

# Programa de Formación del Profesorado Novel

2025-2026

Segundo Semestre



**Universidad**  
Zaragoza

1474

## CONTENIDO

Plan de formación del profesorado .....	3
Información general .....	5
Destinatarios .....	5
Cómo y cuándo solicitar un curso .....	5
Consulta o anulación de una solicitud realizada.....	7
Datos específicos de cada curso.....	8
Confirmación de asistencia al curso .....	10
Control de asistencia a las sesiones .....	11
Evaluación de la formación .....	12
Certificación .....	12
Ayudas.....	13
Centro de referencia (CIFICE) .....	15

### FICHAS DE LOS CURSOS

#### *Investigación*

Identidad digital para investigadores .....	16
---	----

#### *Itinerario formativo FPU*

Soft Skills y comunicación efectiva en la docencia universitaria.....	19
---	----

#### *Metodologías y Evaluación*

Metodología aprendizaje-servicio. Innovación con proyección y transferencia social .....	22
--	----

#### *Salud y bienestar*

Almacenamiento de productos químicos y manejo de gases en los laboratorios .....	25
Almacenamiento de productos químicos y manejo de gases en los laboratorios. Edición Huesca.....	28

# PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

CURSOS PARA EL PROFESORADO NOVEL

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2025-2026 (SEGUNDO SEMESTRE)

El **Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE)** presenta la oferta formativa del **Programa de Formación del Profesorado Novel**, integrado en el **Plan de Formación Continua del Personal Docente e Investigador (PDI)** de la Universidad de Zaragoza, que se desarrollará durante el segundo semestre del curso 2025-2026, como continuación de la que se publicó para el primer semestre.

## ACCESO A LAS ACTIVIDADES

En el apartado **Información general** de este folleto encontrará los detalles sobre quiénes pueden acceder a estas actividades, cómo solicitar plaza, cómo obtener certificación, entre otros aspectos.

Deseamos subrayar que seguimos trabajando para optimizar los recursos disponibles, tanto en calidad como en cantidad. Por este motivo, la asignación administrativa de «Curso concedido» debe entenderse siempre como **provisional**. Para mantener la plaza asignada, es obligatorio **confirmar la asistencia** dentro del plazo indicado en la ficha de cada curso (aproximadamente quince días antes de su inicio).

La confirmación deberá realizarse a través del recurso habilitado en el **Moodle del curso** correspondiente (*ver: [confirmación de asistencia a curso](#)*) En caso de no realizarse en el plazo establecido, la plaza se perderá.

## DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

Cada curso contará con un espacio asociado en **Moodle**, que será el canal principal de comunicación entre el alumnado, el profesorado y el CIFICE. A través de esta plataforma se gestionarán:

- La confirmación y control de asistencia.
- La comunicación de calificaciones.

Como novedad, en cada ficha de curso se ha incorporado información sobre la **fecha límite de publicación de notas definitivas**, así como el **correo de contacto del profesorado responsable**, lo que permitirá mayor transparencia y eficiencia en la gestión académica.

## ACCESIBILIDAD DEL FOLLETO

Con el objetivo de mejorar la **accesibilidad**, el documento ha sido elaborado utilizando tipografía Calibri, tamaño 12, interlineado de 1,5 líneas y texto sin justificar. También se ha añadido una **descripción textual asociada a cada imagen** para favorecer la lectura a personas con dislexia o que empleen dispositivos de lectura automatizada.

## ACCESO EN LÍNEA

Este folleto, junto con los correspondientes a otros programas, está disponible en la [web del CIFICE](#), donde también se ofrece:

- Acceso directo al canal de YouTube con videotutoriales y grabaciones vinculadas a los cursos.
- Noticias de interés general (apartado ACTUALIDAD).
- Listados actualizados con la información sobre cursos que aún disponen de plazas libres.

Animamos al profesorado a **consultar periódicamente** estos recursos y mantenerse al día de las novedades formativas.

The screenshot displays the website for the Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE) at the University of Zaragoza. The header includes the university name and logo, contact information, and social media icons. A navigation menu is visible with a dropdown menu open, listing options like 'Oferta', 'Plazas libres', 'Demandas y Propuestas', 'Programa AYD', 'Normativa', and 'Histórico'. The main content area features a banner for the center and a section titled 'Actualidad' with news items. A 'Plazas libres' section is also present, along with a 'te interesa' sidebar and a 'Bluesky' section at the bottom.

## INFORMACIÓN GENERAL

### DESTINATARIOS

Estas actividades están dirigidas preferentemente al profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad. Dentro del profesorado novel se incluye al Personal Investigador en Formación con contrato predoctoral en vigor con la Universidad de Zaragoza.

No obstante, también pueden optar a ellas, si quedan plazas libres, el resto de profesores y profesoras de la Universidad de Zaragoza y de los centros adscritos, así como los miembros de los Institutos Universitarios de Investigación Mixtos de la Universidad de Zaragoza.

