

Programa de Formación del Profesorado Novel

2024-2025

Segundo Semestre



Universidad
Zaragoza

1474

CONTENIDO

Contenido	2
Plan de formación del profesorado	3
Información general	6
Destinatarios	6
Cómo y cuándo solicitar un curso	6
Consulta o anulación de una solicitud realizada.....	10
Datos específicos de cada curso	12
Confirmación de asistencia al curso	14
Control de asistencia a las sesiones.....	15
Evaluación de la formación	16
Certificación	16
Ayudas.....	16
Centro de referencia (CIFICE)	18

FICHAS DE LOS CURSOS

Itinerario formativo FPU

<i>Soft skills</i> y comunicación efectiva en la docencia universitaria.....	19
--	----

Tecnologías para la docencia

Herramientas para anotación: integración en docencia e investigación.....	22
---	----

Investigación

El proceso de publicación académica	25
Identidad digital para investigadores.....	29

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

CURSOS PARA EL PROFESORADO NOVEL

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2024-2025 (SEGUNDO 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 segundo semestre del curso 2024-2025, como continuación de la que se publicó para el primer semestre..

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](#)**Error! No se encuentra el origen de la referencia.***

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.

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

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...

cificeunizar
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 · 1d
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...

cificeunizar
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

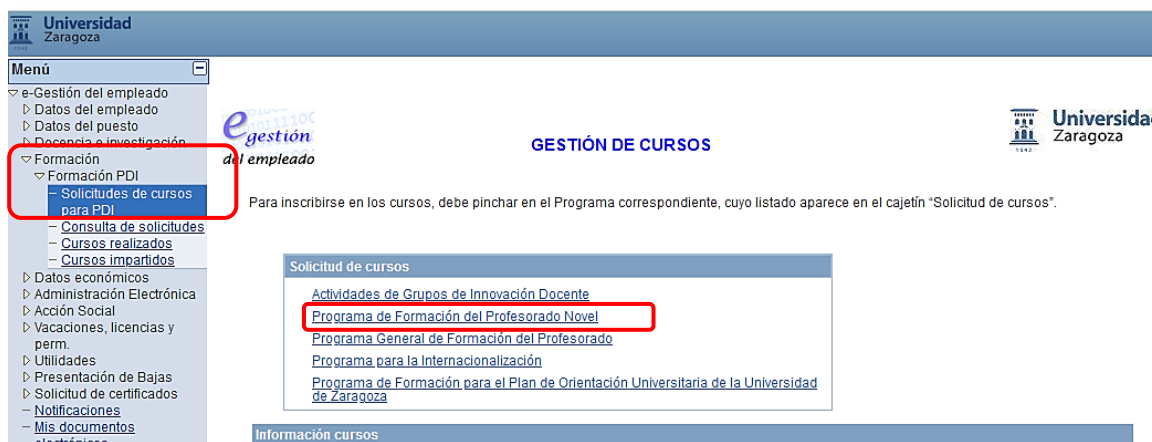
DESTINATARIOS

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](#).



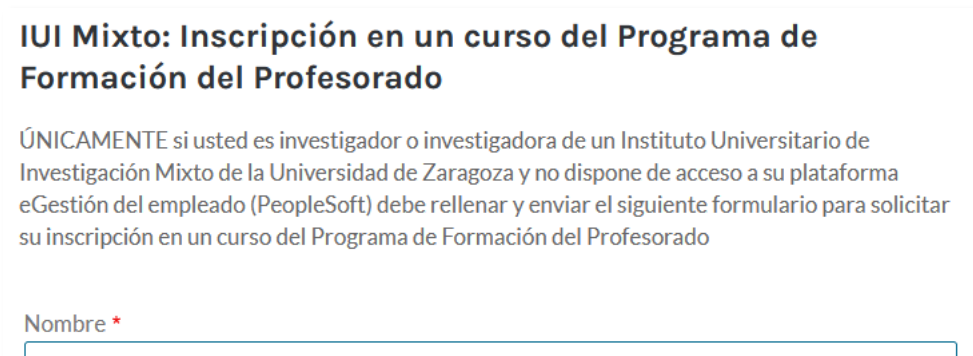
El personal investigador en formación con contrato predoctoral en vigor con la Universidad de Zaragoza que no tenga acceso al portal [eGestión del empleado](#) pueden solicitar su admisión en cualquiera de estos cursos a través de este [enlace](#).

