

Programa de Formación del Profesorado Novel

2024-2025

Primer Semestre



Universidad
Zaragoza

1542

CONTENIDO

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	10
Confirmación de asistencia al curso	11
Control de asistencia a las sesiones.....	12
Evaluación de la formación.....	13
Certificación	13
Ayudas.....	13
Centro de referencia (CIFICE)	15

FICHAS DE LOS CURSOS

Itinerario formativo FPU

Introducción a las funciones docentes en la Universidad de Zaragoza	16
---	----

Tecnologías para la docencia

Aspectos básicos de ADD/Moodle 4.1	20
--	----

Metodologías y Evaluación

Metodologías y evaluación docentes.....	24
---	----

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

CURSOS PARA EL PROFESORADO NOVEL

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2024-2025 (PRIMER SEMESTRE)

El Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación ([CIFICE](#)) publica aquí la oferta formativa del Programa de Formación del Profesorado Novel incluido en el Plan de Formación Continua para el Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Zaragoza que se impartirá en el primer semestre del curso 2024-2025.

Esta oferta se basa en la propuesta que realizó la Comisión de Valoración de la Formación del PDI teniendo en cuenta la información recogida a través de [formularios](#) de demandas y de propuestas, la evaluación de las actividades formativas realizadas en el curso 2023-2024, otros datos relativos a estas actividades (número de solicitudes recibidas, número de solicitudes sin atender, evaluaciones obtenidas, etc.), así como las necesidades de la institución (que surgen de las líneas estratégicas propuestas por el equipo rectoral). Además, se ha contado con la participación de los Vicerrectorados de Política Académica, de Profesorado, de Educación Digital y Formación Permanente, de Política Científica, de Cultura y Proyección Social.

En cuanto al acceso a las actividades ofertadas, le animamos a que consulte con detenimiento el siguiente apartado, [Información general](#), en el que se explica quiénes pueden acceder a estas actividades, como solicitar su plaza, cómo obtener una certificación, etc. En particular, deseamos resaltar que seguimos intentando aprovechar al máximo, tanto en calidad como en cantidad, los recursos de los que disponemos. Por ello, le recordamos que la asignación administrativa de «Curso concedido» es siempre provisional. Es obligatorio que la persona que tiene una plaza concedida confirme su asistencia en el plazo indicado en la correspondiente actividad para no perderla. Por tanto, rogamos que tenga en cuenta:

Para hacer efectiva la concesión de una plaza en un curso o seminario, es imprescindible que confirme su asistencia al mismo en el plazo que se indica en la ficha correspondiente (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. Ver [Confirmación de asistencia al curso](#).

En cuanto al desarrollo de la formación, al igual que en ediciones anteriores, cada curso tendrá su asociado en Moodle. Este será el medio fundamental de comunicación tanto entre alumnado y profesorado como entre alumnado y CIFICE. En particular, se utilizará para la

Introducción

confirmación y control de asistencia, así como para la comunicación de calificaciones.

Respecto a este último punto, señalar como novedad que, para una mayor transparencia y eficiencia, se ha añadido en cada ficha de cada curso información sobre la fecha límite de publicación de notas definitivas y el correo de contacto con el profesorado responsable de las mismas.

Por otra parte, en cuanto a este folleto, le informamos de que, para aumentar la accesibilidad de este archivo, se ha utilizado un tipo de letra *Sans Serif* (Calibri) de tamaño adecuado (12) con interlineado 1,5 líneas y con el texto sin justificar. Asimismo, se ha incluido una descripción textual asociada a cada imagen. De este modo, esperamos facilitar su lectura a personas con dislexia, personas que necesitan utilizar dispositivos de lectura automatizada, etc.

El presente folleto, así como los correspondientes a los demás programas, están accesibles desde la web del [CIFICE](#). En el portal de dicha web se ofrece además un acceso directo al canal de YouTube donde se encuentran videotutoriales y grabaciones relacionados con estos cursos. En el portal de dicha web se muestran asimismo las noticias de interés general (apartado Actualidad) y se actualiza periódicamente un listado informando de qué cursos tienen plazas libres. Animamos a que estén atentos a la información que allí se publica.