### CÓMO Y CUÁNDO SOLICITAR UN CURSO

- La página web desde la que solicitar una plaza en un curso de este programa depende de su situación laboral:

- El profesorado de la Universidad de Zaragoza y
- El personal investigador con contrato predoctoral en vigor con la Universidad de Zaragoza

Puede solicitar su admisión únicamente a través del portal [eGestión del empleado](#).

The screenshot shows the 'eGestión del empleado' portal interface. On the left, a 'Menú' sidebar lists various options, with 'Solicitudes de cursos para PDI' highlighted in red. The main content area is titled 'GESTIÓN DE CURSOS' and includes a sub-section 'Solicitud de cursos'. Below this, a list of course programs is displayed, with 'Programa de Formación del Profesorado Novel' highlighted in red. A text box above the list states: 'Para inscribirse en los cursos, debe pinchar en el Programa correspondiente, cuyo listado aparece en el cajetín "Solicitud de cursos".'

- Los miembros de los Institutos Universitarios de Investigación Mixtos de la Universidad de Zaragoza que no tengan acceso al portal [eGestión del empleado](#) pueden solicitar su admisión a través de este [enlace](#).



- El profesorado de los centros adscritos puede solicitar su admisión a través de este [enlace](#).



- En todos los casos, se puede acceder también al sistema de [inscripciones](#) desde la web del CIFICE

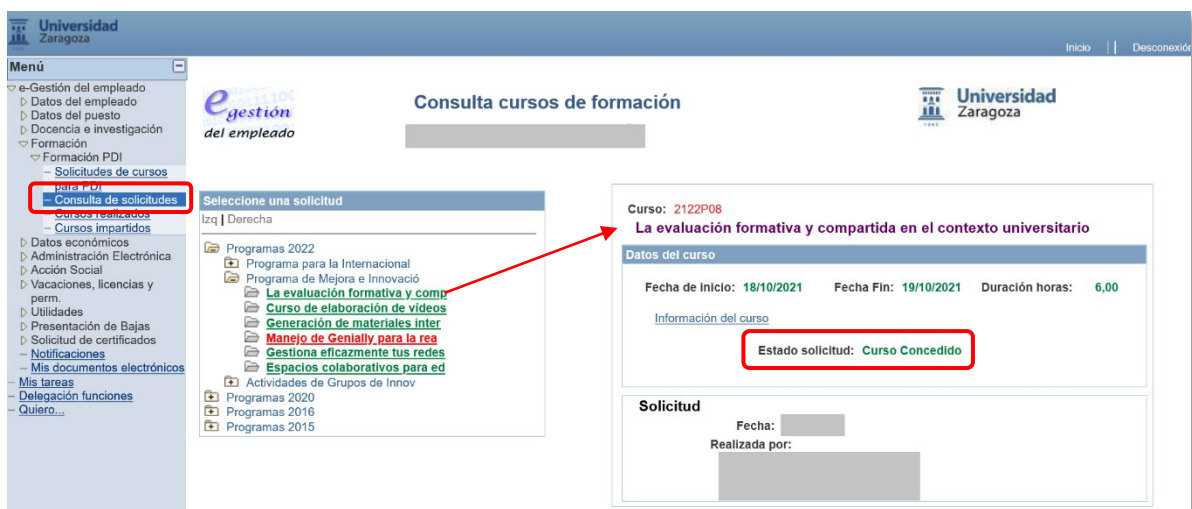


- Dentro del Programa de Profesorado novel, es posible solicitar como máximo cinco cursos a lo largo de todo el curso académico 2025-2026. Una vez solicitado un curso, éste será tenido en cuenta para estos límites, se asista o no, salvo que se anule la solicitud del mismo dentro del plazo habilitado para ello (puede consultar la fecha límite de anulación en la ficha del curso correspondiente).
- *Todas las solicitudes recibidas hasta el 8 de enero de 2026 inclusive serán consideradas en pie de igualdad.* A partir de ese momento, las plazas se adjudicarán por orden de llegada.
- La asignación de plazas se realizará el día 9 de enero de 2026 siguiendo los criterios de admisión que se especifican en cada una de las actividades. Para cada solicitud se le enviará, en un mensaje de correo electrónico, la notificación de si tiene *Curso concedido*, *Curso denegado* o *En lista de espera*. En caso de que tenga un *Curso concedido*, le recordamos que la adjudicación de la plaza es provisional dado que es imprescindible que confirme su interés en dicho curso en el plazo correspondiente ([más información en confirmación de asistencia al curso](#)).

- El día 14 de enero de 2026 se abrirá el plazo de solicitud de cursos para el profesorado de centros adscritos en los cursos que cuenten con plazas libres.
- *Se podrá solicitar un curso hasta el último día del plazo de confirmación de asistencia a dicho curso.*
- Los cursos que cuenten con menos de diez solicitudes pueden ser anulados. En caso de anulación, se informará oportunamente a las personas que hubieran sido admitidas.

