

Programa de Formación del Profesorado

Internacionalización

2024-2025

Segundo Semestre



Universidad
Zaragoza

clic@unizar

CONTENIDO

Plan de formación permanente del profesorado	3
Información general	7
Destinatarios	7
Cómo y cuándo solicitar un curso	7
Consulta o anulación de una solicitud realizada.....	8
Datos específicos de cada curso	9
Confirmación de asistencia al curso	12
Control de asistencia a las sesiones.....	13
Evaluación de la formación.....	14
Certificación	14
Ayudas.....	14
Centro de referencia (CIFICE)	16
English for Teaching Purposes (ETP)	17
General training for ICLHE (Zaragoza).....	21
General Training for ICLHE (edición Teruel).....	25
ICT tools and resources for the the ICLHE classroom I	29
Specific Training for ICLHE.....	33
Pronunciation for ICLHE teaching (I)	37

PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO

ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN. PLAN CLIC@UNIZAR

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2024-2025 (SEGUNDO SEMESTRE)

El Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación de la Universidad de Zaragoza (UNIZAR), con el objetivo de ofrecer apoyo al profesorado para impartir docencia en inglés, continúa promoviendo el Plan CLIC@unizar (*Content Language Integrated Competences at Universidad de Zaragoza*), elaborado junto con el «Grupo de asesoramiento lingüístico» formado por profesorado del Departamento de Filología Inglesa y Alemana, quienes además son responsables de su impartición. Así mismo cuenta con la colaboración del Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE) para su desarrollo y gestión.

El objetivo es la capacitación global del profesorado UNIZAR para la impartición de asignaturas en lengua inglesa integrando el aprendizaje de contenidos y de la lengua extranjera en educación superior: *Integrated Content and Languages in Higher Education Training Itineraries (ICLHE Training itineraries)*. El plan CLIC@Unizar, se ha desplegado en varias etapas: análisis de necesidades, diseño del acompañamiento lingüístico y de la formación específica, realización de un Plan Piloto de formación, puesta en marcha, evaluación y actualización del mismo.

La formación específica cuenta con un itinerario y dos niveles de acceso en función de la competencia lingüística o experiencia en la impartición de materias en lengua inglesa. El itinerario consta de tres niveles consecutivos:

- **Nivel 0:** Se accede con nivel B2 o equivalente de competencia lingüística en inglés. *English for Teaching Purpose* (25 horas de clase presencial)
- **Nivel 1:** Se accede tras el Nivel 0, o con nivel C1 o con nivel B2 y una experiencia en docencia en inglés de más de 12 ECTS. *General Training for ICLHE* (30 horas de clase presencial)
- **Nivel 2:** Es preciso haber superado el nivel 1 para acceder. Se imparte formación específica por macroárea *Specific Training for ICLHE* (30 horas de clase presencial).
- Se complementa con cursos cortos (*crash courses*). Hay que cursar 30 horas a elegir entre los ofertados en función de las necesidades de cada docente.

La formación se finaliza al haber superado la formación con un mínimo de 115 horas, o 90 si se inicia desde el Nivel 1.

En este documento, se presentan los cursos del Plan CLIC@Unizar que se desarrollarán en el segundo semestre del curso 2024-2025. Están dirigidos preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo o va a impartir próximamente docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza. El plan contempla iterar la impartición de esta formación en los próximos cursos, para que el profesorado pueda completar el itinerario formativo.

En cuanto al acceso a los cursos ofertados, 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. La Universidad de Zaragoza está comprometida con la formación continua de su profesorado, pero los recursos son limitados. Por ello, solicitamos al personal docente e investigador que lea, respete y cumpla las normas publicadas, en consideración al trabajo de quienes organizan estos cursos y al profesorado interesado en formarse y obtener su certificado.

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

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.

Plan de formación permanente del profesorado

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.

