

Programa de Formación del Profesorado

Internacionalización

2024-2025

Primer Semestre



1542

Universidad
Zaragoza

clic@unizar

CONTENIDO

Plan de formación permanente del profesorado	3
Información general	6
Destinatarios	6
Cómo y cuándo solicitar un curso	6
Consulta o anulación de una solicitud realizada.....	7
Datos específicos de cada curso	8
Confirmación de asistencia al curso	10
Control de asistencia a las sesiones.....	11
Evaluación de la formación.....	11
Certificación	12
Ayudas.....	12
Centro de referencia (CIFICE)	14

FICHAS DE LOS CURSOS

General Training for ICLHE (edición 1)	15
Using the English language in the ICLHE classroom I.....	19

PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO

ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN. PLAN CLIC@UNIZAR

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2024-2025 (PRIMER 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 primer 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.

Concretamente, para ser impartidos en el segundo semestre del curso 2024-2025 está previsto ofertar:

- Stage 0 - English for Teaching Purposes (edición Zaragoza) (25 horas)
- Stage 0 - English for Teaching Purposes (edición Huesca) (25 horas)
- Stage 1 - General Training for ICLHE (edición Teruel) (30 horas)
- Stage 2 - Specific Training for ICLHE (Science and Engineering, Bio Sciences, Social Sciences and Humanities) (30 horas)
- Stage 2 - Pronunciation for ICLHE teaching I (8 horas)
- Stage 2 - ICT tools and resources for the the ICLHE classroom I (8 horas)

En cuanto al acceso a los cursos ya 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. En particular, deseamos resaltar que seguimos intentando aprovechar al máximo, tanto en calidad como en cantidad, los recursos de los que disponemos. Por ello, le recordamos que la asignación administrativa de «Curso concedido» es siempre provisional. Es obligatorio que la persona que tiene una plaza concedida confirme su asistencia en el plazo indicado en la correspondiente actividad para no perderla. Por tanto, rogamos que tenga en cuenta:

Para hacer efectiva la concesión de una plaza en un curso o seminario, es imprescindible que confirme su asistencia al mismo en el plazo que se indica en la ficha correspondiente (unos quince días antes del inicio del curso). Para ello, simplemente deberá enviar la confirmación a través del recurso incluido en el curso Moodle correspondiente. Ver [Confirmación de asistencia al curso](#).

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

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.

The screenshot displays the website for the Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE) at Universidad Zaragoza. The header includes the university name and logo, contact information (Pedro Cerbuna, 12 - 50009 Zaragoza, cifice@unizar.es, +34 976 76 13 40), and social media icons. A navigation bar lists categories: CIFICE, Formación, Apoyo, Innovación, Investigación y Transferencia, Relaciones Institucionales, Otras Actividades, Calidad, and Servicios. A dropdown menu under 'Formación' is open, listing: Oferta, Plazas libres, Propuestas, Programa AYD, Normativa, and Histórico. Below the navigation is a banner for CIFICE with the text 'Centro de Innovación Formación e Investigación en Ciencias de la Educación Universidad Zaragoza'. The main content area features an 'Actualidad' section with a news item dated 28/06/2024 titled 'Novedades CIFICE' and another dated 20/02/2024 about 'XVI Jornadas Internacionales de Innovación Docente'. To the right is a 'te interesa' sidebar with links to 'Congresos y jornadas', 'Innovación e investigación en educación', 'Calendario académico', 'Universidad de la experiencia', and 'Certificado y firma electrónica'. At the bottom, a grid of program cards is shown, including 'El CIFICE en marcha', 'Cursos programa general', 'Seminarios Formativos para el profesorado', 'Cursos programa Noveles', 'Cursos programa Internacionalizac', 'Actividades de grupos de innovación docente', 'Programa Profesorado Ayudante Doctor primer año', 'Servicios audiovisuales', and 'XVII Jornadas de Innovación'.