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](#).

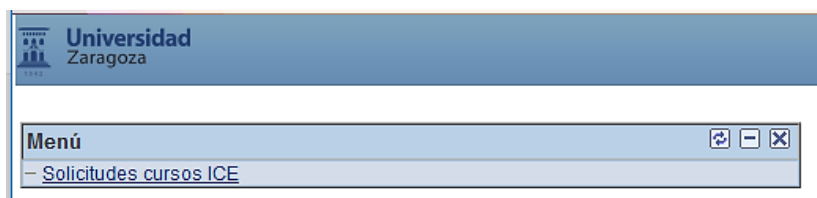


IUI Mixto: Inscripción en un curso del Programa de Formación del Profesorado

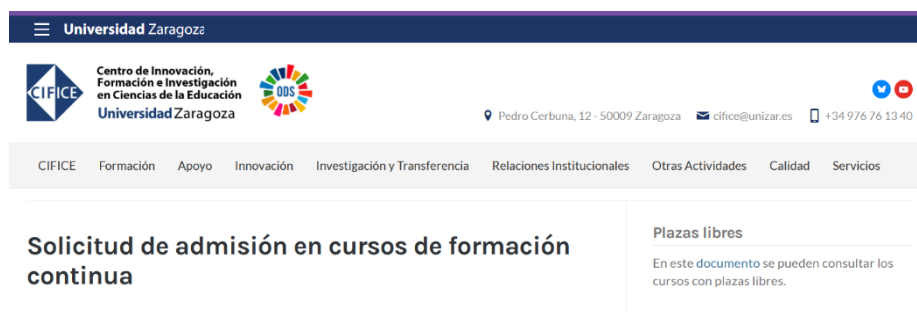
ÚNICAMENTE si usted es investigador o investigadora de un Instituto Universitario de Investigación Mixto de la Universidad de Zaragoza y no dispone de acceso a su plataforma eGestión del empleado (PeopleSoft) debe rellenar y enviar el siguiente formulario para solicitar su inscripción en un curso del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

Nombre *

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



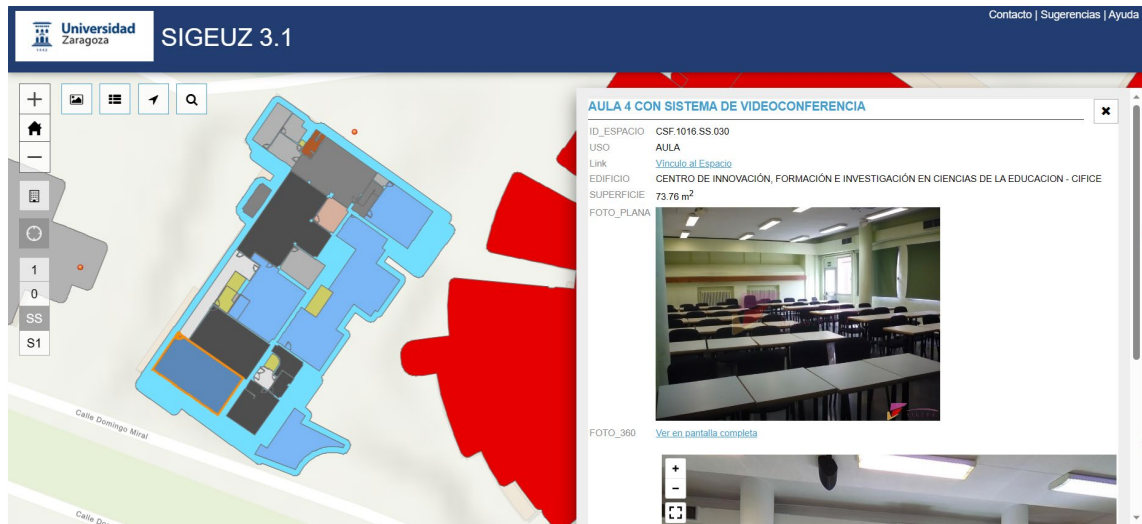
- En todos los casos, se puede acceder también al sistema de [inscripciones](#) desde la web del CIFICE