Plan de formación permanente del profesorado

Universidad Zaragoza

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

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

Actualidad

02/12/2024
Actividades por el día internacional de las personas con discapacidad, 3 de diciembre de 2024

26/11/2024
Difusión actividades CIFICE mediante Bluesky

26/11/2024
Disponible: «IAG: Adaptando el aprendizaje al ritmo y necesidades de cada estudiante»

20/11/2024
Inscripciones abiertas: Plan de formación en tecnologías docentes y creación de contenidos digitales

13/11/2024
Nueva licencia campus de la herramienta Kahoot! EDU en el ADD

11/11/2024
Disponible: «IAG: Una razón para evolucionar hacia metodologías activas experienciales»

Ver más

Plazas libres

En este documento se pueden consultar los cursos con plazas libres.

te interesa

- Congresos y jornadas
- Innovación e investigación en educación
- Recursos del ADD
- Calendario académico
- Universidad de la experiencia
- Certificado y firma electrónica

Bluesky

CIFICE @cificeunizar.bsky.social · 21h
3 de diciembre. Día de la Discapacidad. Actividades organizadas por la Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad UNIZAR cifice.unizar.es/noticia/acti...

Actividades por el día internacional de las personas con discapacidad, 3 de diciembre de 2024
PROGRAMA:10:30h. Sala Pilar Sinués del ParaninfoMesa Redonda "Discapacidad en la Universidad, ¿inclusión o integración?" con:

CIFICE @cificeunizar.bsky.social · 26h
Disponible grabación webinar REDU: «IAG: Adaptando el aprendizaje al ritmo y necesidades de cada estudiante»
Es el segundo webinar del ciclo «Inteligencia artificial generativa y aprendizaje universitario: En busca del equilibrio posible»
cifice.unizar.es/noticia/disp...

Disponible: «IAG: Adaptando el aprendizaje al ritmo y necesidades de cada estudiante»
Segundo webinar del ciclo REDU «Inteligencia artificial generativa y aprendizaje universitario: En busca del equilibrio posible»El pasado miércoles 20 de noviembre de 2024, cerca de 200 participantes ...

Load More Posts

unizar.es

Aviso Legal | Condiciones generales de uso | Política de Privacidad | Política de Cookies | Política de Accesibilidad

INFORMACIÓN GENERAL

DESTINATARIOS

Estos cursos están dirigidos preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo o va a impartir próximamente docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza. En el apartado Requisitos de la ficha de cada curso se indica si, además, necesitan cumplir algún requisito de nivel de inglés para poder acceder.

CÓMO Y CUÁNDO SOLICITAR UN CURSO

- El profesorado de la Universidad de Zaragoza puede solicitar su admisión en estos cursos únicamente a través del portal [eGestión del empleado](#).

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](#)

- Se puede acceder también al sistema de [inscripciones](#) desde la web del CIFICE

Solicitud de admisión en cursos de formación continua

Plazas libres

En este documento se pueden consultar los cursos con plazas libres.

- *Todas las solicitudes recibidas hasta el 8 de enero 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 10 de enero 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 siempre es

Información general

imprescindible que confirme su interés en dicho curso en el plazo correspondiente (más información en [Confirmación de asistencia al curso](#)). Además, en algunos casos, tendrá que entregar la documentación acreditativa de que cumple alguno de los supuestos indicados en el apartado «Requisitos» de la ficha del curso. En caso de no cumplir los requisitos o no entregar la documentación requerida en plazo, el estado de su solicitud pasará a «Curso denegado»

- *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 si se imparten en Zaragoza o con menos de siete en el caso de Huesca o Teruel, 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.

The screenshot shows the 'eGestión del empleado' portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestión del empleado', 'Datos del empleado', 'Formación', and 'Solicitudes de cursos'. The main area is titled 'Consulta cursos de formación'. A list of courses is shown, with one selected: 'Curso de elaboración de vídeos'. A red arrow points from this course to a detailed view on the right. This view shows the course title 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario', its ID '2122P08', start and end dates (18/10/2021 to 19/10/2021), and duration (6,00 hours). A red box highlights the status 'Estado solicitud: Curso Concedido'.

