

# Programa de Formación del Profesorado Novel

2025-2026

Primer Semestre



Universidad  
Zaragoza

1474

## CONTENIDO

Contenido .....	2
Plan de formación del profesorado .....	3
Información general .....	6
Destinatarios .....	6
Cómo y cuándo solicitar un curso .....	6
Consulta o anulación de una solicitud realizada.....	8
Datos específicos de cada curso .....	9
Confirmación de asistencia al curso .....	11
Control de asistencia a las sesiones.....	12
Evaluación de la formación.....	12
Certificación .....	12
Ayudas.....	13
Centro de referencia (CIFICE) .....	15

## FICHAS DE LOS CURSOS

### *Tecnologías para la docencia*

Aspectos básicos de ADD/Moodle 4.5 .....	16
--	----

### *Salud y bienestar*

Riesgos, medidas de seguridad y buenas prácticas en la manipulación de químicos (Teórico). Edición Huesca .....	20
Riesgos, medidas de seguridad y buenas prácticas en la manipulación de químicos (Teórico). Edición Zaragoza.....	23

### *Itinerario formativo FPU*

Introducción a las funciones docentes en la Universidad de Zaragoza .....	26
---	----

### *Investigación*

El proceso de publicación académica .....	30
---	----

### *Metodologías y Evaluación*

Metodologías y evaluación docentes.....	34
---	----

# PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

CURSOS PARA EL PROFESORADO NOVEL

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2025-2026 (PRIMER 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 primer semestre del curso 2025-2026.

Esta programación se ha elaborado a partir de la propuesta de la **Comisión de Valoración de la Formación del PDI**, atendiendo a diversos elementos:

- La información recogida mediante formularios de demandas y propuestas.
- La evaluación de las actividades formativas realizadas en el curso 2024-2025.
- Datos relevantes sobre estas actividades (número de solicitudes recibidas, solicitudes sin atender, valoraciones obtenidas, etc.).
- Las necesidades estratégicas de la institución, en coherencia con las líneas marcadas por el equipo rectoral.

Para su diseño y consolidación, se ha contado además con la participación de los **Vicerrectorados de Política Académica, de Profesorado, de Educación Digital y Formación Permanente, de Política Científica, y de Cultura y Proyección Social**.

## 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.

**Universidad Zaragoza**

**CIFICE** Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación **Universidad Zaragoza**

Pedro Cerbuna, 12 - 50009 Zaragoza | cifice@unizar.es | +34 976 76 13 40

CIFICE Formación Apoyo Innovación Investigación y Transferencia Relaciones Institucionales Otras Actividades Calidad Servicios

- Oferta
- Plazas libres
- Propuestas
- Programa AYD
- Normativa
- Histórico

**CIFICE** Centro de Innovación Formación e Investigación en Ciencias de la Educación **Universidad Zaragoza**

**Actualidad**

28/06/2024  
Novedades CIFICE

20/02/2024  
XVI Jornadas Internacionales de Innovación Docente organizadas por la Universidad de Oviedo, 9 y 10 de mayo de 2024

[Ver más](#)

**te interesa**

- Congresos y jornadas
- Innovación e Investigación en educación
- Calendario académico
- Universidad de la experiencia
- Certificado y firma electrónica