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

te interesa

- Congresos y jornadas
- Innovación e investigación en educación

- *Todas las solicitudes recibidas hasta el 11 de septiembre de 2024 inclusive serán consideradas en pie de igualdad.* A partir de ese momento, las plazas se adjudicarán por orden de llegada.
- La asignación de plazas se realizará el día 13 de septiembre de 2024 siguiendo los criterios de admisión que se especifican en cada una de las actividades. Para cada solicitud se le enviará, en un mensaje de correo electrónico, la notificación de si tiene *Curso concedido*, *Curso denegado* o *En lista de espera*. En caso de que tenga un *Curso concedido*, le

recordamos que la adjudicación de la plaza es provisional dado que siempre es 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 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 'Consulta de solicitudes' highlighted. The main area is titled 'Consulta cursos de formación'. It features a search bar and a list of courses under 'Programas 2022'. One course, 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario', is selected and its details are shown in a right-hand panel. The details include the course ID '2122P08', start and end dates of 18/10/2021 and 19/10/2021, and a duration of 6.00 hours. The status is 'Estado solicitud: Curso Concedido'. A red arrow points from the course name in the list to the detailed view.

- 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 displays the 'eGestión del empleado' interface. On the left, a navigation menu has 'Consulta de solicitudes' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Consulta cursos de formación'. A search bar is present. Below it, a list of courses is shown, with 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario' selected. A red arrow points from the menu item to this course. To the right, the details for course '2122P08' are shown, including start and end dates and duration. Below this, the 'Solicitud' section shows the request status as 'Curso Concedido'. At the bottom, the 'Solicitud de anulación' section is highlighted with a red box, containing 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.

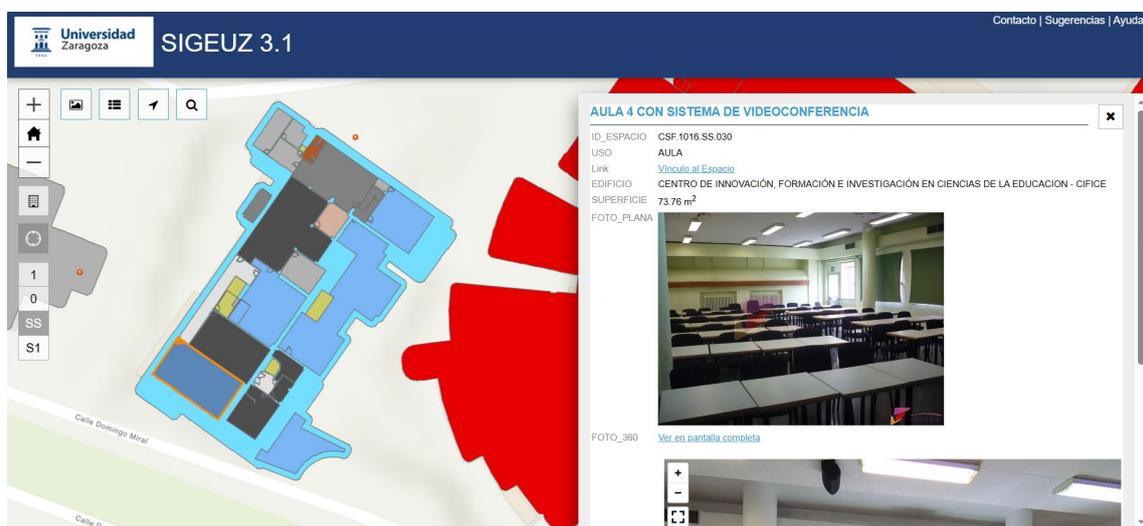
DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CURSO

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:

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

CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA AL CURSO

Recuerde que el mensaje que recibirá de aceptación en un curso será siempre provisional.

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

Confirmación de inscripción al curso Destacado



OBLIGATORIO. Confirmación de su inscripción a este curso

Elección	Grupo
<input checked="" type="radio"/>	Confirno_Asistencia
<input type="radio"/>	Anulo_Inscripción

Mostrar descripciones

Guardar mi elección

Su selección se ha guardado.