- 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:

Información general

- 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):
- Debe hacerlo a través del portal eGestión del empleado.

The screenshot shows the 'eGestión del empleado' portal interface. On the left, a menu lists various options, with 'Consulta de solicitudes' highlighted in red. The main content area is titled 'Consulta cursos de formación'. A list of courses is displayed, with 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario' selected. A red arrow points from this course to a detailed view on the right. This view includes course details such as 'Curso: 2122P08', 'Fecha de inicio: 18/10/2021', 'Fecha Fin: 19/10/2021', and 'Duración horas: 6,00'. Below this, there is a 'Solicitud' section with fields for 'Fecha' and 'Realizada por'. At the bottom, a red-bordered box highlights the 'Solicitud de anulación' section, which contains a text area for a comment and a 'Solicitar anulación' button.

- 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.

Información general

- 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.
- *Plazo de acreditación de requisitos* indica, en caso de que sea necesario, el plazo durante el cual una persona que tenga un «Curso concedido» tiene que entregar la documentación acreditativa de que cumple alguno de los supuestos indicados en el apartado «Requisitos» de la ficha del curso. La entrega debe hacerse a través del curso Moodle asociado. En caso de no cumplir los requisitos o no entregar la documentación requerida en plazo, el estado de su solicitud pasará a «Curso denegado».

 **Justificación de Requisitos de Inscripción**

Adjunta, por favor, lo antes posible la documentación que justifique que cumples alguno de los requisitos indispensables para realizar este curso:

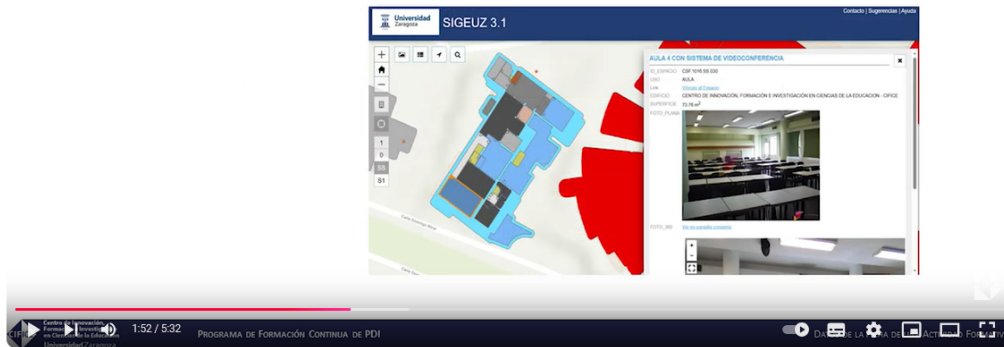
Información general

- *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. Trascorrida dicha fecha, si no hay reclamaciones o han sido resueltas, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

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

Lugar: Aula

Lugar CIFICE - [Aula 4](#)



Ficha de un curso: Tabla final de datos

CIFICE
1,16 K suscriptores [Suscribirse](#)

91 visualizaciones · 4 sept 2024 **CENTRO DE INNOVACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (CIFICE) DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**
Explicación detallada sobre cómo interpretar cada uno de los datos (fechas desarrollo curso; plazo de confirmación de asistencia; calificación del curso; etc.) de la tabla que aparece al final de cada ficha incluida en los folletos de los programas de formación continua de PDI UNIZAR. Incluye QRs que dan acceso a varios documentos y videos de ayuda.