Tweets by CIFICEunizar

**CIFICE** El CIFICE en marcha

Cursos programa general

Seminarios Formativos para el profesorado

Cursos programa Noveles

Cursos programa Internacionalizac

Actividades de grupos de innovación docente

Programa Profesorado Ayudante Doctor primer año

Servicios audiovisuales

Innovación Investigac Edificio Paraninfo 10 XVII Jornadas de Innovación

# 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.

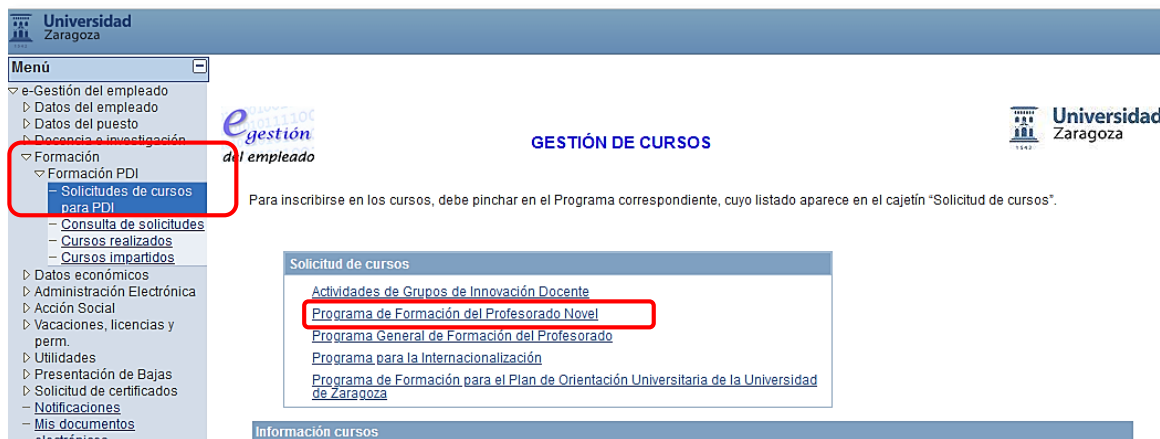
No obstante, también pueden optar a ellas, si quedan plazas libres, el resto de profesores y profesoras de la Universidad de Zaragoza y de los centros adscritos, así como los miembros de los Institutos Universitarios de Investigación Mixtos de la Universidad de Zaragoza.

## 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

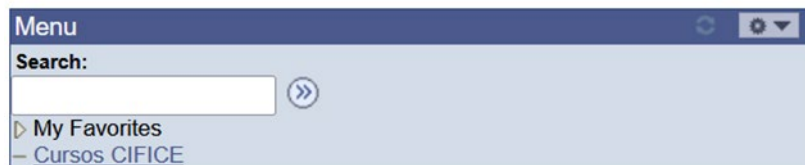
Puede solicitar su admisión únicamente a través del portal [eGestión del empleado](#).



- 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

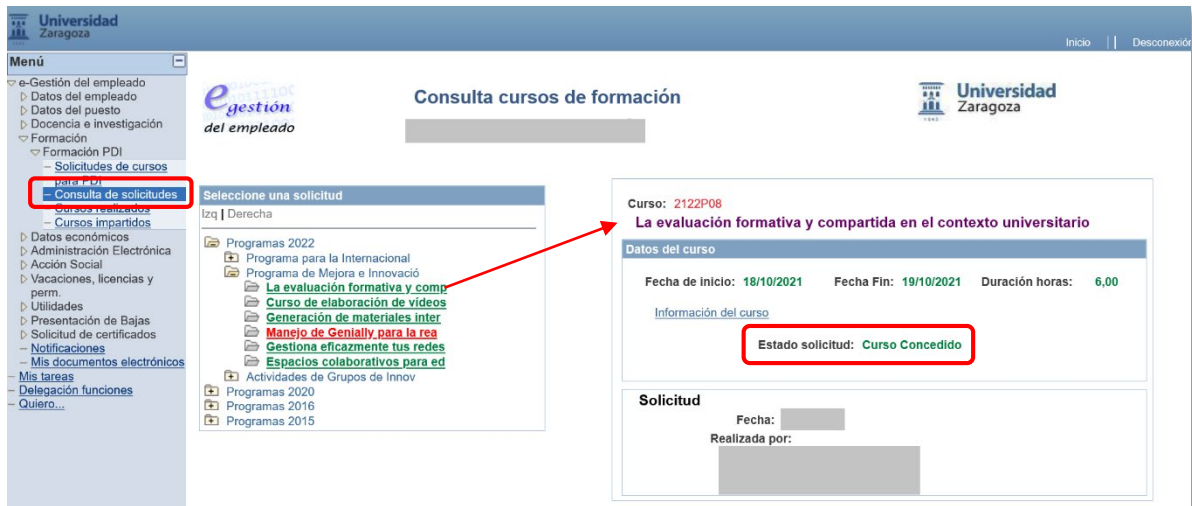


- Dentro del Programa de Profesorado novel, es posible solicitar como máximo cinco cursos a lo largo de todo el curso académico 2025-2026. Una vez solicitado un curso, éste será tenido en cuenta para estos límites, se asista o no, salvo que se anule la solicitud del mismo dentro del plazo habilitado para ello (puede consultar la fecha límite de anulación en la ficha del curso correspondiente).
- *Todas las solicitudes recibidas hasta el 11 de septiembre de 2025 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 17 de septiembre de 2025 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 18 de septiembre de 2025 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 cubrirlos. 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. Trascorrida dicha fecha, si no hay reclamaciones o han sido resueltas, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

#### 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

Mostrar descripciones



Confirno\_Asiistencia



Anulo\_Inscripción

Guardar mi elección

Su selección se ha guardado.