- 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 febrero 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 12 de febrero de 2025 siguiendo los criterios de admisión que se especifican en cada una de las actividades. Para cada solicitud se le

enviará, en un mensaje de correo electrónico, la notificación de si tiene *Curso concedido*, *Curso denegado* o *En lista de espera*. En caso de que tenga un *Curso concedido*, le recordamos que la adjudicación de la plaza es provisional dado que es imprescindible que confirme su interés en dicho curso en el plazo correspondiente (más información en [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.

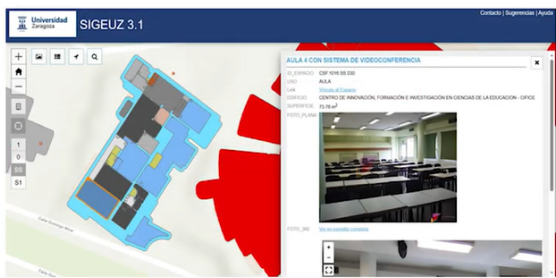


- *Solicitud* indica el enlace que tiene que utilizar para solicitar su inscripción. Si lo necesita, consulte [Cómo y cuándo solicitar un curso](#).
- *Plazo de confirmación de asistencia* indica el plazo durante el cual deberá confirmar su asistencia al curso a través del correspondiente curso Moodle (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. 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 [Suscribirse](#) 1,16 K suscriptores [Compartir](#) [Guardar](#)

91 visualizaciones 4 sept 2024 CENTRO DE INNOVACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (CIFICE) DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

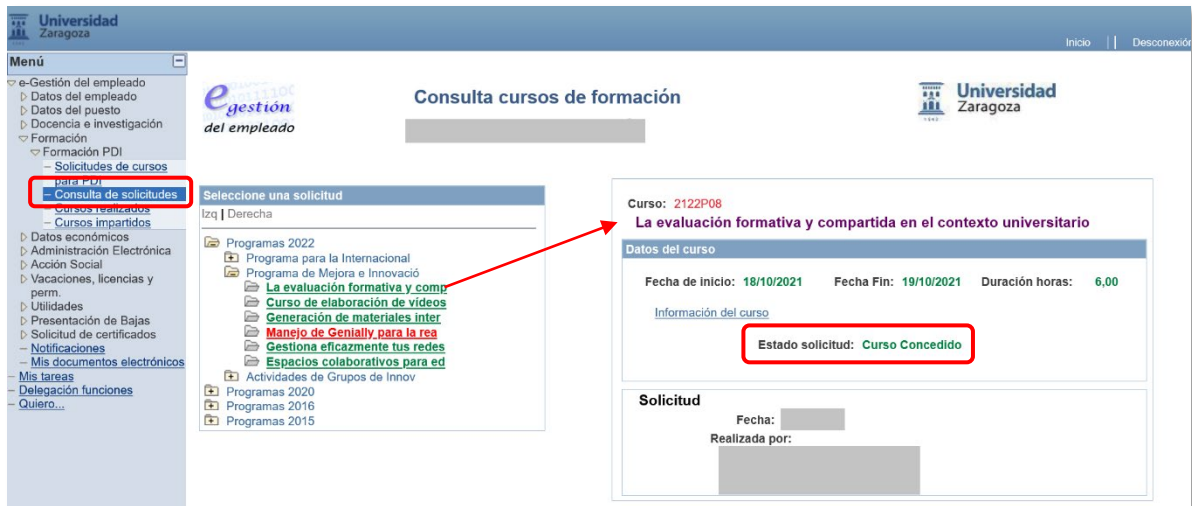
Explicación detallada sobre cómo interpretar cada uno de los datos (fechas desarrollo curso; plazo de confirmación de asistencia; calificación del curso; etc.) de la tabla que aparece al final de cada ficha incluida en los folletos de los programas de formación continua de PDI UNIZAR. Incluye QRs que 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