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

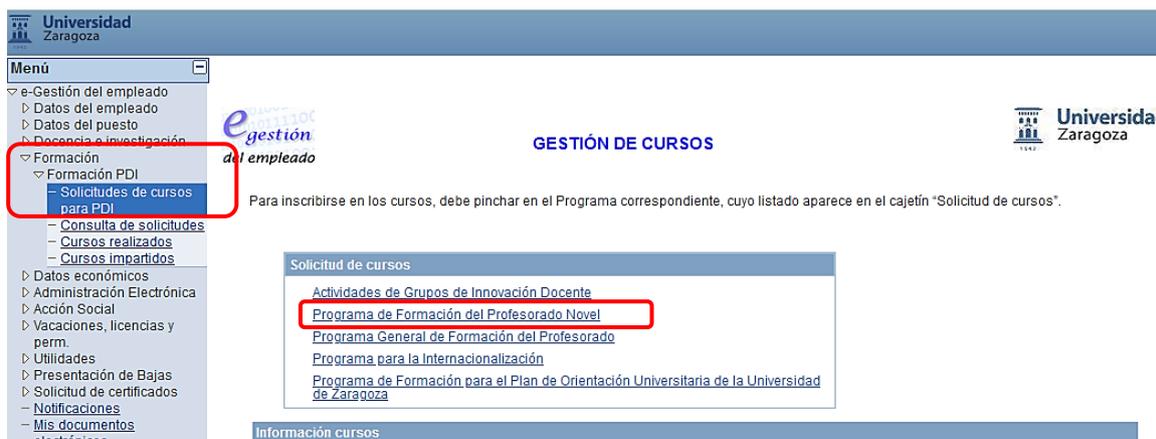
DESTINATARIOS

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



- El personal investigador en formación con contrato predoctoral en vigor con la Universidad de Zaragoza que no tenga acceso al portal [eGestión del empleado](#) pueden solicitar su admisión en cualquiera de estos cursos a través de este [enlace](#).

PIF: Inscripción en un curso del Programa de Formación del Profesorado

ÚNICAMENTE si usted es Personal Investigador en Formación con contrato predoctoral en vigor con la Universidad de Zaragoza y no dispone de acceso a la plataforma eGestión del empleado (PeopleSoft) debe rellenar y enviar el siguiente formulario para solicitar su inscripción en un curso del Programa de Formación del Profesorado.

Nombre *

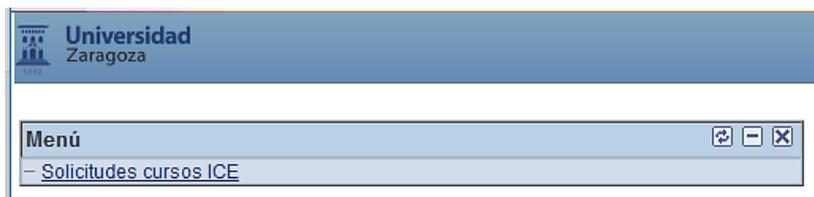
- Los miembros de los Institutos Universitarios de Investigación Mixtos de la Universidad de Zaragoza que no tengan acceso al portal [eGestión del empleado](#) pueden solicitar su admisión a través de este [enlace](#).

IUI Mixto: Inscripción en un curso del Programa de Formación del Profesorado

ÚNICAMENTE si usted es investigador o investigadora de un Instituto Universitario de Investigación Mixto de la Universidad de Zaragoza y no dispone de acceso a su plataforma eGestión del empleado (PeopleSoft) debe rellenar y enviar el siguiente formulario para solicitar su inscripción en un curso del Programa de Formación del Profesorado

Nombre *

- 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 2024-2025. 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).