Su elección: Confirno\_Asiistencia

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 remitirán a los estudiantes a través del correo electrónico cinco días laborables después de la fecha límite de reclamación de notas. Se ruega sean descargados lo más rápidamente posible puesto que el enlace al certificado caduca.

## 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**

Thumbnail 1	Thumbnail 2	Thumbnail 3
		
Presentación de los programas de formación continua del...	Solicitud de inscripción cursos CIFICE	Procedimientos para los estudiantes de los cursos CIFICE
CIFICE · Lista de reproducción Ver lista de reproducción completa	CIFICE · Lista de reproducción Ver lista de reproducción completa	CIFICE · Lista de reproducción Ver lista de reproducción completa

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</u> <u>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

# 01

## ASPECTOS BÁSICOS DE ADD/MOODLE 4.5

### COORDINA

**Icía Alfaro Ruiz**

Universidad de Zaragoza

### PROFESORADO

**Icía Alfaro Ruiz**

**Alicia Silvestre Miralles**

Universidad de Zaragoza

### OBJETIVOS

La incorporación progresiva de las nuevas tecnologías en todos los aspectos de nuestra vida y en particular en la docencia, ha impulsado metodologías docentes que utilizan nuevas tecnologías y favorecen el aprendizaje ubicuo y asíncrono.

Al finalizar el curso los estudiantes conocerán todos los aspectos básicos de la creación, configuración y conservación de un curso en ADD/Moodle en su versión 4.5, así como acerca de la gestión de sus usuarios, y algunas herramientas básicas de gestión de contenidos, de comunicación/tutorización y de evaluación. Todo ello les permitirá realizar las acciones imprescindibles para realizar enseñanza online o como apoyo a la enseñanza presencial o semipresencial.

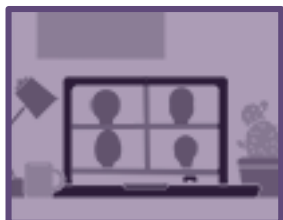
### REQUISITOS

Profesorado de la Universidad de Zaragoza o centros adscritos con cuenta de correo electrónico de UNIZAR y acceso a internet durante el curso y que no hayan realizado ningún curso sobre herramientas Moodle en ediciones anteriores de los cursos de formación de PDI. Tendrá preferencia profesorado con a lo sumo cuatro años de antigüedad en la Universidad de Zaragoza.

## CONTENIDOS

- Gestión de un curso y de sus usuarios: creación de un curso (Gestión de Cursos Online - GEO), configuración del curso y gestión de usuarios.
- Gestión básica de los materiales docentes en el curso: tipos y configuración de recursos, inclusión de archivos y uso de repositorios externos.
- Aspectos básicos de herramientas de comunicación /tutorización: correo interno, calendario y foros.
- Aspectos básicos de herramientas de evaluación: cuestionarios y tareas.
- Copias de seguridad, importación y borrado de cursos.

## METODOLOGÍA



Asistencia a videoconferencia: 6 horas

El curso se realizará con un enfoque eminentemente práctico y orientado a utilizarlo en la docencia. El curso se organiza en 4 sesiones síncronas *online* de 90 minutos de duración cada una, en las que se explicarán los distintos contenidos, intercalándolos con ejercicios prácticos donde comprobarán lo aprendido. Estos ejercicios formarán parte de la evaluación del curso, que consiste en entregar una tarea final en la que se presentarán los ejercicios realizados durante las sesiones.

Como ayuda a la prevención de riesgos derivados del uso de pantallas de visualización, cada sesión tendrá un descanso intermedio de 15 minutos.

## CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar, entregar y obtener la validación de las tareas solicitadas durante las sesiones

## DATOS DEL CURSO

Duración total	6 horas
----------------	---------

Fechas desarrollo curso	Del 20 de octubre al 10 de noviembre de 2025
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Lunes 20 y 27 de octubre, 3 y 10 de noviembre de 18:00 a 19:45 horas</b>
Lugar	Videoconferencia
Número de plazas	30
Solicitud	<p>Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a></p> <p>Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a></p>
<b>Plazo de confirmación de asistencia</b>	<p>Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://moodle.unizar.es">https://moodle.unizar.es</a></p> <p>en estas fechas:</p> <p style="text-align: center;"><b>Del 6 al 8 de octubre</b></p> <p>Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.</p>
Anulación de plaza	<p>8 de octubre</p> <p>Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a></p> <p>Otro caso: envío de motivos a <a href="mailto:cifice@unizar.es">cifice@unizar.es</a></p>
Calificación del curso	<p>El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:</p> <p>17 de noviembre</p> <p>Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.</p>

Reclamación de nota	<p>Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico (iciar@unizar.es) con fecha límite:</p> <p>20 de noviembre</p> <p>Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.</p>
---------------------	---

---

# 02

## RIESGOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA MANIPULACIÓN DE QUÍMICOS (TEÓRICO). EDICIÓN HUESCA

### COORDINA

**Cristina Millán López**

Universidad de Zaragoza



### PROFESORADO

**Personal de MAS Prevención**

Universidad de Zaragoza

### OBJETIVOS

El objetivo es que los participantes del curso adquieran una serie de conocimientos básicos que les permitan:

- Identificar los riesgos relacionados con la exposición a la manipulación de agentes químicos durante el trabajo
- Conocer las medidas de prevención y de protección a aplicar durante la manipulación y exposición de agentes químicos.

### REQUISITOS

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

Tendrá preferencia el profesorado adscrito a un centro situado en Huesca.

### CONTENIDOS

1. Exposición a Contaminantes Químicos

1.1. Introducción.

1.2. Legislación.

1.3. Sustancias químicas. Estado físico.

1.4. Prevención de Accidentes de Trabajo. Envasado y Etiquetado.

1.5. Prevención de Enfermedades Profesionales.

1.5.1. Agente químico.

1.5.2. Evaluación de la exposición.

1.5.3. Control de la exposición.

1.5.4. Evaluación Biológica.

2. Medios de protección individual y colectiva.

2.1. Equipos de Protección Individual (EPI)

2.1.1. Normativa

2.1.2. Definición/Marcado

2.1.3. Clasificación.

2.1.4. Requisitos.

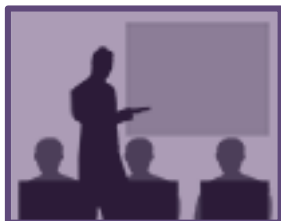
2.1.5. Obligaciones respecto al uso de los EPI.

2.2. Protección colectiva

2.2.1. Vitrinas de gases

3. Duchas y fuentes lavaojos: control y revisión.

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 5 horas

Se realizará una exposición teórica del contenido del curso

## CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones

## DATOS DEL CURSO

Duración total	5 horas
Fechas desarrollo curso	23 de octubre de 2025
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Jueves 23 de octubre de 9:30 a 14:30 horas</b>
Lugar	F. Ciencias Salud y Deporte (Huesca) - <a href="#">Aula 6</a>

---

Número de plazas	18
------------------	----

---

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>
-----------	---

---

<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 14 al 16 de octubre</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 16 de octubre Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a> Otro caso: envío de motivos a <a href="mailto:cifice@unizar.es">cifice@unizar.es</a>
------------------------------------	---

---

Calificación del curso	El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:  30 de octubre  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 ( <a href="mailto:uprlriesgos@unizar.es">uprlriesgos@unizar.es</a> ) con fecha límite:  5 de noviembre  Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.
---------------------	--

---

# 03

## RIESGOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA MANIPULACIÓN DE QUÍMICOS (TEÓRICO). EDICIÓN ZARAGOZA

### COORDINA

**Cristina Millán López**

Universidad de Zaragoza



### PROFESORADO

**Personal de MAS Prevención**

Universidad de Zaragoza

### OBJETIVOS

El objetivo es que los participantes del curso adquieran una serie de conocimientos básicos que les permitan:

- Identificar los riesgos relacionados con la exposición a la manipulación de agentes químicos durante el trabajo
- Conocer las medidas de prevención y de protección a aplicar durante la manipulación y exposición de agentes químicos.

### REQUISITOS

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

Tendrá preferencia el profesorado adscrito a un centro situado en Zaragoza.