- 00:04 Datos del curso
- 00:33 Datos específicos de cada curso
- 00:44 Duración, fechas, horario del curso
- 01:51 Lugar realización del curso
- 02:29 Solicitudes: Profesorado UNIZAR
- 02:45 Ayuda: Solicitudes profesorado UNIZAR
- 02:52 Solicitudes: Otros casos
- 03:00 Plazo de confirmación de asistencia
- 03:17 Ayuda: Plazo de confirmación de asistencia
- 03:33 Anulación de plaza del curso
- 03:52 Anulación de plaza: Profesor UNIZAR
- 04:35 Anulación de plaza: Otros casos
- 04:50 Calificación del curso
- 05:01 Ayuda: Calificación del curso
- 05:08 Reclamación de nota del curso

CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA AL CURSO

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

Confirmación de inscripción al curso Destacado



OBLIGATORIO. Confirmación de su inscripción a este curso

Elección	Grupo	Mostrar descripciones
<input checked="" type="radio"/>	Confirmando_Asiistencia	
<input type="radio"/>	Anulo_Inscripción	

[Guardar mi elección](#)

Su selección se ha guardado.

Su elección: Confirmando_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.

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 presencial, como mínimo, al 85% de las sesiones.
- Entrega y superación de las tareas que se soliciten.

En la ficha de cada curso, se indica cuáles son las sesiones del mismo y cuál es la fecha final de entrega de las tareas. Durante el curso, el profesorado irá concretando en qué consisten exactamente las tareas.

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

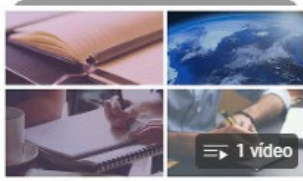
Si tiene dudas administrativas sobre los cursos (cómo solicitar cursos, cómo gestionar dichas solicitudes...) le recordamos que desde la página de [formación](#) de la web del CIFICE puede acceder a varios recursos de ayuda. Además, puede consultar a Secretaría del CIFICE por correo electrónico, por teléfono o personalmente. Tiene los datos en [Centro de referencia \(CIFICE\)](#)**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

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.

- [Información general sobre los programas](#)
- [Solicitud de inscripción en los cursos](#)
- [Procedimientos para los estudiantes de los cursos](#)

Información general

Videotutoriales Cursos CIFICE



Presentación de los programas de formación continua del...

CIFICE - Lista de reproducción

[Ver lista de reproducción completa](#)



Solicitud de inscripción cursos CIFICE

CIFICE - Lista de reproducción

[Ver lista de reproducción completa](#)



Procedimientos para los estudiantes de los cursos CIFICE

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 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 Bluesky	<u>@cificeunizar.bsky.social</u>
Canal YouTube	<u>@cificeunizar</u>

03

ENGLISH FOR TEACHING PURPOSES (ETP)

STAGE 0: CLIC@UNIZAR

CONTENT LANGUAGE INTEGRATED COMPETENCES AT UNIVERSITY OF ZARAGOZA

COORDINA CICLO PLAN CLIC@UNIZAR

Pilar Mur Dueñas

Coordinadora del Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Carmen Laguarda

José M^a Yebra

Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

- To help develop your listening, reading, writing speaking, interactional and mediation academic skills
- To teach different listening, reading, writing, speaking interaction and mediation strategies and to enable you to self-evaluate your ability to use them
- To develop your accuracy in the use of the language functions that are necessary in academic teaching contexts
- To help acquire and use a wide range of semi-specialized academic vocabulary and register

REQUISITOS

Este curso va dirigido preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza. Tendrá preferencia el profesorado adscrito a un centro situado en Huesca.

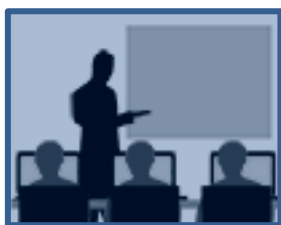
Es requisito indispensable tener un nivel de inglés B2 (si no está certificado, con declaración de nivel equivalente).

CONTENIDOS

Language for Integrated Content and Language for Higher Education (ICLHE):

- Defining objects and concepts
- Explaining processes and procedures
- Describing events, devices and data in visuals
- Providing outlines, summaries and overviews
- Presenting taxonomies and classification

METODOLOGÍA



On-site attendance: 25 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Workspace for Education

CERTIFICADO DE SUPERACIÓN

Participants should attend at least 85% of the sessions. Participants should successfully complete a set number of practical tasks.