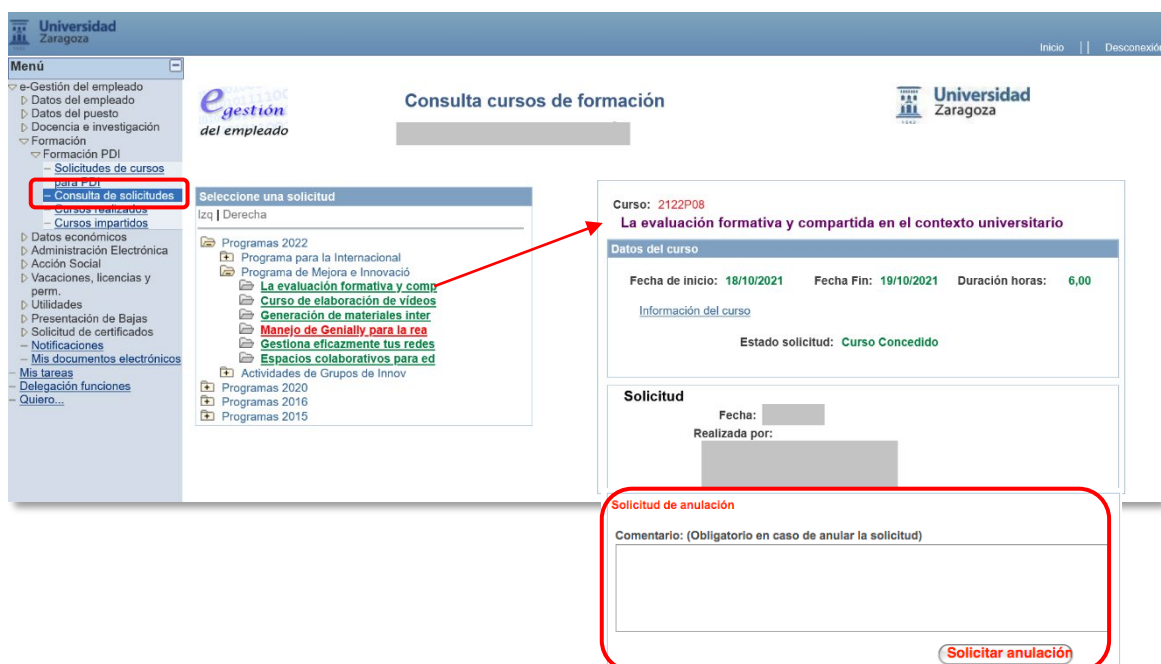
- Confirmación de asistencia al curso).
- El día 13 de febrero de 2025 se abrirá el plazo de solicitud de cursos para el profesorado de centros adscritos en los cursos que cuenten con plazas libres.
- *Se podrá solicitar un curso hasta el último día del plazo de confirmación de asistencia a dicho curso.*
- Los cursos que cuenten con menos de diez solicitudes pueden ser anulados. En caso de anulación, se informará oportunamente a las personas que hubieran sido admitidas.

CONSULTA O ANULACIÓN DE UNA SOLICITUD REALIZADA

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



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

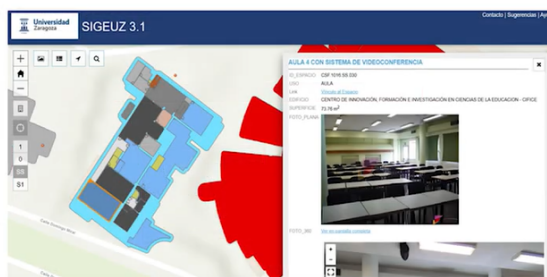


- *Solicitud* indica el enlace que tiene que utilizar para solicitar su inscripción. Si lo necesita, consulte [Cómo y cuándo solicitar un curso](#).
- *Plazo de confirmación de asistencia* indica el plazo durante el cual deberá confirmar su asistencia al curso a través del correspondiente curso Moodle (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.