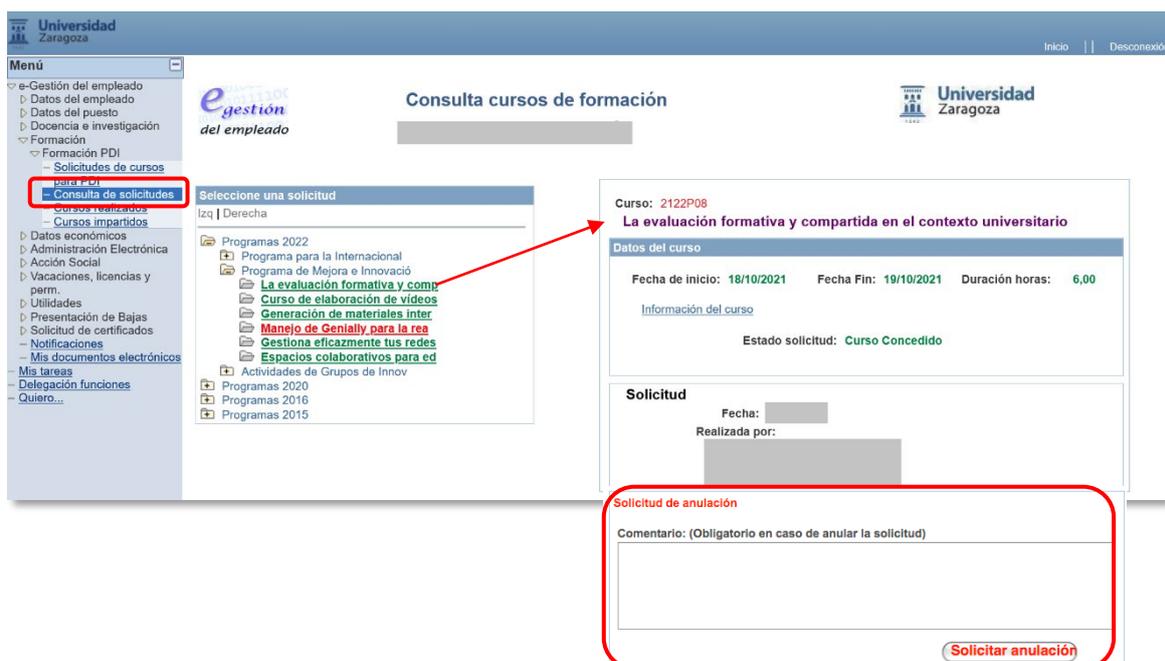
- *Todas las solicitudes recibidas hasta el 11 de septiembre de 2024 inclusive serán consideradas en pie de igualdad.* A partir de ese momento, las plazas se adjudicarán por orden de llegada.
- La asignación de plazas se realizará el día 17 de septiembre de 2024 siguiendo los criterios de admisión que 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 2024 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, debe hacerlo a través del portal eGestión del empleado.

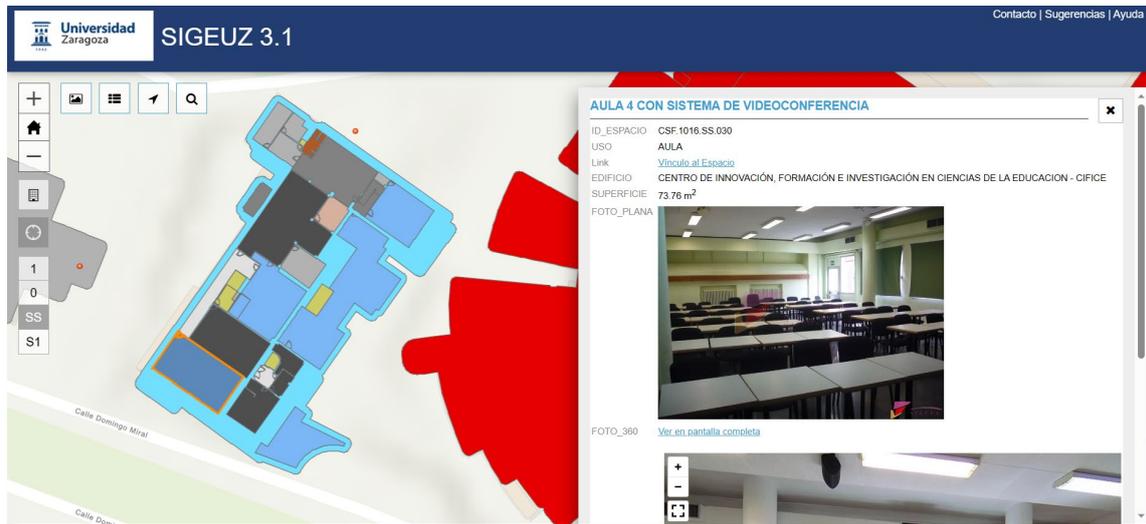


- En otro caso, debe hacerlo mediante el envío de un correo electrónico a cifice@unizar.es indicando los motivos de la anulación.
- Los correos enviados desde [eGestión del empleado](#) son generados automáticamente por la plataforma informática. Se ruega no contestar a los mismos.

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).
- *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 [SIGEUZ](#) (Sistema de Información Geográfica de los Espacios 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. Trascurre 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
<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 remitirán a los estudiantes a través del correo electrónico una semana 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.