DATOS DEL CURSO

Duración total	25 horas
Fechas desarrollo curso	Del 13 de mayo al 19 de junio de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: los martes y jueves: 13, 15, 20, 22, 27 y 29 de mayo; 3, 5, 10 y 12 de junio Horario: de 9:30 a 12:00 horas

Lugar	Huesca - Vicerrectorado - Aula Informática
-------	--

Número de plazas	20
------------------	----

Solicitud	Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en eGestión del empleado Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso
-----------	---

Plazo de acreditación de requisitos	<p>Si tiene concedida una plaza, deberá entregar desde Moodle documentación acreditativa de que cumple alguno de los supuestos indicados en el apartado <i>Requisitos</i> de esta ficha.</p> <p>Plazo de entrega: del 31 de marzo al 6 de abril</p> <p>Una vez recibida y comprobada la documentación, recibirá un mensaje donde se le informará de si cumple los requisitos y, por tanto, si está admitido o no en el curso. En caso de estar admitido, es imprescindible que confirme su asistencia según se indica en el siguiente apartado.</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 28 de abril al 5 de mayo</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	Hasta el 5 de mayo Profesorado UNIZAR: <i>Formación PDI</i> 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:
26 de junio
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 (jyebra@unizar.es) con fecha límite:
1 de julio
Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

04

GENERAL TRAINING FOR ICLHE (ZARAGOZA)

STAGE 1: CLIC@UNIZAR

CONTENT LANGUAGE INTEGRATED COMPETENCES AT UNIVERSITY OF ZARAGOZA

COORDINA CICLO PLAN CLIC@UNIZAR

Pilar Mur Dueñas

Coordinadora del Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Vicky Gil

Pilar Mur Dueñas

Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

- To discuss and demonstrate different resources and skills to make lectures and other L2 input comprehensible and effective.
- To analyse and evaluate different lecture and seminar styles and to focus on specific features of effective lecturing and seminars.
- To explore different resources and techniques so as to guide and support students in how to produce oral and written texts in the L2.
- To set up, monitor and evaluate collaborative learning and check students' understanding.
- To analyse and evaluate different techniques and strategies to promote L2 interaction in the classroom

REQUISITOS

Este curso va dirigido preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza.

Es requisito indispensable tener un nivel de inglés C1 (si no está certificado, con declaración de nivel equivalente) o un nivel B2 en los mismos términos y acreditar haber impartido al menos 12 créditos ECTS en lengua inglesa. O haber realizado y superado el curso «English for Teaching Purposes (ETP). Stage 0: CLIC@unizar».

CONTENIDOS

CLIC (Content and Language Integrated Competences) teaching strategies and tools:

- Guiding input in the ICLHE classroom (Using different sources of input, Types and features of effective lectures, Providing support)
- Supporting output in the ICLHE classroom (Giving effective instructions, Offering models, Providing scaffolding, Giving feedback)
- Structuring interaction

METODOLOGÍA



On-site attendance: 30 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Apps for Education
- Reflection on the use of the foreign language in an ICLHE (Integrated Content and Language in Higher Education) context
- Analysis and evaluation of models of good practice

CERTIFICADO DE SUPERACIÓN

Participants should attend at least 85% of the sessions. Participants should successfully complete a set number of practical tasks.

DATOS DEL CURSO

Duración total	30 horas
----------------	----------

Fechas desarrollo curso	Del 20 de febrero al 22 de mayo de 2025 (fecha límite entrega tareas)
-------------------------	---

Horario de sesiones	Días: 20 y 27 de febrero; 6, 13, 20 y 27 de marzo; 3 y 10 de abril; 8 y 15 de mayo Horario: de 15:00 a 18:00 horas
----------------------------	---

Lugar	CIFICE - Aula 3
-------	---------------------------------

Número de plazas	20
------------------	----

Solicitud	Profesorado de la UZ: Formación PDI en eGestión del empleado Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso
-----------	--