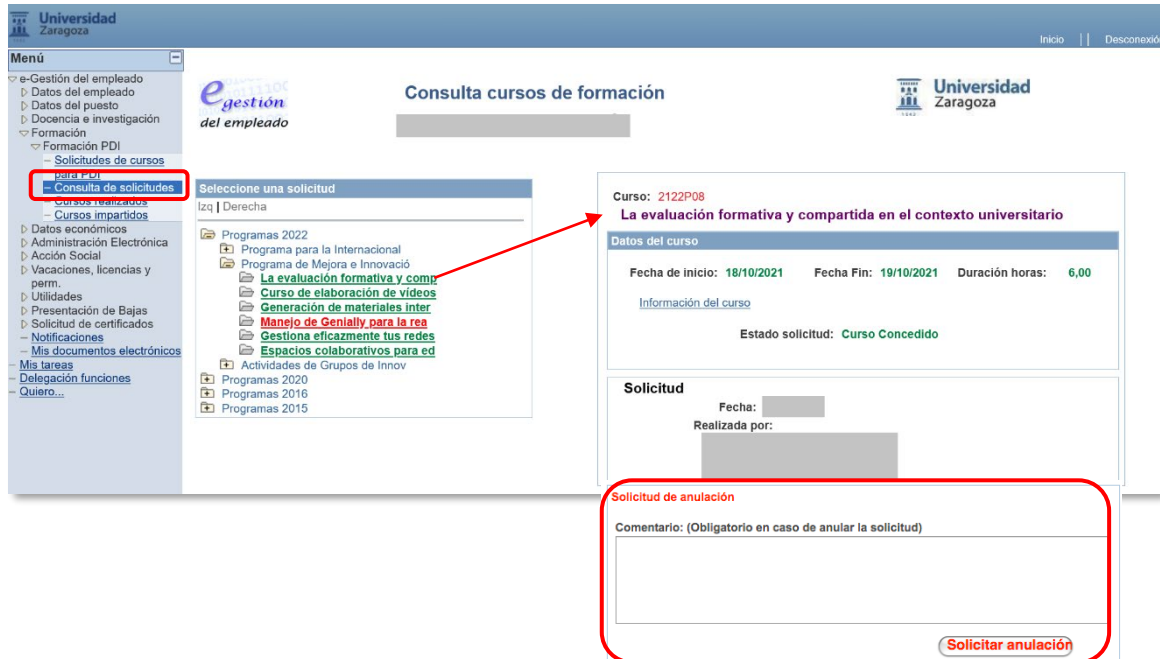
#### CONSULTA O ANULACIÓN DE UNA SOLICITUD REALIZADA

- Una vez que haya solicitado un curso, en el portal [eGestión del empleado](#) podrá comprobar que tiene un *Curso solicitado*. En caso de que se le adjudique una plaza en el curso, podrá comprobar que el estado de su solicitud ha cambiado a *Curso concedido*. En otro caso, quedará provisionalmente en el estado *Lista de espera* y después, cuando haya terminado el plazo de confirmación de asistencia, se procederá a llenar las posibles vacantes y el estado pasará a *Curso concedido* o *Sin plaza*, según corresponda.



- Si, por cualquier motivo, usted no va a poder participar en un curso que le ha sido concedido, debe solicitar la anulación de su solicitud lo antes posible y siempre dentro del plazo que se indica en la ficha del curso. Una vez realizada la gestión, su solicitud pasará provisionalmente a *Anulación solicitada*. Una vez comprobado que cumple el plazo establecido, su solicitud pasará a *Anulada*. Es importante que realice este trámite porque:
  - Dará oportunidad a la inscripción de otra persona que esté en lista de espera.
  - El sistema no tendrá en cuenta esta solicitud de cara al máximo número de cursos solicitados por usted.
- Cómo anular una solicitud (sólo válido dentro del plazo establecido en el curso):

- Si forma parte del profesorado de la Universidad de Zaragoza o del personal investigador con contrato predoctoral en vigor con la Universidad de Zaragoza, debe hacerlo a través del portal eGestión del empleado.



- En otro caso, debe hacerlo mediante el envío de un correo electrónico a [cifice@unizar.es](mailto:cifice@unizar.es) indicando los motivos de la anulación.

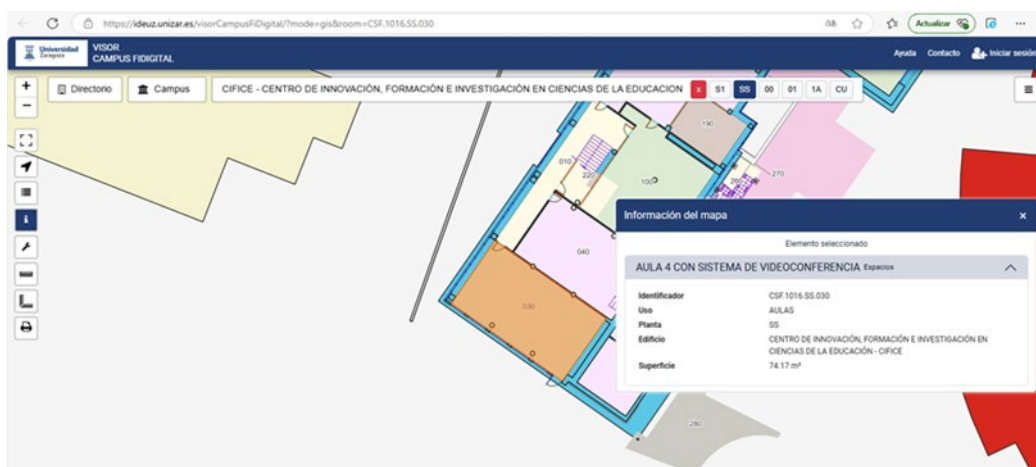
- Los correos enviados desde eGestión del empleado son generados automáticamente por la plataforma informática. Se ruega no contestar a los mismos.

#### DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CURSO

En este documento, al final de la ficha de cada curso, se incluye una tabla, «Datos del curso», con información específica del mismo. Por favor, tenga en cuenta cuáles son sus obligaciones si tiene el «Curso concedido»:

- **Duración total** indica el tiempo total estimado que debe dedicar a la realización completa del curso (asistencia a sesiones, tareas...). Este será el número de horas que aparecerá en su certificado en caso de superar el curso. En el apartado «Metodología» de la ficha, se indica cuántas de estas horas son en aula, cuántas por videoconferencia síncrona y cuántas de trabajo autónomo (distribuidas dentro de las fechas de desarrollo del curso). Si se trata de una videoconferencia, como ayuda a la prevención de riesgos derivados del uso de pantallas de visualización, cada sesión de más de una hora tendrá un descanso intermedio de 15 minutos. El tiempo de descanso no se contabilizará en la duración del curso.

- *Fechas desarrollo curso* indica qué día se inicia el curso y qué día termina. Tenga en cuenta:
  - Si el día de inicio es anterior al día de la primera sesión, es porque debe realizar alguna tarea previa.
  - El día final será el último día en el que puede hacer entrega de las tareas solicitadas en el mismo, imprescindibles para obtener la certificación.
- *Horario de sesiones* indica los días y horas en los que hay alguna sesión síncrona del curso. Salvo que se indique lo contrario, la sesión será de asistencia obligatoria. En el apartado «Metodología» de la ficha, se informa de si deberá asistir a un aula concreta o conectarse a una videoconferencia desde donde usted considere.
- *Lugar* indica dónde deberá asistir para seguir las sesiones. Si se trata de un aula y no conoce su localización, le recomendamos que utilice el hipervínculo porque le llevará a un mapa de [IDEUZ](#) (Infraestructura de Datos Espaciales de la Universidad de Zaragoza) con su situación exacta. Si se trata de una videoconferencia, tenga en cuenta que obtendrá en su momento el enlace para la conexión a través del curso Moodle asociado, en el apartado correspondiente.



- *Solicitud* indica el enlace que tiene que utilizar para solicitar su inscripción. Si lo necesita, consulte [Cómo y cuándo solicitar un curso](#).
- *Plazo de confirmación de asistencia* indica el plazo durante el cual deberá confirmar su asistencia al curso a través del correspondiente curso Moodle (o su anulación, en su caso). De este modo, se podrán detectar las plazas que se liberan y avisar a las personas que estén en lista de espera para cubrir las. Si finaliza el plazo de confirmación de asistencia y no ha realizado ninguna acción, se procederá a denegar inmediatamente su inscripción en el curso. Si necesita ayuda, consulte [Confirmación de asistencia al curso](#).

- **Anulación de plaza** indica el último día en que se podrá tramitar la anulación de una plaza. Si no va a poder asistir al curso, es importante que realice dicha anulación para poder ocupar su plaza con alguien de la lista de espera y para que usted recupere la posibilidad de solicitar más adelante otro curso que le pueda interesar y al que sí pueda asistir.
- **Calificación del curso** indica la fecha límite en la que el profesorado del curso habrá subido su nota a Moodle para que pueda consultarla en el correspondiente apartado de Calificaciones.
- **Reclamación de nota** indica la dirección de correo electrónico a la que deberá dirigirse en caso de que tenga alguna discrepancia con la nota publicada, así como la fecha límite para realizar este trámite. Trascurrida dicha fecha, si no hay reclamaciones o han sido resueltas, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

Si lo desea, puede consultar esta información en el siguiente [vídeo](#). Observe que puede acudir directamente al punto que le interese consultar:

The screenshot shows a Moodle course page with the following details:

- Search bar:** "Buscar" with search and refresh icons.
- Section Header:** "Duración, fechas, horario"
- Table of Course Details:**