### CONTENIDOS

1. Exposición a Contaminantes Químicos

1.1. Introducción.

1.2. Legislación.

1.3. Sustancias químicas. Estado físico.

1.4. Prevención de Accidentes de Trabajo. Envasado y Etiquetado.

1.5. Prevención de Enfermedades Profesionales.

1.5.1. Agente químico.

1.5.2. Evaluación de la exposición.

1.5.3. Control de la exposición.

1.5.4. Evaluación Biológica.

2. Medios de protección individual y colectiva.

2.1. Equipos de Protección Individual (EPI)

2.1.1. Normativa

2.1.2. Definición/Marcado

2.1.3. Clasificación.

2.1.4. Requisitos.

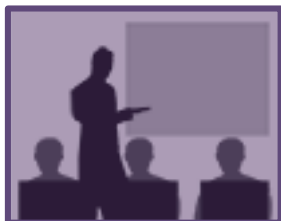
2.1.5. Obligaciones respecto al uso de los EPI.

2.2. Protección colectiva

2.2.1. Vitrinas de gases

3. Duchas y fuentes lavaojos: control y revisión.

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 5 horas

Se realizará una exposición teórica del contenido del curso

## CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones

## DATOS DEL CURSO

Duración total                      5 horas

Fechas desarrollo curso        31 de octubre de 2025

**Horario de sesiones              Viernes 31 de octubre de 9:30 a 14:30 horas**

---

Lugar	CIFICE - <a href="#">Aula 6</a>
-------	---------------------------------

---

Número de plazas	18
------------------	----

---

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 21 al 24 de octubre</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 24 de octubre  Profesorado de la UZ: <a href="#">Formación PDI en eGestión del empleado</a>  Otro caso: envío de motivos a <a href="mailto:cifice@unizar.es">cifice@unizar.es</a>
------------------------------------	--

---

Calificación del curso	El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:  7 de noviembre  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 ( <a href="mailto:uprlriesgos@unizar.es">uprlriesgos@unizar.es</a> ) con fecha límite:  12 de noviembre  Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.
---------------------	---

---

# 04

## INTRODUCCIÓN A LAS FUNCIONES DOCENTES EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

### COORDINA

**José Luis Alejandro Marco**

Universidad de Zaragoza

### PROFESORADO

**José Luis Alejandro Marco**

**María Zúñiga Antón**

Universidad de Zaragoza

### OBJETIVOS

- Introducir el contexto, académico e institucional, en el que el profesorado va a desarrollar su labor.
- Identificar las funciones del profesorado vinculadas a docencia en la Universidad de Zaragoza
- Conocer las diferentes plataformas, aplicaciones y herramientas tecnológicas de la Universidad de Zaragoza que va a utilizar como docente.
- Iniciar en el manejo de la plataforma Moodle, dentro del Campus Virtual de la Universidad de Zaragoza.

### REQUISITOS

Las plazas del curso se adjudicarán siguiendo los siguientes criterios de preferencia:

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

Quedan excluidos de este curso ayudantes doctores LOSU de primer año.

Asimismo, se exige el requisito de no haberlo cursado en ediciones anteriores.

### CONTENIDOS

**Módulo 1. Contexto académico e institucional en la Universidad de Zaragoza (2 horas)**

*María Zúñiga Antón*

- El Espacio Europeo de Educación Superior
- El Sistema Universitario en España y Aragón
- La Universidad de Zaragoza como institución
- Títulos universitarios oficiales
- Formación permanente

## **Módulo 2. Funciones docentes en la Universidad de Zaragoza (4 horas)**

*María Zúñiga Antón*

- Funciones de cada docente en la universidad
- En titulaciones de grado y máster
- En titulaciones de doctorado
- La innovación docente en UNIZAR
- Planificación de la docencia
- Participación en el desarrollo de las tareas comunes
- Servicios y unidades de apoyo a la docencia en UNIZAR

## **Módulo 3. Plataformas y herramientas tecnológicas de la Universidad para la gestión docente (2 horas)**

*José Luis Alejandro Marco*

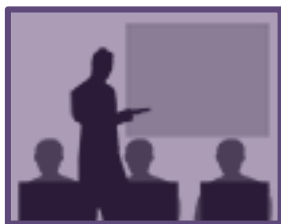
- Campus Docente Sigma (CDS)
- Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza (ADD)
- Gestión de la Enseñanza Online (GEO)
- Tecnologías Educativas en la Universidad de Zaragoza
- Otras plataformas

## **Módulo 4. Iniciación al manejo de la plataforma Moodle de la Universidad de Zaragoza (2 horas)**

*José Luis Alejandro Marco*

- Creación de un curso en Moodle (GEO).
- Configuración de un curso en Moodle.
- Gestión de usuarios en un curso de Moodle.
- Gestión básica de un curso de Moodle (materiales y recursos).
- Herramientas de comunicación: correo interno, foros y calendario.
- Herramientas de evaluación: cuestionarios y tareas.
- Copias de seguridad, importación y exportación de un curso.