Plazo de acreditación de requisitos	Si tiene concedida una plaza y no ha superado previamente «English for Teaching Purposes (ETP). Stage 0 : CLIC@unizar», deberá entregar desde Moodle documentación acreditativa de que cumple alguno de los supuestos indicados en el apartado Requisitos de esta ficha. Plazo de entrega: del 27 de enero al 2 de febrero Una vez recibida y comprobada la documentación, recibirá un mensaje donde se le informará de si cumple los requisitos y, por tanto, si está admitido o no en el curso. En caso de estar admitido, es imprescindible que confirme su asistencia según se indica en el siguiente apartado.
--	--

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 10 al 12 de febrero 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 12 febrero

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:

29 de mayo

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

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

3 de junio

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

05

GENERAL TRAINING FOR ICLHE (EDICIÓN TERUEL) STAGE 1: CLIC@UNIZAR CONTENT LANGUAGE INTEGRATED COMPETENCES AT UNIVERSITY OF ZARAGOZA

COORDINA CICLO PLAN CLIC@UNIZAR

Pilar Mur Dueñas

Coordinadora del Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Miguel Ángel Benítez

Laura Roldán

Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

- To discuss and demonstrate different resources and skills to make lectures and other L2 input comprehensible and effective.
- To analyse and evaluate different lecture and seminar styles and to focus on specific features of effective lecturing and seminars.
- To explore different resources and techniques so as to guide and support students in how to produce oral and written texts in the L2.
- To set up, monitor and evaluate collaborative learning and check students' understanding.
- To analyse and evaluate different techniques and strategies to promote L2 interaction in the classroom

REQUISITOS

Este curso va dirigido preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza. Tendrá preferencia el profesorado adscrito al profesorado adscrito a un centro situado en Teruel.

Es requisito indispensable tener un nivel de inglés C1 (si no está certificado, con declaración de nivel equivalente) o un nivel B2 en los mismos términos y acreditar haber impartido al menos 12 créditos ECTS en lengua inglesa. O haber realizado y superado el curso «English for Teaching Purposes (ETP). Stage 0: CLIC@unizar».

CONTENIDOS

CLIC (Content and Language Integrated Competences) teaching strategies and tools:

- Guiding input in the ICLHE classroom (Using different sources of input, Types and features of effective lectures, Providing support)
- Supporting output in the ICLHE classroom (Giving effective instructions, Offering models, Providing scaffolding, Giving feedback)
- Structuring interaction

METODOLOGÍA



On-site attendance: 30 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Apps for Education
- Reflection on the use of the foreign language in an ICLHE (Integrated Content and Language in Higher Education) context
- Analysis and evaluation of models of good practice

CERTIFICADO DE SUPERACIÓN

Participants should attend at least 85% of the sessions. Participants should successfully complete a set number of practical tasks.

DATOS DEL CURSO

Duración total	30 horas
----------------	----------

Fechas desarrollo curso	Del 27 de mayo al 3 de julio de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: los martes y jueves 27 y 29 de mayo; 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24, 26 de junio Horario: de 11:30 a 14:30 horas
Lugar	Teruel - Edificio de Bellas Artes - Aula 1.1 Informática PC
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado de la UZ: Formación PDI en eGestión del empleado Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso
Plazo de acreditación de requisitos	Si tiene concedida una plaza y no ha superado previamente «English for Teaching Purposes (ETP). Stage 0 : CLIC@unizar»’, deberá entregar desde Moodle documentación acreditativa de que cumple alguno de los supuestos indicados en el apartado Requisitos de esta ficha. Plazo de entrega: del 30 de abril al 8 de mayo Una vez recibida y comprobada la documentación, recibirá un mensaje donde se le informará de si cumple los requisitos y, por tanto, si está admitido o no en el curso. En caso de estar admitido, es imprescindible que confirme su asistencia según se indica en el siguiente apartado.
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 15 al 19 mayo de 2025 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 19 mayo 2025