Duración total	8 horas
Fechas desarrollo curso	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2024
Horario de sesiones	Jueves 24 y 31 de octubre, de 9:30 a 13:30 horas
- METODOLOGÍA:**
  - Asistencia en aula informática: 7 horas
  - Trabajo autónomo: 1 hora
- Footer:**
  - Logo: CIFICE (Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación) de la Universidad Zaragoza.
  - Programa: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA DE PDI
  - Título: DATOS DE LA FICHA DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA
  - Acciones: Reportar, Compartir, Descargar, Recortar
  - Visualizaciones: 4 sept 2024
  - Explicación detallada sobre cómo interpretar cada uno de los datos (fechas desarrollo curso, plazo de confirmación de asistencia, calificación del curso, etc.) de la tabla que aparece al final de cada ficha incluida en los folletos de los programas de formación continua de PDI UNIZAR. Incluye QRs que dan acceso a varios documentos y vídeos de ayuda.
  - Índice de contenidos:
    - 00:04 Datos del curso
    - 00:20 Datos específicos de cada curso
    - 00:44 Duración, fechas, horario del curso
    - 01:51 Lugar realización del curso
    - 02:29 Solicitudes: Profesorado UNIZAR
    - 02:40 Ayuda: Solicitudes profesorado UNIZAR
    - 02:52 Solicitudes: Otros casos
    - 03:00 Plazo de confirmación de asistencia
    - 03:17 Ayuda: Plazo de confirmación de asistencia
    - 03:33 Anulación de plaza del curso
    - 03:52 Anulación de plaza: Profesor UNIZAR
    - 04:30 Anulación de plaza: Otros casos
    - 04:40 Publicación del curso

## CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA AL CURSO

Recuerde que el mensaje que recibirá de aceptación en un curso será siempre provisional. **Para hacer efectiva la concesión de su plaza, es imprescindible que confirme su asistencia al curso dentro del «Plazo de confirmación de asistencia» que se indica en la ficha del mismo (unos quince días antes del inicio del curso).** Para ello, simplemente deberá enviar la confirmación a través del recurso incluido en el curso Moodle correspondiente.

## Confirmación de inscripción al curso Destacado



OBLIGATORIO. Confirmación de su inscripción a este curso

Elección	Grupo
<input checked="" type="radio"/>	Confirmando_Asiencia
<input type="radio"/>	Anulo_Inscripción

Mostrar descripciones

Guardar mi elección

Su selección se ha guardado.

Su elección: Confirmando\_Asiencia

Esta acción por su parte es siempre obligatoria, incluso aunque el desarrollo del curso no incluya ninguna sesión de asistencia obligatoria.

Si ha obtenido una plaza y no le interesa el curso, rogamos formalice su anulación lo antes posible, para que su plaza pueda ser ocupada por otra persona. Tenga en cuenta que, si finaliza el plazo de confirmación de asistencia y no ha realizado ninguna acción, se procederá a denegar su inscripción en el curso, pero entonces su plaza no podrá ser aprovechada.

Si se encuentra en lista de espera de un curso, y se le avisa de que queda una plaza libre después del plazo de confirmación, una vez le sea concedida dicha plaza, también será obligatorio que confirme su asistencia. En este caso, se le indicará cuál es su plazo para ello (siempre antes de la fecha de inicio del curso) y cómo debe hacerlo.

### CONTROL DE ASISTENCIA A LAS SESIONES

Con el fin de lograr un máximo aprovechamiento de las horas del curso al tiempo que se vela por el cumplimiento de las normas de certificación del mismo, el control de asistencia se realizará de forma automatizada a través del curso Moodle asociado. Por ello se ruega puntualidad en la asistencia a las sesiones.

Además, para facilitar este trámite, en caso de que se trate de la asistencia a una sesión presencial en un aula sin ordenadores, se aconseja acudir a la misma con un móvil capaz de leer códigos QR (o con un portátil). Si no es posible, se ruega informar al profesorado del

curso con anterioridad para acordar el modo de realizar el control sin interrumpir el desarrollo de la clase.

#### EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Al finalizar el desarrollo de un curso, se dará acceso a un cuestionario de evaluación del mismo, en el que también podrán hacerse sugerencias para la organización de otros cursos que puedan resultar de interés para el profesorado. Agradeceremos que lo cumplimente porque con sus indicaciones y propuestas nos ayudará a seguir mejorando la formación del profesorado de nuestra Universidad.

#### CERTIFICACIÓN

Los requisitos generales necesarios para la obtención del certificado de superación de un curso son:

- Asistencia a todas las sesiones obligatorias.
- Entrega y superación de las tareas que se soliciten.

En la ficha de cada curso, se indica cuáles son las sesiones del mismo (todas de asistencia obligatoria salvo que se especifique lo contrario), el tipo de tarea a desarrollar y cuándo debe entregarse. Durante el curso, bien en una de las sesiones o bien mediante el curso de Moodle, el profesorado concretará en qué consisten exactamente las tareas.

En caso de no asistencia completa a las horas de sesiones obligatorias, se podrá emitir un certificado a una persona que haya asistido, como mínimo, al 85% de dichas horas, siempre que le haya permitido realizar y entregar las tareas exigidas para el certificado según los requisitos de las mismas indicados en la ficha del curso.

Los certificados se harán llegar al estudiantado dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha límite de reclamación de notas por las siguientes vías:

- Quienes tengan acceso a la plataforma e-Gestión del empleado: recibirán un correo electrónico de aviso informando de que el certificado está disponible para visualizar y descargar en la pantalla "Mis documentos electrónicos".
- Quienes no tengan acceso a la plataforma e-Gestión del empleado: recibirán un correo con el Código Seguro de Verificación (CSV) de su certificado y el enlace en el que poder descargarlo

## AYUDAS

Si tiene dudas administrativas sobre los cursos (cómo solicitar cursos, cómo gestionar dichas solicitudes...) le recordamos que desde la página de [formación](#) de la web del CIFICE puede acceder a varios recursos de ayuda. Además, puede consultar a Secretaría del CIFICE por correo electrónico, por teléfono o personalmente. Tiene los datos en [Centro de referencia \(CIFICE\)](#).