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 6 horas



Asistencia en aula (ordenador propio): 4 horas

Exposiciones orales y metodologías activas contando con la participación activa del estudiantado en el aula.

En la última sesión, dedicada a los módulos 3 y 4, será necesario que el estudiante lleve su propio ordenador al aula.

## CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realización y superación de las tareas desarrolladas en aula

## DATOS DEL CURSO

Duración total	10 horas
Fechas desarrollo curso	Del 5 al 19 de noviembre de 2025
<b>Horario de sesiones</b>	<b>Miércoles 5 y 12 de noviembre, de 16:00 a 19:00 horas; 19 de noviembre, de 16:00 a 20:00 horas.</b>
Lugar	CIFICE - <a href="#">Aula 4</a>
Número de plazas	40
Solicitud	Profesorado de la UZ: <a href="#">Formación PDI en 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 27 al 29 de octubre**

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

---

Anulación de plaza 29 de octubre

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:

26 de noviembre

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 ([jlalejan@unizar.es](mailto:jlalejan@unizar.es)) con fecha límite:

1 de diciembre

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

---

# 05

## EL PROCESO DE PUBLICACIÓN ACADÉMICA

### COORDINA

**Juan Domingo Tardós Solano**

Universidad de Zaragoza



### PROFESORADO

**Isabel Herrando Rodrigo**

**Juan Domingo Tardós Solano**

Universidad de Zaragoza

### INTRODUCCIÓN

Para los investigadores, la publicación académica es una de las actividades más importantes. Este curso permite obtener una comprensión más profunda del proceso de publicación académica y proporciona recomendaciones y herramientas para enfrentar con éxito cada una de sus etapas.

### OBJETIVOS

- Conocer el proceso de publicación académica y de revisión por pares
- Comprender las principales métricas de publicación, y saber reflejarlas en el CV
- Comprender las cuestiones éticas de la publicación académica
- Conocer las principales convenciones y estrategias del discurso académico en inglés escrito
- Conocer modelos de artículos especializados e identificar sus características para utilizarlos en la propia producción.

### REQUISITOS

Formar parte de la plantilla de PDI de la Universidad de Zaragoza o de alguno de sus centros adscritos y no haber realizado este curso en ediciones anteriores del programa de formación de PDI.

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

## CONTENIDOS

El curso aborda las etapas principales del proceso de publicación académica: por qué publicar, cómo elegir dónde y cuándo publicar, cómo abordar la escritura de una publicación, cómo afrontar el proceso de revisión por pares, cómo conocer nuestro impacto y reflejarlo en el CV, y cómo respetar la ética de la publicación académica.

### **Módulo 1. Escritura académica y el artículo de investigación en lengua inglesa**

*Isabel Herrando Rodrigo*

- Características lingüísticas formales
- Título y Resumen
- Introducción y Métodos
- Resultados, Discusión, Conclusiones
- Otras secciones

### **Módulo 2. El proceso de publicación**

*Juan Domingo Tardós Solano*

- Por qué, cuándo y dónde publicar
- Métricas de publicaciones
- Cómo vender tu CV
- La revisión por pares
- Cuestiones éticas

## METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 7 horas

Las horas de aula consistirán en clases magistrales presenciales donde el profesorado presentará las distintas etapas del proceso de publicación científica con numerosos ejemplos prácticos, y resolverá las dudas que plantee el alumnado. El alumnado entregará una tarea para su evaluación.

## CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar y superar las tareas prácticas planteadas en las sesiones, demostrando saber utilizar las herramientas y metodologías explicadas en el curso.