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

Programa de Formación del Profesorado Novel Primer Semestre
Universidad Zaragoza 2024-2025 [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>cifice@unizar.es</u>
Dirección web	<u>http://cifice.unizar.es</u>
Usuario X	@CIFICEunizar
Canal YouTube	@cificeunizar

01

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

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)

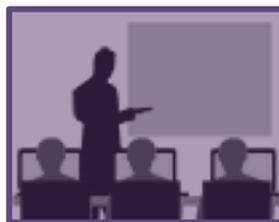
José Luis Alejandro Marco

- 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 7 al 14 de noviembre de 2024
Horario de sesiones	7 de noviembre, de 9:30 a 12:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas. 14 de noviembre, de 9:00 a 13:00 horas.
Lugar	CIFICE - Aula 4
Número de plazas	40
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <i>Formación PDI</i> en eGestión del empleado Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso

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 28 al 30 de octubre

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

Fecha límite de anulación de plaza

30 de octubre

Profesorado UNIZAR: *Formación PDI* en [eGestión del empleado](#)

Otro caso: envío de motivos a cifice@unizar.es

Calificación del curso

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

21 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) con fecha límite:

25 de noviembre

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

COORDINA

Alicia Silvestre Miralles

Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Icía Alfaró 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 4.1, 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



Trabajo autónomo: 6 horas



Videoconferencia inicial opcional: 0,5 h.

El curso se realizará a través de un curso del ADD/Moodle. Se aplica una metodología adaptada al ritmo de cada estudiante y a sus preferencias, y el curso consta de: material de consulta en formato audiovisual, actividad de evaluación, tareas propuestas y foros para la intercomunicación entre los participantes. Estos deberán realizar la actividad de evaluación, que consiste en entregar una tarea final que será revisada y donde mostrarán sus habilidades para realizar acciones que sea en estos tres campos: gestión de contenidos, comunicación y evaluación. Aunque el curso es asíncrono, se debe interaccionar con otros compañeros a través de foros y de actividades colaborativas.

Se realizará también una sesión online síncrona opcional en la que se explicará el funcionamiento del curso y su evaluación.

CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Los estudiantes deberán realizar la actividad final relacionada con los contenidos del curso. Consistirá en realizar varias de las actividades vistas en este curso, en una asignatura de su creación.

Fecha límite de entrega de la actividad final 11 de noviembre de 2024.

DATOS DEL CURSO	
Duración total	6 horas
Fechas desarrollo curso	Del 23 octubre al 11 de noviembre de 2024
Horario de sesiones	23 de octubre, de 13:00 a 13:30 horas (opcional)
Lugar	Videoconferencia
Número de plazas	50
Solicitud	<p>Profesorado UNIZAR: Formación PDI en eGestión del empleado</p> <p>Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso</p>
Plazo de confirmación de asistencia	<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;">https://moodle.unizar.es</p> <p>en estas fechas:</p> <p style="text-align: center;">del 9 al 15 de octubre</p> <p>Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.</p>
Fecha límite de anulación de plaza	<p>15 de octubre</p> <p>Profesorado UNIZAR: Formación PDI en eGestión del empleado</p> <p>Otro caso: envío de motivos a cifice@unizar.es</p>
Calificación del curso	<p>El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:</p> <p>18 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 (alicias@unizar.es) con fecha límite:</p> <p>21 de noviembre</p> <p>Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.</p>
---------------------	---

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.

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.)

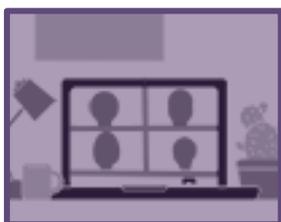
- ¿Qué entendemos por evaluación? Sentido formativo de la evaluación (calificar/evaluar) y relación con el resto de los elementos curriculares

- 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: 28 de noviembre

DATOS DEL CURSO	
Duración total	8 horas
Fechas desarrollo curso	Del 13 al 28 de noviembre de 2024
Horario de sesiones	20 y 21 de noviembre, de 10 a 13:30 horas
Lugar	Videoconferencia
Número de plazas	40
Solicitud	<p>Profesorado UNIZAR: Formación PDI en eGestión del empleado</p> <p>Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso</p>
Plazo de confirmación de asistencia	<p>Antes del inicio del curso, todas aquellas personas que tengan concedida una plaza deberán confirmar su asistencia al mismo desde Moodle</p> <p>https://moodle.unizar.es</p> <p>en estas fechas:</p> <p>del 31 de octubre al 5 de noviembre</p> <p>Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.</p>
Fecha límite de anulación de plaza	<p>5 noviembre</p> <p>Profesorado UNIZAR: Formación PDI en eGestión del empleado</p> <p>Otro caso: envío de motivos a cifice@unizar.es</p>
Calificación del curso	<p>El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:</p> <p>5 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	<p>Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico (jbernal@unizar.es) con fecha límite:</p> <p>8 de diciembre</p> <p>Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.</p>
---------------------	--