Asimismo, en nuestro canal de YouTube ([@cificeunizar](#)), en el apartado *Videotutoriales Cursos CIFICE* se incluyen varios videos con ayudas tanto sobre la solicitud de cursos como sobre el desarrollo de los mismos.

### Videotutoriales Cursos CIFICE

 <p>⇒ 1 video</p>	 <p>⇒ 2 vídeos</p>	 <p>⇒ 3 vídeos</p>
<p><b>Presentación de los programas de formación continua del...</b></p> <p>CIFICE · Lista de reproducción Ver lista de reproducción completa</p>	<p><b>Solicitud de inscripción cursos CIFICE</b></p> <p>CIFICE · Lista de reproducción Ver lista de reproducción completa</p>	<p><b>Procedimientos para los estudiantes de los cursos CIFICE</b></p> <p>CIFICE · Lista de reproducción Ver lista de reproducción completa</p>

Respecto a dudas relativas al desarrollo del curso, recuerde que en el curso Moodle asociado, habrá un foro *Avisos* donde se irá incluyendo toda la información relevante para los estudiantes (instrucciones sobre las tareas previas a las sesiones, por ejemplo) y otro *Consultas* donde los estudiantes podrán consultar cualquier cuestión al profesorado del curso. En caso de que se trate de una duda personal, puede enviar un mensaje al profesorado.

## Información General



Acceso a folleto completo



AVISOS al estudiantado

Información de la organización y del profesorado



DATOS básicos del curso

Profesorado, horario del curso y requisitos de certificación



CONSULTAS a secretaría y profesorado

Preguntas de los estudiantes

## CENTRO DE REFERENCIA (CIFICE)



Dirección	<u>Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación</u> Universidad de Zaragoza C/ Pedro Cerbuna, 12 50009 Zaragoza
Conserjería	976 76 1340
Secretaría	876 55 3609
Correo electrónico	<u><a href="mailto:cifice@unizar.es">cifice@unizar.es</a></u>
Dirección web	<u><a href="http://cifice.unizar.es">http://cifice.unizar.es</a></u>
Usuario Bluesky	@cificeunizar.bsky.social
Canal YouTube	@cificeunizar

## COORDINA

**Laura Bordonaba Plou**

Universidad de Zaragoza

## PROFESORADO

**Elena Escar Hernández****Rosa Ana Medina Asensio**

Universidad de Zaragoza

## OBJETIVOS

Creación y mantenimiento de un perfil de investigador en diferentes recursos de información para facilitar una mayor visibilidad, difusión e impacto de la actividad investigadora.

## REQUISITOS

Preferentemente profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad de Zaragoza.

## CONTENIDOS

- Introducción a los perfiles de autor: firma, publicaciones e identificadores
- Características, creación y mantenimiento de cada uno de los perfiles (ORCID, WoS ResearcherID, Scopus ID, Google Scholar Citations, Dialnet ID, ResearchGate)

**Módulo 1. ORCID, WoS ResearcherID, Scopus ID***Elena Escar Hernández*

- Introducción
- ORCID
- WoS ResearcherID
- Scopus ID

**Módulo 2. Google Scholar Citations, Dialnet ID, ResearchGate***Rosana Ana Medina Asensio*

- Google Scholar Citations
- Dialnet ID
- ResearchGate
- Explicación de la tarea a entregar

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula informática: 4 horas

Se fomenta la participación activa en la sesión mediante la realización durante una hora de un trabajo de creación de un perfil de investigador con las características que se indiquen. El perfil puede entregarse en el aula o en días posteriores.

## CERTIFICACIÓN

Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Creación de un perfil de investigador y validación del profesorado de la corrección del mismo. Fecha límite de entrega de la tarea: 15 de abril de 2026

## DATOS DEL CURSO

Duración total	4 horas
Fechas desarrollo curso	Del 8 al 15 de abril de 2026
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Miércoles 8 de abril, de 10:00 a 14:00 horas</b>
Lugar	CIFICE - <a href="#">Aula 3</a>
Número de plazas	24
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a> Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a>

**Plazo de confirmación de asistencia** Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle

<https://moodle.unizar.es>

en estas fechas:

**del 19 al 23 de marzo**

Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.

---

Fecha límite de

anulación de plaza

Hasta el 23 de marzo

Profesorado de la UZ: *Formación PDI* en [eGestión del empleado](#)

Otro caso: envío de motivos a [cifice@unizar.es](mailto:cifice@unizar.es)

---

Calificación del curso

El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:

22 de abril

Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

---

Reclamación de nota

Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico ([rmedina@unizar.es](mailto:rmedina@unizar.es)) con fecha límite:

29 de abril

Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

---

# 08

## SOFT SKILLS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

### COORDINA

**Ana Rodríguez Martínez**

Universidad de Zaragoza

### PROFESORADO

**María Zúñiga Antón**

**Ana Rodríguez Martínez**

Universidad de Zaragoza

### OBJETIVOS

- Conocer los elementos esenciales del contexto universitario en el que el personal en formación va a desarrollar su labor docente
- Conocer las soft skills y su implicación en la profesión docente.
- Utilizar herramientas y recursos para mejorar el desarrollo personal y profesional del docente a través de la comunicación efectiva.

