inicio y finalización de los cursos:

Todos los cursos deben comenzarse antes de finalizar 2008, y acabarse antes de finalizar 2009. Pasados estos plazos se perderá el derecho de inscripción con cargo al plan de formación.

El alumno se somete al sistema de inscripción, control, evaluación, obtención de certificados, etc., establecidos con carácter general para los alumnos de cursos de la Plataforma Mentor.

MATRICULACIÓN DEL ALUMNO.

El alumno comunicará a la Sección de Selección y Formación su intención de comenzar el curso Mentor en que se ha preinscrito para que ésta lo comunique al administrador del aula mentor correspondiente.

Una vez cumplido el trámite anterior, el alumno podrá inscribirse en el Centro Público de Educación de Adultos que le corresponde, según su campus de adscripción, llevando una fotocopia de su D.N.I. y una fotografía de tamaño carnet.

Cuando el alumno se inscribe por primera vez en un curso debe matricularse por dos meses consecutivos, y a partir del tercer mes la matrícula se renueva mensualmente. El precio de matrícula por alumno para el año 2008 es de 23 euros mensuales.

DÓNDE Y CÓMO REALIZAR EL CURSO. Una vez matriculado, puede elegir dos opciones para seguir el curso:

- a) Hacer el curso asistiendo dos sesiones semanales de 1,5 horas al Aula Mentor del centro educativo; donde tiene a su disposición un ordenador configurado para seguir el curso en el que se ha matriculado y un profesor a su disposición para facilitarle el acceso a los medios informáticos. Por tanto, no es preciso ningún conocimiento previo en informática. El alumno que inicia un curso, sin conocimientos previos en informática, en un primer momento, recibirá la ayuda necesaria del profesor del aula.
- b) Hacer el curso sin asistencia al Aula Mentor, desde el domicilio o centro de trabajo. Opción recomendada para los que ya posean los conocimientos básicos de informática necesarios. En esta modalidad, el alumno dispone de una hora semanal de tutoría individual en el centro educativo, a la que podrá acudir para asesoramiento personalizado. Así mismo podrá comunicarse, en cualquier momento, por correo electrónico, con el profesor del Aula Mentor para resolver los temas administrativos, organizativos y de acceso a los medios informáticos.

PROCESO DE DESARROLLO DE UN CURSO MENTOR

DE INFORMÁTICA A DISTANCIA. SISTEMA MENTOR

	<p>ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO. La agenda de actividades, alojada en Internet, establece la secuencia de actividades a realizar por el alumno. Pueden ser de tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de autoevaluación. ▪ Actividades para enviar al tutor. ▪ Test de evaluación. <p>Las actividades de enviar al tutor y los tests de evaluación son obligatorias. Las primeras se remiten al tutor telemático, que las devuelve revisadas al alumno, y los test de evaluación se realizan en Internet y automáticamente la aplicación informática diseñada al efecto envía una copia al tutor telemático e informa de los resultados al alumno.</p> <p>REALIZACIÓN DEL EXAMEN FINAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN OFICIAL. Una vez superadas todas las actividades de enviar al tutor y los tests de evaluación, el tutor telemático autoriza la realización del examen final, que se realizará presencialmente en el Aula Mentor.</p> <p>Superado el examen, se expide la correspondiente certificación firmada por el director del Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa del Ministerio de Educación y Ciencia y por el Director General de Renovación Pedagógica de la Diputación General de Aragón, en la que se hace constar la equivalencia en horas y el contenido del curso.</p> <p>Los exámenes para los alumnos que hayan finalizado el curso se organizarán aproximadamente en los meses de febrero, abril, junio, octubre y diciembre de cada año.</p>
<p>Destinatarios Realización fuera del horario de trabajo:</p>	<p>Dirigidos a todo el personal de administración y servicios.</p> <p>Deben realizarse en todo caso 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 dentro de la jornada laboral, deberá recuperarse el tiempo correspondiente.</p>
<p>Programa y duración de cada curso:</p>	<p>La duración por la que se certifica cada curso es la establecida oficialmente por Mentor, y se recoge en el listado del Anexo I y en la ficha de cada curso en la página oficial Mentor.</p> <p>Los objetivos, programa, requisitos, etc. se detallan en la ficha de cada curso que puede consultarse en la página oficial Mentor (http://www.mentor.mec.es/cursos/cursos.htm).</p>

CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO: GESTIÓN PÚBLICA

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Transferir al nueva filosofía de la misión del servicio público de un modelo de receptividad de los ciudadanos.• Transmitir y comprender los fundamentos, instrumentos y modelos básicos del comportamiento gerencial en entornos organizacionales contingentes y variables.• Integrar y aprender a trabajar en equipo asumiendo el papel relevante de la comunicación en las estructuras de los recursos humanos.• Transmitir y comprender la necesidad de trabajar desde la óptica del servicio interno como cadena en la prestación del servicio público en la calidad al ciudadano.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CSI-CSIF.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Estado y sociedad.2. Cultura organizacional.3. Gestión pública.4. La gestión por objetivos.5. La calidad del servicio.6. Estructura organizativa.7. Las reuniones.8. El individuo en la organización.9. La motivación.

DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la importancia de la motivación en el contexto organizativo. • Proporcionar las herramientas necesarias para motivar. • Generar un clima laboral positivo que permita mejorar el rendimiento del equipo. • Conocer los componentes motivacionales en las relaciones laborales para incrementar el rendimiento de la plantilla. • Alinear nuestros recurso anímicos para el entusiasmo y la motivación.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CSI-CSIF.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La motivación. 2. Técnicas y aplicación. 3. Liderazgo y motivación. 4. El trabajo en equipo. 5. Construir un equipo a través de las competencias. 6. Liderar un equipo a través de las competencias. 7. Los incentivos. 8. Crear y establecer un plan de acción.

E L P R O C E D I M I E N T O A D M I N I S T R A T I V O .

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los destinatarios una visión completa de la regulación normativa contenida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de la Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Proporcionar una visión general del procedimiento Contencioso-Administrativo a través de la referencia a la Ley 29/1998, reguladora de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contenciosos Administrativa. • Identificar las instituciones previstas en ambos cuerpos normativos y los conceptos básicos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso administrativo. • Conocer el catálogo de derechos y deberes de los ciudadanos ante las administraciones públicas. • Proporcionar a los destinatarios las pautas legales de actuación administración en función de las exigencias de su intervención en el procedimiento. • Suministrar , a través del planteamiento de supuestos prácticos, pautas para resolución de los mismos.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CSI-CSIF.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación: Régimen jurídico de las AA.PP. y del procedimientos administrativo común y la jurisdicción contenciosa administrativa. 2. Las administraciones públicas. 3. Actos administrativos: definición, requisitos, eficacia, actos nulos y anulables. 4. Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. 5. Revisión de los actos en vía administrativas: revisión de oficio, recursos administrativos, recurso de alzada, recurso de reposición, recurso extraordinario de revisión. 6. Recurso contencioso-administrativo.

COMUNICACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar una serie de técnicas y conocimientos prácticos, que permitan optimizar los recursos humanos en el área de comunicación, el desarrollo personal y colectivo. • Perfeccionar los mecanismos de comunicación. • Comprender o asimilar los mensajes que nos envían las personas con quienes se trabaja en equipo.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CSI-CSIF.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los grupos como unidades básicas de las organizaciones. 2. Técnicas de grupo para la cooperación. La formación y el desarrollo. 3. Comités y círculos de calidad (CC). 4. Grupos de trabajo autónomo (GTA). 5. Los grupos en el cambio y en el desarrollo organizacional (DO).