Su elección: Confirno_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.

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 \(CIFICE\)](#).

Asimismo, en nuestro canal de YouTube ([@cificeunizar](#)), en el apartado [Videotutoriales Cursos CIFICE](#) se incluyen varios videos con ayudas tanto sobre la solicitud de cursos como sobre el desarrollo de los mismos.



Videotutoriales Cursos CIFICE

Thumbnail Description	Video Count	Title
Presentación de los programas de formación continua del...	1 vídeo	Presentación de los programas de formación continua del...
Solicitud de inscripción cursos CIFICE	2 vídeos	Solicitud de inscripción cursos CIFICE
Procedimientos para los estudiantes de los cursos CIFICE	3 vídeos	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

Información general

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.

The screenshot shows the 'Información General' section of a Moodle course. At the top, there is a banner for the 'Programa de Formación del Profesorado Internacionalización' for the 'Primer Semestre' (First Semester) of the '2024-2025' academic year. The banner includes the University of Zaragoza logo and the email 'clic@unizar'. A red arrow points from the text 'Acceso a folleto completo' to the banner. Below the banner are three menu items, each with a red arrow pointing to a descriptive note:

- AVISOS al estudiantado**: Información de la organización y del profesorado
- DATOS básicos del curso**: Profesorado, horario del curso y requisitos de certificación
- CONSULTAS a secretaría y profesorado**: Preguntas de los estudiantes

CENTRO DE REFERENCIA (CIFICE)



Dirección	<u>Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación</u> Universidad de Zaragoza C/ Pedro Cerbuna, 12 50009 Zaragoza
Conserjería	976 76 1340
Secretaría	876 55 3609
Correo electrónico	<u>cifice@unizar.es</u>
Dirección web	<u>http://cifice.unizar.es</u>
Usuario X	@CIFICEunizar
Canal YouTube	@cificeunizar

01

GENERAL TRAINING FOR ICLHE (EDICIÓN 1)

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

- 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 15 de octubre al 27 de diciembre de 2024 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: 15, 22 y 29 de octubre; 5, 12, 19 y 26 de noviembre y 3, 10 y 17 de diciembre Horario: de 9:30 a 12:30 horas
Lugar	Facultad de Economía y Empresa – Aula 9 Informática
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado UNIZAR: <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 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.</p> <p>Plazo de entrega: del 16 al 22 de septiembre</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 style="text-align: center;">https://moodle.unizar.es</p> <p>en estas fechas:</p> <p style="text-align: center;">del 1 al 5 de octubre</p> <p>Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.</p>

Fecha límite de anulación de plaza 5 de octubre
Profesorado UNIZAR: *Formación PDI* en eGestión del empleado
Otro caso: envío de motivos a cifice@unizar.es

Calificación del curso El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite:
13 de enero
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 (vickygil@unizar.es; pmur@unizar.es) con fecha límite:
15 de enero
Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

02

USING THE ENGLISH LANGUAGE IN 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

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 foster awareness of the use of language and functions that are necessary in specific ICLHE contexts in order to develop communicative skills.
- To foster awareness of language challenges encountered in the ICLHE classroom.
- To promote the noticing and support of language.
- To carry out and design tasks focusing on the development of specific language competences.

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

- The importance of language and communicative functions in the ICLHE classroom.
- Language and communicative functions for specific disciplines such as, comparing and contrasting, reporting, problem-solving.
- Tools and strategies to support noticing and scaffolding of specific discourses.

METODOLOGÍA



On-site attendance: 4 hours

- 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	4 horas
Fechas desarrollo curso	Del 22 de octubre al 5 de noviembre de 2024 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: martes, 22 y 29 de octubre Horario: de 12:30 a 14:30 horas
Lugar	CIFICE - Aula 3
Número de plazas	20
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 7 al 9 de octubre

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

Fecha límite de anulación de plaza

9 de octubre

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

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

Calificación del curso

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

12 de noviembre

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

Reclamación de nota

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

15 de noviembre

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