### REQUISITOS

El curso está destinado preferentemente a doctorandos de la Universidad de Zaragoza que disfrutan de ayuda FPU. Las plazas del curso se adjudicarán siguiendo los siguientes criterios:

1. Doctorandos que disfrutan de ayuda FPU.
2. Profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad de Zaragoza
3. Doctorandos beneficiarios de ayudas DGA, FPI o MINECO.

### CONTENIDOS

#### **Módulo 1. Introducción a la docencia universitaria (1 h.)**

*María Zúñiga*

- Actividad académica y su contexto en la Universidad de Zaragoza

#### **Módulo 2. Soft skills en el desarrollo de la profesión docente (3 h.)**

*Ana Rodríguez*

- Concepto y clasificación de las soft skills

- Aplicación de las soft skills en la profesión docente
- Claves para realizar presentaciones en público en la profesión docente

### **Módulo 3. Competencia: comunicación (4 h.)**

*Ana Rodríguez*

- La importancia de la comunicación en la profesión docente
- Comunicación efectiva y escucha activa en la profesión docente
- Pautas para la presentación y evaluación de discursos.

#### **METODOLOGÍA**



Asistencia en aula: 8 horas

Metodología expositiva y participativa.

#### **CERTIFICACIÓN**

Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar y superar las tareas que se planteen durante las sesiones

#### **DATOS DEL CURSO**

Duración total	8 horas
Fechas desarrollo curso	Del 17 al 24 de marzo de 2026
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Martes 17 y 24 de marzo, de 10:00 a 14:00 horas</b>
Lugar	CIFICE – Sala de Grupos
Número de plazas	40
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a> Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a>

**Plazo de confirmación de asistencia** Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle

<https://moodle.unizar.es>

en estas fechas:

**del 4 al 10 de marzo**

Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.

---

Fecha límite de

anulación de plaza

Hasta el 10 de marzo

Profesorado de la UZ: *Formación PDI* en [eGestión del empleado](#)

Otro caso: envío de motivos a [cifice@unizar.es](mailto:cifice@unizar.es)

---

Calificación del curso

El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:

9 de abril

Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

---

Reclamación de nota

Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico ([anaromar@unizar.es](mailto:anaromar@unizar.es)) con fecha límite:

14 de abril

Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

---

# 09

## METODOLOGÍA APRENDIZAJE-SERVICIO. INNOVACIÓN CON PROYECCIÓN Y TRANSFERENCIA SOCIAL

### PROFESORADO

**Pilar Arranz Martínez**

Universidad de Zaragoza

### INTRODUCCIÓN

La implementación de la metodología aprendizaje-servicio en nuestras asignaturas y/o titulaciones otorgará un valor añadido a los aprendizajes de nuestro estudiantado.

### OBJETIVOS

- Adquirir una visión general de la metodología y constatar el valor añadido que supone implementarla en el ámbito universitario.
- Conocer proyectos de aprendizaje-servicio (ApS) llevados a cabo desde nuestra universidad.
- Identificar prácticas propias próximas al aprendizaje-servicio.
- Diseñar en sus fases más generales un proyecto de aprendizaje-servicio desde una asignatura propia/ trabajo fin de grado/ trabajo fin de máster.

### REQUISITOS

Formar parte de la plantilla de PDI de la Universidad de Zaragoza o de alguno de sus centros adscritos.

Tendrá preferencia el profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad de Zaragoza.

### CONTENIDOS

- Aprendizaje-servicio: conceptualización y peculiaridades
- Fundamentos psicopedagógicos de la metodología y elementos clave
- ¿Cómo instaurar la metodología aprendizaje-servicio en una asignatura?. Fases en el diseño y en la implementación
- Aprendizaje desde lo ya realizado. Ejemplos de proyectos desde asignaturas de las diferentes macroáreas y titulaciones, TFGs y TFMs

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 4 horas

La metodología del curso será eminentemente activa y participativa a partir de los necesarios conceptos expuestos al inicio.

## CERTIFICACIÓN

Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar una breve tarea consistente en diseñar un proyecto de aprendizaje-servicio susceptible de llevarse a la práctica desde la propia asignatura.

Fecha límite de entrega de la tarea 12 de mayo

## DATOS DEL CURSO

Duración total	4 horas
Fechas desarrollo curso	Del 6 al 12 de mayo de 2026
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Miércoles 6 de mayo, de 16:00 a 20:00 horas</b>
Lugar	CIFICE – <a href="#">AULA 4</a>
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a> Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a>

**Plazo de confirmación de asistencia** Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle

<https://moodle.unizar.es>

en estas fechas:

**del 22 al 29 de abril**

Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.