GESTION DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Objetivos:	Adquirir conocimientos básicos sobre Sistemas de Gestión de Calidad, en especial la norma ISO 9001:2000
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CSI-CSIF.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los Sistemas de Calidad. 2. La Administración y los Servicios Públicos ante la Calidad. 3. ISO 9001:2000. Interpretación de los requisitos de la Norma y aplicación a la Administración Pública. 4. Planificación de la Calidad en la Administración Pública. 5. Las Cartas de Servicio. 6. El factor humano y la calidad. 7. Mejora de la calidad. 8. Gestión de los procesos. 9. Experiencia de Gestión de la Calidad en la Administración Pública. 10. Normativa relativa a la Calidad.

HABILIDADES SOCIALES Y SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO .

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar nuestra comunicación y mejorar las relaciones interpersonales. • Presentar técnicas asertivas para conseguir mejor autoestima. • Explorar los distintos tipos de comportamiento. • Establecer una serie de técnicas y conocimientos prácticos, basados en optimizar los recursos humanos y conseguir bienestar personal desempeño del trabajo.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CSI-CSIF.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación humana. Ideas generales y barreras de la comunicación. 2. Uso y refuerzo de los sentidos para una comunicación más eficaz 3. La escucha como control de las conversaciones. 4. Asertividad y habilidades sociales. 5. Características verbales y no verbales de la conducta asertiva. 6. Formas típicas de respuesta no asertiva. 7. La autoestima. Características y valores de la persona con autoestima. 8. Estrategias cognitivo-conductuales. Comunicarnos positivamente con nosotros mismos. 9. Los mensajes positivos. El arte de criticar: la crítica positiva.

E L E S T A T U T O B A S I C O D E L E M P L E A D O P Ú B L I C O .

Objetivos:	Estudio del Estatuto básico del empleado público. Profundizar en las novedades aportadas con su implantación.
Destinatarios:	Dirigido a todo el PAS.
Duración:	20 horas.
Profesorado:	CC.OO.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La negociación colectiva en el Estatuto básico del empleado público. (en adelante, EBEP) 2. El anterior sistema de negociación colectiva de los empleados públicos. 3. Posibilidades del nuevo sistema. 4. Ejercicios prácticos sobre la negociación colectiva en el EBEP. 5. Técnicas de negociación.

CONVOCATORIA DE CURSOS DE FORMACIÓN. AÑO 2008

Modelo de Solicitud

La presentación de solicitudes se hará preferentemente a través de la página web de la Sección de Selección y Formación <http://wzar.unizar.es/personal/rrhh/rrhh.html> utilizando este modelo impreso; en este caso, podrá enviarse por correo a la Sección de Selección y Formación o presentarse en las Secretarías de los Centros o Servicios para su remisión a la sección citada.

Datos del solicitante

DNI			
Apellidos y nombre			
Centro/Servicio			
Sección/Dpto./Área			
Puesto de trabajo		Grupo	
Localidad			
E-mail			

CURSOS DE FORMACIÓN QUE SOLICITA

	Nº DEL CURSO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	Dentro	Fuera
1º				
2º				

OTROS DATOS A CUMPLIMENTAR

Horarios: Para elaborar la programación y calendario de cursos conviene saber de antemano la disponibilidad de horarios de los participantes. Marque con una X los horarios en que puede asistir a clase:

Horarios de inicio de los cursos	Ponga X en los horarios en que puede asistir a clase	Horarios de inicio de los cursos	Ponga X en los horarios en que puede asistir a clase
8 h.		16,30 h.	
12 h.		18,00 h.	

OBSERVACIONES

- a) Si, de acuerdo con la norma 1.2, ha elegido los cursos nº 17, 18, 19, y 20, y no quiere hacerlos todos, indique cuál o cuáles de ellos desea hacer.
- b) Si existe alguna época del año en que por necesidades del servicio no puede asistir a cursos de formación, indique a continuación las fechas y el motivo.

(Fecha y firma del solicitante)