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 CÍFICE - [Aula 4](#)



Ficha de un curso: Tabla final de datos

CÍFICE
1,16 K suscriptores

Suscribirse

0 0 Compartir Guardar

91 visualizaciones 4 sept 2024 CENTRO DE INNOVACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (CÍFICE) 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



Confirmando Asistencia



Anular Inscripción

Guardar mi elección

Su selección se ha guardado.

Su elección: Confirmando Asistencia

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.

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

Videotutoriales Cursos CIFICE

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

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

Información General



[Acceso a folleto completo](#)



AVISOS al estudiantado

[Información de la organización y del profesorado](#)



DATOS básicos del curso

[Profesorado, horario del curso y requisitos de certificación](#)



CONSULTAS a secretaría y profesorado

[Preguntas de los estudiantes](#)

CENTRO DE REFERENCIA (CIFICE)



Dirección	<u>Centro de Innovación, Formación e Investigación en 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>

04

SOFT SKILLS Y COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

COORDINA

Ana Rodríguez Martínez

Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

María Zúñiga Antón, Directora de Secretariado de Posgrado y Doctorado (Vicerrectorado de Política Académica).

Ana Rodríguez Martínez

Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

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

REQUISITOS

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

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

CONTENIDOS

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

María Zúñiga

- Actividad académica y su contexto en la Universidad de Zaragoza

Módulo 2. Soft skills en el desarrollo de la profesión docente (4 h.)

Ana Rodríguez

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

Módulo 3. Competencia: comunicación (5 h.)

Ana Rodríguez

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

METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 10 horas

Metodología expositiva y participativa.

CERTIFICACIÓN

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

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

DATOS DEL CURSO

Duración total	10 horas
Fechas desarrollo curso	Del 21 de mayo al 4 de junio de 2025
Horario de sesiones	Miércoles 21 de mayo, de 9:30 a 13:30 horas, 28 de mayo y 4 de junio de 10:30 a 13:30 horas
Lugar	CIFICE – Sala de Grupos
Número de plazas	40

Solicitud	Profesorado UNIZAR: <i>Formación PDI en eGestión del empleado</i> 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 8 al 13 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 13 de mayo Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI en eGestión del empleado</i> Otro caso: envío de motivos a cifice@unizar.es
Calificación del curso	El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite: 11 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 (anaromar@unizar.es) con fecha límite: 16 de junio Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

05

HERRAMIENTAS PARA ANOTACIÓN: INTEGRACIÓN EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

PROFESORADO

Jesús Tramullas Saz

Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

El curso ofrece una introducción a la aplicación de herramientas de anotación para la organización del trabajo científico y/o académico. Al finalizar el curso los alumnos:

1. Dispondrán de una visión de los principios básicos de organización de información personal con anotaciones.
2. Conocerán herramientas de anotación digital.

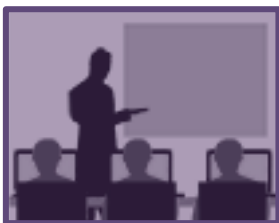
REQUISITOS

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

CONTENIDOS

- Gestión de información personal: principios básicos.
- Sistemas de anotación: criterios de organización. Zettelkasten.
- Herramientas de anotación:
 - Anotación simple.
 - Anotación relacional.

METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 4 horas (ordenador propio)

Lo/as participantes deberán llevar al aula su propio portátil, y antes de la sesión se facilitarán las instrucciones de instalación de las herramientas a utilizar para el trabajo autónomo. Se fomenta la participación activa mediante la realización de un trabajo de organización de información durante la sesión.

CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Realizar y superar una tarea de organización de información personal con una herramienta de anotación.

Fecha límite de entrega de la tarea 14 de marzo de 2025.