Fecha límite de entrega de la tarea: 12 de diciembre de 2025

DATOS DEL CURSO	
Duración total	7 horas
Fechas desarrollo curso	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2025
<b>Horario de sesiones</b>	<b>28 de noviembre de 9:30 a 12:30 horas, 3 y 5 de diciembre de 9:30 a 11:30 horas</b>
Lugar	CIFICE - <a href="#">Aula 6</a>
Número de plazas	40
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 19 al 21 de noviembre</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 21 de noviembre  Profesorado de la UZ: <a href="#">Formación PDI en eGestión del empleado</a>  Otro caso: envío de motivos a <a href="mailto:cifice@unizar.es">cifice@unizar.es</a>

**Calificación del curso** El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:  
17 de diciembre  
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 ([tardos@unizar.es](mailto:tardos@unizar.es)) con fecha límite:  
19 de diciembre  
Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

---

## PROFESORADO

**José Luis Bernal Agudo**

Universidad de Zaragoza

## OBJETIVOS

## Metodologías

- Conocer enfoques que favorecen la participación de los estudiantes y la autonomía en su aprendizaje
- Utilizar adecuadamente distintos recursos y herramientas para la docencia

## Evaluación

- Comprender el sentido formativo de la evaluación
- Relacionar la evaluación con el resto de los elementos curriculares. Evaluamos Resultados de Aprendizaje
- Diseñar diferentes instrumentos para llevar a cabo la evaluación con sus respectivos criterios

## REQUISITOS

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

Asimismo, se exige el requisito de no haberlo cursado en ediciones anteriores.

## CONTENIDOS

**Módulo 1. Metodologías (3 h.)**

- ¿Cómo elegir la metodología adecuada?
- Referentes para elegir y desarrollar la metodología adecuada
- Propuestas metodológicas que fomentan la participación activa de los estudiantes: Clase expositiva-participativa, ABP, ABR, ABS, Flipped Classroom, STEAM, etc. Propuesta integrada (ABP, Flipped Classroom, ApS).

**Módulo 2. Evaluación (3 h.)**

- ¿Qué entendemos por evaluación? Sentido formativo de la evaluación (calificar/evaluar) y relación con el resto de los elementos curriculares
- Cuatro ámbitos en la puesta en práctica de la evaluación
- ¿Qué instrumento vamos a utilizar para evaluar? ¿Cómo lo vamos a hacer?
- ¿Con qué criterios de evaluación vamos a valorar cada prueba?
- ¿Qué peso le doy en la calificación final?
- ¿Cuándo tienen que hacerla los alumnos?
- Normativa de evaluación de la UZ.

### **Módulo 3. Realización de un trabajo (2 h.)**

Tarea donde se desarrollará una metodología concreta que conlleve una evaluación del aprendizaje del estudiante coherente con la misma, desde una de las asignaturas en las que imparte docencia. Entrega de la tarea como evidencia para la certificación

#### METODOLOGÍA



Asistencia a videoconferencia: 6 horas



Trabajo autónomo: 2 horas

Habrán dos clases por videoconferencia, una para el módulo de metodología y otra para el de evaluación. Antes de cada clase online el estudiante tendrá que haber leído aquellos documentos que se le envíen con anterioridad y que servirán para hacer más participativa la clase.

Como ayuda a la prevención de riesgos derivados del uso de pantallas de visualización, cada sesión de 3 horas tendrá dos descansos intermedios de 15 minutos cada uno.

En las horas de trabajo autónomo, el estudiante deberá prepararse cada sesión y realizar la breve tarea que se indique, que será la concreción en la práctica de lo visto en clase.

#### CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar y superar la tarea señalada en el módulo 3

Fecha límite de entrega de la tarea: 27 de noviembre

DATOS DEL CURSO	
Duración total	8 horas
Fechas desarrollo curso	Del 12 al 27 de noviembre de 2025
<b>Horario de sesiones</b>	<b>19 y 20 de noviembre, de 10 a 13:30 horas (descansos de 11:00-11:15 y 12:15-12:30 horas)</b>
Lugar	Videoconferencia
Número de plazas	40
Solicitud	Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a> Otro caso: Seleccionar enlace en <a href="#">Solicitud de acceso</a>
<b>Plazo de confirmación de asistencia</b>	<p>Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle</p> <p><a href="https://moodle.unizar.es">https://moodle.unizar.es</a></p> <p>en estas fechas:</p> <p><b>del 3 de noviembre al 6 de noviembre</b></p> <p>Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.</p>
Anulación de plaza	6 noviembre Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en <a href="#">eGestión del empleado</a> Otro caso: envío de motivos a <a href="mailto:cifice@unizar.es">cifice@unizar.es</a>
Calificación del curso	<p>El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:</p> <p>4 de diciembre</p> <p>Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.</p>

Reclamación de nota

Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico

(jbernal@unizar.es) con fecha límite:

10 de diciembre

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

---