

GESTIÓN CURSOS
CIFICE
PROFESORES
ADSCRITOS
DE LA UNIVERSIDAD
DE ZARAGOZA



MANUAL **USUARIO**

INTRODUCCIÓN

Este **Manual del Usuario** está dirigido exclusivamente al profesorado de los centros adscritos de la Universidad de Zaragoza. Aquí pretendemos explicarles de forma clara y sencilla el proceso que deben seguir para su inscripción en los cursos a los que tienen acceso entre los incluidos en los distintos programas del Plan de Formación Permanente de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Zaragoza que gestiona el Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE). Este manual, junto con otras ayudas complementarias, estará disponible de forma actualizada en la web del [CIFICE](#). Además, como siempre, el personal de administración y servicios del CIFICE, podrá atender las dudas que puedan surgir.

Destinatarios de este manual

Los **Profesores de los Centros Adscritos de la UZ**, podrán solicitar su inscripción en los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario que dispongan de plazas libres, una vez realizada la asignación el día establecido para ello en cada Programa.

Acceso a eGestión del empleado (PeopleSoft)

La solicitud de los cursos se realizará a través de la plataforma que gestiona los recursos humanos en la Universidad de Zaragoza, **e-Gestión del empleado (PeopleSoft)** y a la que puede accederse desde este [enlace](#).

En primer lugar, se solicita la introducción del número de DNI o NIE



DNI o NIE:

INTRODUZCA UN DNI-NIE VALIDO. Y PULSE LA TECLA DE RETORNO PARA CONTINUAR.

A continuación, se mostrará una pantalla con dos recuadros:

- “**Solicitud de cursos**”, con los nombres de los programas (Formación continua, Formación continua TIC, Docencia en lenguas extranjeras, Actividades de apoyo a la investigación, Plan de Formación Campus Iberus...)
- “**Información de cursos**”, con los nombres de los cursos incluidos en cada programa.



GESTIÓN DE CURSOS



Solicitud de cursos

[Cursos para el campo Iberus](#)

Información cursos

Cursos para el campo Iberus

Código curso	Descripción	Ver Ficha	Plazo de inscripción
2015I31	Metodología y diseño de técnicas de e-mentoring en la dirección de los Trabajos Fin de Grado	Ver Ficha	ABIERTO
2015I32		Ver Ficha	CERRADO

Antes de iniciar la solicitud de cursos es conveniente **haber decidido los cursos** del programa **que se quieren solicitar** y el **orden de preferencia** de los mismos, por lo que es recomendable comenzar consultado la “Información de cursos” o el Listado de cursos de cada Programa al que se puede acceder desde la página web del CIFICE <https://cifice.unizar.es/>

En **Información cursos** se encuentra la relación de todos los cursos que forman parte de un *Programa* con la siguiente información:

- Código del curso
- Descripción
- Enlace a la Ficha del curso, que contiene objetivos, contenidos, fecha y hora de realización, etc.
- Plazo de inscripción. En caso de que el curso esté completo o haya finalizado el plazo de inscripción figurará como **CERRADO**. Sólo será posible solicitar un curso que se encuentre con el plazo de inscripción **ABIERTO**.



GESTIÓN DE CURSOS



Solicitud de cursos

[Cursos para el campo Iberus](#)

Información cursos

Cursos para el campo Iberus

Código curso	Descripción	Ver Ficha	Plazo de inscripción
2015I31	Metodología y diseño de técnicas de e-mentoring en la dirección de los Trabajos Fin de Grado	Ver Ficha	ABIERTO
2015I32		Ver Ficha	CERRADO

Para **solicitar cursos** es necesario **elegir antes el Programa correspondiente** en el cuadro superior **Solicitud de cursos**



GESTIÓN DE CURSOS



Para inscribirse en los cursos, debe pinchar en el Programa correspondiente, cuyo listado aparece en el cajetín "Solicitud de cursos".

Solicitud de cursos

- [Actividades de Grupos de Innovación Docente](#)
- [Programa de Formación del Profesorado Novel](#)
- [Programa General de Formación del Profesorado](#)
- [Programa para la Internacionalización](#)
- [Programa de Formación para el Plan de Orientación Universitaria de la Universidad de Zaragoza](#)

Elige el programa que corresponda

Información cursos			
Actividades de Grupos de Innovación Docente			
Código curso	Descripción	Ver Ficha	Plazo de inscripción
2122G01	Dispositivos móviles y su influencia en la docencia. Una revisión crítica.	Ver Ficha	CERRADO
2122G02	Los ODS y la docencia en la Facultad de Filosofía y Letras	Ver Ficha	CERRADO
2122G03	La docencia virtual en la Facultad de Filosofía y Letras	Ver Ficha	CERRADO
2122G04	Jornada de trabajo en Educación Abierta: Recursos para docentes en la generación de material audiovisual	Ver Ficha	CERRADO
2122G05	ODS, El Reto Transformador: Necesidades Empresariales y Sociales	Ver Ficha	CERRADO
2122G06	La Transferencia de Conocimiento en la Facultad de Filosofía y Letras	Ver Ficha	CERRADO
2122G07	Recursos TIC/TAC en el aula universitaria. Herramientas para el aprendizaje y consejos sobre su uso	Ver Ficha	CERRADO
Programa de Formación del Profesorado Novel			
Código curso	Descripción	Ver Ficha	Plazo de inscripción
2223N01	Aspectos básicos de ADD/Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2223N02	Las funciones del y la docente en el contexto universitario	Ver Ficha	ABIERTO
Programa General de Formación del Profesorado			
Código curso	Descripción	Ver Ficha	Plazo de inscripción
2223P01	Introducción a las revisiones sistemáticas en ciencias humanas y sociales	Ver Ficha	CERRADO
2223P02	Evaluación continua en la Universidad de Zaragoza	Ver Ficha	CERRADO
2223P03	Iniciación al uso eficiente de Microsoft Excel	Ver Ficha	CERRADO

El solicitante deberá completar la información requerida: DNI, Nombre, Apellidos, Centro Adscrito al que pertenece (desplegable), dirección de correo electrónico y teléfono.