DATOS DEL CURSO

Duración total	4 horas
Fechas desarrollo curso	Del 10 al 14 de marzo de 2025
Horario de sesiones	Miércoles 12 de marzo, de 9:00 a 13:00 horas
Lugar	CIFICE - Aula 4
Número de plazas	35
Solicitud	Profesorado UNIZAR: 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 26 de febrero al 2 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 2 de marzo
Profesorado de la UZ: *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 marzo
Trascurrida esta fecha, cada estudiante podrá consultar, en el apartado Calificaciones del curso Moodle, sus notas de asistencia y de contenidos.

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

COORDINA

Juan Domingo Tardós Solano

Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Isabel Herrando Rodrigo**Juan Domingo Tardós Solano**

Universidad de Zaragoza

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

REQUISITOS

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

CONTENIDOS

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

Módulo 1. El proceso de publicación

Juan Domingo Tardós

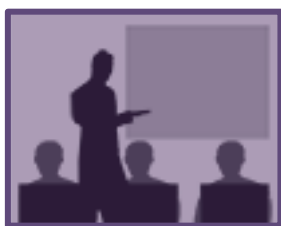
- Por qué, cuándo y dónde publicar
- Métricas de publicaciones
- Cómo vender tu CV
- La revisión por pares
- Cuestiones éticas

Módulo 2. Escritura académica y el artículo de investigación en lengua inglesa

Isabel Herrando

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

METODOLOGÍA



Asistencia en aula: 7 horas

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

CERTIFICACIÓN

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

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

Fecha límite de entrega de la tarea: 14 de mayo de 2025

DATOS DEL CURSO

Duración total	7 horas
Fechas desarrollo curso	Del 28 de abril al 14 de mayo de 2025
Horario de sesiones	28 y 30 de abril de 9:00 a 11:00 horas, 5 y 7 de mayo de 9:00 a 10:30 horas
Lugar	CIFICE - Aula 4
Número de plazas	40
Solicitud	Profesorado UNIZAR: 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 2 al 6 de abril Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.
Fecha límite de anulación de plaza	Hasta el 6 de abril Profesorado de la UZ: 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 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 (tardos@unizar.es) con fecha límite:
26 de mayo
Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

COORDINA

Laura Bordonaba Plou, responsable del área de coordinación de actividades de formación de usuarios

Universidad de Zaragoza

PROFESORADO

Elena Escar Hernández

Rosa Ana Medina Asensio

Universidad de Zaragoza

OBJETIVOS

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

REQUISITOS

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

CONTENIDOS

Módulo 1. ORCID, WoS ResearcherID, Scopus ID

Elena Escar Hernández

- Introducción a los perfiles de autor
- ORCID
- WoS ResearcherID
- Scopus ID

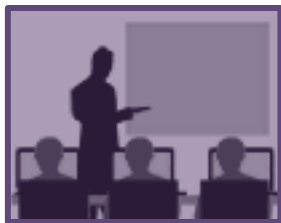
Módulo 2. Google Scholar Citations, Dialnet ID, ResearchGate

Rosana Ana Medina Asensio

- Google Scholar Citations
- Dialnet ID

- ResearchGate
- Explicación de la tarea a entregar

METODOLOGÍA



Asistencia en aula informática: 4 horas

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

CERTIFICACIÓN

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

- Asistencia completa a todas las sesiones
- Creación de un perfil de investigador y validación del profesorado de la corrección del mismo.

Fecha límite de entrega de la tarea: 26 de mayo de 2025

DATOS DEL CURSO

Duración total	4 horas
Fechas desarrollo curso	Del 19 al 26 de mayo de 2025
Horario de sesiones	Lunes 19 de mayo, de 9:30 a 13:30 horas
Lugar	CIFICE - Aula 3
Número de plazas	24
Solicitud	Profesorado UNIZAR: Formación PDI en eGestión del empleado Otro caso: Seleccionar enlace en Solicitud de acceso

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 7 al 11 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	<p>Hasta el 11 de mayo</p> <p>Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> 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>2 de junio</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 (rmedina@unizar.es) con fecha límite:</p> <p>5 de junio</p> <p>Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.</p>