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:

8 julio de 2025

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 (m benitez@unizar.es; l roldan@unizar.es) con fecha límite:

11 julio de 2025

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

06

ICT TOOLS AND RESOURCES FOR THE THE ICLHE CLASSROOM I STAGE 2: CLIC@UNIZAR CONTENT LANGUAGE INTEGRATED COMPETENCES AT UNIVERSITY OF ZARAGOZA

COORDINA CICLO PLAN CLIC@UNIZAR

Pilar Mur Dueñas

Coordinadora del Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Enrique Lafuente Millán

Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

INTRODUCCIÓN

El presente curso pretende dar a conocer e iniciar en el uso de diferentes aplicaciones y herramientas digitales de gran utilidad para elaborar contenidos, fomentar la participación y facilitar el aprendizaje de los estudiantes en el aula ICLHE

OBJETIVOS

- To present, analyze and apply different types of graphic organizers to facilitate comprehension and support learning in the ICLHE classroom
- Present, analyze and apply different digital Apps and tools to create materials and resources that provide effective visual support to students and support learning in the ICLHE context
- To use different digital Apps and tools to generate student engagement and foster formative assessment in the ICLHE classroom
- To present, analyze and apply the use of Google Apps for Education (GAFE) for effective learning in the ICLHE classroom
- To explore the applicability of different resources to guide and support student learning

- Objetivo

REQUISITOS

Este curso va dirigido preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza.

Siguiendo las diferentes fases del itinerario del plan de formación para la impartición de docencia en lengua inglesa, únicamente podrán realizar este curso aquellos que hayan superado el curso «General Training for ICLHE. Stage 1: CLIC@unizar» (30 horas).

CONTENIDOS

Contenidos del curso

- Elements which facilitate comprehension in ICLHE lessons and resources
- Types and functions of graphic organizers in the ICLHE classroom. Tools to create graphic organizers
- Apps and tools for designing visual support: pictures, animations, charts, mindmaps, infographics and integrated multimedia files.
- Other tools for creating resources and supporting learning: storyboards, video quizzes, video capture, voice and animation, etc.
- Google Docs, Google slides and HyperDocs: collaborative learning tasks
- Google Sheets and Flippity: student participation in learning processes
- ICT Tools for formative assessment

METODOLOGÍA



On-site attendance: 8 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Workspace for Education

- Analysis and evaluation of models of good practice

CERTIFICADO DE SUPERACIÓN

Participants should attend at least 85% of the sessions. Participants should successfully complete a set number of practical tasks.

DATOS DEL CURSO

Duración total	8 horas
Fechas desarrollo curso	Del 12 de marzo al 9 de abril de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: los miércoles 12, 19 y 26 de marzo; 2 de abril Horario: de 12:30 a 14:30 horas
Lugar	CIFICE - Aula 1
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado de la UZ: Formación PDI 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 de febrero al 4 de marzo Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.
Fecha límite de anulación de plaza	Hasta el 4 de marzo Profesorado UNIZAR: Formación PDI en eGestión del empleado Otro caso: envió de motivos a cifice@unizar.es

Calificación del curso El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:
28 de abril
Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

Reclamación de nota Si alguien tiene alguna discrepancia con la nota publicada, debe comunicarlo al profesorado por correo electrónico (elafuen@unizar.es) con fecha límite:
5 de mayo
Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

07

SPECIFIC TRAINING FOR ICLHE STAGE 2: CLIC@UNIZAR

CONTENT LANGUAGE INTEGRATED COMPETENCES AT UNIVERSITY OF ZARAGOZA

COORDINA CICLO PLAN CLIC@UNIZAR

Pilar Mur Dueñas

Coordinadora del Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Enrique Lafuente Millán

M^a José Luzón Marco

Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

- To analyse, apply and evaluate strategies for providing and supporting input in the specific ICLHE classroom
- To identify and use appropriate language to provide and support input in the specific ICLHE classroom
- To promote interaction with and among students in ICLHE seminars, workshops and/or lab sessions and monitor their progress
- To identify, analyse and support different types of texts produced by students
- To analyse and use strategies and techniques to provide and receive effective feedback promoting formative assessment in specific ICLHE contexts

REQUISITOS

Este curso va dirigido preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza.