SOLICITUD DE CURSO



TODOS LOS DATOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS.

DNI - NIE: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

*Centro adscrito al que pertenece:

Dirección Correo Electrónico:

Teléfono:

Solicitudes		Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
Código curso	Descripción	*Preferencia	Fecha y hora			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	05/05/15 14:00:35			

Guardar

En la ventana **Solicitudes** deberá indicar:

- El **código del curso** que desea solicitar.
 - Al pulsar la lupa aparecerán los códigos de todos los cursos del Programa que están abiertos (que es posible solicitar) y el título correspondiente.
- El **orden de preferencia**. Es campo obligatorio. El sistema lo recordará *No puede haber líneas con campos vacíos, rellene todos los datos*

*Código curso	Descripción	*Preferencia	Fecha y hora		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	08/05/15 13:11:51	+	-

Guardar

Para **añadir la solicitud de un nuevo curso** del programa se debe pulsar el **signo +**. Si se desea eliminar la solicitud realizada se debe pulsar el **signo -**.

*Código curso	Descripción	*Preferencia	Fecha y hora		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	21/03/15 19:16:51	+	-

Guardar

Una vez concluida la solicitud debe pulsar el botón **Guardar**.

*Código curso	Descripción	*Preferencia	Fecha y hora		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	21/03/15 19:16:51	+	-

Guardar

IMPORTANTE:

Mientras no se pulse el botón Guardar no se guardan los cambios.

Aparecerá un mensaje indicando si se está seguro de que se quiere guardar.

SOLICITUD DE INSCRIPCION EN CURSO CIFICE**Confirmación de guardado**

? ¿Está seguro de que quiere guardar la solicitud?

Aceptar

Cancelar

Finalmente, otro mensaje avisará de que las solicitudes se han realizado correctamente

SOLICITUD DE INSCRIPCION EN CURSO CIFICE**Confirmación de guardado**

✓ Guardado correctamente

Aceptar

IMPORTANTE:

- El sistema **NO** permitirá solicitar **MÁS CURSOS QUE EL NÚMERO MÁXIMO establecido en cada programa**. Una vez alcanzado éste, al intentar solicitar un curso nuevo el sistema advertirá "*Número máximo de cursos para este programa ya solicitado*"
- **NO** se podrá asignar la **MISMA PRIORIDAD A MÁS DE UN CURSO**. El sistema lo advertirá: "*Prioridad ya asignada*"
- Cuando en un curso académico hay **varias ediciones de un programa** (octubre-diciembre y enero-junio, por ejemplo), **los cursos de todas ellas se tratarán en conjunto**. De este modo, si, por ejemplo, en octubre-diciembre ha seleccionado 3 cursos, en las solicitudes de enero-junio deberá comenzar con la prioridad número 4.
- **NO** se podrá solicitar **DOS CURSOS QUE COINCIDAN EN EL TIEMPO**. El sistema lo advertirá.

Para salir de la aplicación pulsar **Desconexión**

The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio' and 'Desconexión' (circled in red). Below it is a sidebar menu with the following items:

- Menú Principal > e-Gestión del empleado >
- Formación
 - Contiene acceso a páginas de información sobre la Formación de los empleados de la Universidad de Zaragoza
 - Formación PDI
 - Solicitudes de cursos para PDI
 - Consulta de solicitudes
 - Cursos realizados
 - Cursos impartidos

CONSULTA DE SOLICITUDES

Una vez comprobada la exactitud de los datos, si procede, se asignarán las plazas solicitadas mediante el algoritmo disponible en la página web del CIFICE. En ese momento, el solicitante puede ser **ADMITIDO** para la realización del curso, en cuyo caso el curso aparecerá de color verde e indicará "Curso concedido", o bien permanecerá sin destacar en ningún color y se indicará "En lista de espera". En caso de que usted haya anulado una solicitud, el nombre del curso aparecerá en color rojo y se indicará "Anulada"

Cuando se realice la asignación de los cursos del programa, el solicitante recibirá un correo electrónico indicándole en qué cursos ha sido admitido en cuáles está en lista de espera.

ANULACIÓN DE CURSOS

La anulación de un curso se deberá solicitar mediante el envío de un correo electrónico a cifice@unizar.es, indicando los motivos de la misma.

En el plazo más breve posible se estudiará la solicitud y se procederá a aprobarla o denegarla. En ambos casos recibirá un correo electrónico indicándolo.

IMPORTANTE:

El sistema no permitirá la solicitud de anulación de un curso después de la fecha límite indicada en la correspondiente ficha del curso, para poder resolver adecuadamente las solicitudes de anulación y permitir que la plaza sea ocupada por otra persona