---

Fecha límite de

anulación de plaza

Hasta el 29 de abril

Profesorado de la UZ: *Formación PDI* en [eGestión del empleado](#)

Otro caso: envío de motivos a [cifice@unizar.es](mailto:cifice@unizar.es)

---

Calificación del curso

El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:

19 de mayo

Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

---

Reclamación de nota

Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico ([parranz@unizar.es](mailto:parranz@unizar.es)) con fecha límite:

22 de mayo

Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

---

# 10

## ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MANEJO DE GASES EN LOS LABORATORIOS

### COORDINA

**Cristina Millán López**

Universidad de Zaragoza



### PROFESORADO

**Personal de MAS Prevención**

### OBJETIVOS

Formar e informar al personal de las condiciones de seguridad que se deben cumplir en el almacenamiento de productos químico.

### REQUISITOS

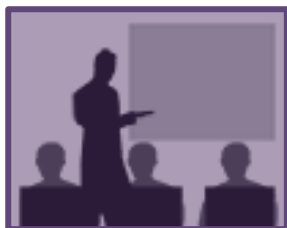
Formar parte de la plantilla de PDI de la Universidad de Zaragoza o de alguno de sus centros adscritos.

Tendrá preferencia profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad de Zaragoza.

### CONTENIDOS

- Etiquetado
- Medidas Preventivas en el almacenamiento de productos químicos
- Definiciones
  - Reducción
  - Incompatibilidades
  - Almacenamiento exterior
  - Almacenamiento interior
  - Almacenamiento de productos inflamables
  - Almacenamiento de productos corrosivos
- Tabla de incompatibilidades

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 4 horas

## CERTIFICACIÓN

Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar y superar la prueba a entregar al final de la clase

## DATOS DEL CURSO

Duración total	4 horas
Fechas desarrollo curso	11 de marzo de 2026
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Miércoles 11 de marzo, de 9:00 a 13:00 horas</b>
Lugar	CIFICE – <a href="#">Aula 6</a>
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <a href="#">Formación PDI en eGestión del empleado</a> Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a>
<b>Plazo de confirmación de asistencia</b>	Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle  <a href="https://moodle.unizar.es">https://moodle.unizar.es</a>  en estas fechas:  <b>del 27 de febrero al 4 de marzo</b>  Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.

Fecha límite de anulación de plaza Hasta el 4 de marzo

Profesorado de la UZ: *Formación PDI* en [eGestión del empleado](#)

Otro caso: envío de motivos a [cifice@unizar.es](mailto:cifice@unizar.es)

---

Calificación del curso El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:

18 de marzo

Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

---

Reclamación de nota Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico ([uprlriesgos@unizar.es](mailto:uprlriesgos@unizar.es)) con fecha límite:

23 de marzo

Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

---

# 11

## ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MANEJO DE GASES EN LOS LABORATORIOS. EDICIÓN HUESCA

### COORDINA

**Cristina Millán López**

Universidad de Zaragoza



### PROFESORADO

**Personal de MAS Prevención**

### OBJETIVOS

Formar e informar al personal de las condiciones de seguridad que se deben cumplir en el almacenamiento de productos químico.

### REQUISITOS

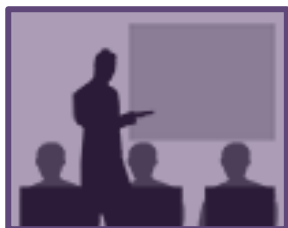
Formar parte de la plantilla de PDI de la Universidad de Zaragoza o de alguno de sus centros adscritos.

Tendrá preferencia profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad de Zaragoza.

### CONTENIDOS

- Etiquetado
- Medidas Preventivas en el almacenamiento de productos químicos
- Definiciones
  - Reducción
  - Incompatibilidades
  - Almacenamiento exterior
  - Almacenamiento interior
  - Almacenamiento de productos inflamables
  - Almacenamiento de productos corrosivos
- Tabla de incompatibilidades

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 4 horas

## CERTIFICACIÓN

Para obtener la certificación de superación de este curso es necesario:

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar y superar la prueba a entregar al final de la clase

## DATOS DEL CURSO

Duración total	4 horas
Fechas desarrollo curso	4 de marzo de 2026
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Miércoles 4 de marzo, de 9:00 a 13:00 horas</b>
Lugar	F. Ciencias Salud y Deporte. Odontología (HUESCA) – <a href="#">Aula 6</a>
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <a href="#">Formación PDI en eGestión del empleado</a> Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a>
<b>Plazo de confirmación de asistencia</b>	Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle  <a href="https://moodle.unizar.es">https://moodle.unizar.es</a>  en estas fechas:  <b>del 20 al 25 de febrero</b>  Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.

Fecha límite de anulación de plaza      Hasta el 25 de febrero

Profesorado de la UZ: *Formación PDI* en [eGestión del empleado](#)

Otro caso: envío de motivos a [cifice@unizar.es](mailto:cifice@unizar.es)

---

Calificación del curso      El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:

12 de marzo

Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

---

Reclamación de nota      Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico ([uprlriesgos@unizar.es](mailto:uprlriesgos@unizar.es)) con fecha límite:

17 de marzo

Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

---