Specific Training for ICLHE

Siguiendo las diferentes fases del itinerario del plan de formación para la impartición de docencia en lengua inglesa, únicamente podrán realizar este curso aquellos que hayan superado el curso «General Training for ICLHE. Stage 1: CLIC@unizar» (30 horas).

CONTENIDOS

Strategies and tools for effective learning in ICLHE classrooms:

- Strategies for providing and supporting input in specific ICLHE contexts
- Language to facilitate comprehension and learning in specific ICLHE contexts
- Strategies for questioning and monitoring in workshops, seminars and tutorials
- University student texts: types, purposes, structure and features
- Tools, techniques and apps to give and receive feedback in specific ICLHE contexts

METODOLOGÍA



On-site attendance: 30 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Apps for Education

CERTIFICADO DE SUPERACIÓN

Participants should attend at least 85% of the sessions. Participants should successfully complete a set number of practical tasks.

DATOS DEL CURSO

Duración total	30 horas
----------------	----------

Fechas desarrollo curso	Del 20 de mayo al 26 de junio de 2025 (fecha límite entrega tareas)
-------------------------	---

Horario de sesiones	Días: los martes y jueves; 20, 22, 27 y 29 de mayo; 3, 5, 10, 12, 17 y 19 de junio Horario: de 15:30 a 18:30 horas
Lugar	CIFICE - Aula 3
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado de la UZ: Formación PDI 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 7 al 12 de mayo 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 12 de mayo 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: 3 de julio de 2025 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 (elafuen@unizar.es; mjluzon@unizar.es) con fecha límite: 8 de julio de 2025

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

08

PRONUNCIATION FOR ICLHE TEACHING (I)

STAGE 2: CLIC@UNIZAR

CONTENT LANGUAGE INTEGRATED COMPETENCES AT UNIVERSITY OF ZARAGOZA

COORDINA CICLO PLAN CLIC@UNIZAR

Pilar Mur Dueñas

Coordinadora del Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Ignacio Guillén Galve

Grupo de Asesoramiento Lingüístico del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, elaborador del programa CLIC@unizar.

Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

- To identify, discriminate and accurately produce English sounds in the ICLHE classroom
- To apply basic English pronunciation and spelling rules to improve your pronunciation in the ICLHE classroom

REQUISITOS

Este curso va dirigido preferentemente al Personal Docente e Investigador que está impartiendo docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza.

Siguiendo las diferentes fases del itinerario del plan de formación para la impartición de docencia en lengua inglesa, únicamente podrán realizar este curso aquellos que hayan superado el curso «General Training for ICLHE. Stage 1: CLIC@unizar» (30 horas).

CONTENIDOS

- Key aspects in English pronunciation: intelligibility, standards in pronunciation, common pronunciation difficulties for Spanish speakers
- The sounds of the English language: English vowels and consonants

- Stress-timing, or the rhythm of English pronunciation: Weak forms and word stress patterns

METODOLOGÍA



On-site attendance: 8 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Workspace for Education

CERTIFICADO DE SUPERACIÓN

Participants should attend at least 85% of the sessions. Participants should successfully complete a set number of practical tasks.

DATOS DEL CURSO

Duración total	8 horas
Fechas desarrollo curso	Del 2 al 30 de junio de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: los lunes 2, 9, 16 y 23 de junio Horario: de 16:30 a 18:30 horas
Lugar	EINA - Ada Byron - Sala de informática A.1
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado de la UZ: Formación PDI 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 21 al 25 de mayo

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

Fecha límite de

anulación de plaza

Hasta el 25 de mayo

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:

7 de julio de 2025

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 (iguillen@unizar.es) con fecha límite:

10 de julio de 2025

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