

Programa de Formación del Profesorado

Internacionalización

2025-2026

Primer Semestre



Universidad
Zaragoza

clic@unizar

CONTENIDO

Contenido	2
Plan de formación permanente del profesorado	3
Estructura Formativa	3
Oferta del curso 2025-2026	4
Acceso a las actividades	4
Desarrollo de la formación.....	4
Accesibilidad del Folleto	5
Acceso en línea	5
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	11
Control de asistencia a las sesiones.....	12
Evaluación de la formación.....	13
Certificación	13
Ayudas.....	13
Centro de referencia (CIFICE)	15

FICHAS DE LOS CURSOS

Instructions and prompts for the ICLHE classroom Stage 2: CLIC@Unizar (crash course)	16
Specific Training for ICLHE (Science and Engineering, Bio Sciences, Social Sciences and Humanities) Stage 2: CLIC@Unizar	19
General Training for ICLHE (edición 1) Stage 1: CLIC@Unizar	23
Pronunciation for ICLHE Teaching (I) (Ed. Teruel) Stage2:CLIC@Unizar(crashcourse).....	27

PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO

ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN. PLAN CLIC@UNIZAR

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CURSO ACADÉMICO 2025-2026 (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, impulsa el **Plan CLIC@unizar** (*Content Language Integrated Competences at Universidad de Zaragoza*). Este programa ha sido diseñado en colaboración con el **Grupo de Asesoramiento Lingüístico**, integrado por profesorado del Departamento de Filología Inglesa y Alemana, quienes además son responsables de su impartición. El plan cuenta, asimismo, con la colaboración del **Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE)** para su desarrollo y gestión.

El objetivo principal del Plan CLIC@Unizar es la **capacitación global del profesorado de la Universidad de Zaragoza** para impartir asignaturas en lengua inglesa, integrando el aprendizaje de contenidos y de la lengua extranjera en educación superior. Este enfoque se articula a través de los *Integrated Content and Languages in Higher Education Training Itineraries (ICLHE Training Itineraries)*.

El plan se ha implementado en varias etapas: análisis de necesidades, diseño del acompañamiento lingüístico y de la formación específica, implementación de un plan piloto, puesta en marcha definitiva, evaluación y posterior actualización.

ESTRUCTURA FORMATIVA

La formación específica se organiza en un **itinerario progresivo** con diferentes niveles de acceso en función de la competencia lingüística o experiencia docente en inglés. El itinerario consta de tres etapas:

- **Nivel 0:** acceso con nivel B2 (o equivalente) en inglés. *English for Teaching Purposes* (25 horas presenciales).
- **Nivel 1:** acceso tras el Nivel 0, o directamente con nivel C1 o con nivel B2 más experiencia docente en inglés superior a 12 ECTS. *General Training for ICLHE* (30 horas presenciales).
- **Nivel 2:** acceso tras superar el Nivel 1 para acceder. Formación específica por macroárea. *Specific Training for ICLHE* (30 horas de clase presencial).

El itinerario se complementa con **cursos cortos (crash courses)** que suman 30 horas seleccionadas en función de las necesidades de cada docente.

La formación completa se considera finalizada al superar un mínimo de **115 horas** (o 90 si se inicia desde el Nivel 1).

OFERTA DEL CURSO 2025-2026

En este documento se presentan los cursos del **Plan CLIC@Unizar** correspondientes al primer semestre del curso 2025-2026. Están dirigidos preferentemente al **Personal Docente e Investigador (PDI)** que imparte o va a impartir próximamente docencia en inglés en estudios de Grado y Máster de la Universidad de Zaragoza.

Además, el plan contempla la continuidad de la formación en próximos cursos, de manera que el profesorado pueda **completar progresivamente el itinerario formativo**.

Para el **segundo semestre del curso 2025-2026** está previsto ofertar:

- *Stage 1 – General Training for ICLHE* (edición Huesca, 30 horas).
- *Stage 2 – ICT tools and resources for the ICLHE classroom I* (8 horas).
- *Stage 2 – Pronunciation for ICLHE teaching II* (8 horas).

ACCESO A LAS ACTIVIDADES

En el apartado **Información general** de este folleto encontrará los detalles sobre quiénes pueden acceder a estas actividades, como solicitar plaza, cómo obtener certificación, entre otros aspectos.

Deseamos subrayar que seguimos trabajando para optimizar los recursos disponibles, tanto en calidad como en cantidad. Por este motivo, la asignación administrativa de «Curso concedido» debe entenderse siempre como **provisional**. Para mantener la plaza asignada es obligatorio **confirmar la asistencia** dentro del plazo indicado en la ficha de cada curso (aproximadamente quince días antes de su inicio).

La confirmación deberá realizarse a través del recurso habilitado en el **Moodle del curso** correspondiente. Ver [Confirmación de asistencia al curso](#). En el caso de no realizarse en el plazo establecido, la plaza se perderá.

DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

Cada curso contará con un espacio asociado en **Moodle**, que será el canal principal de comunicación entre el alumnado, el profesorado y el CIFICE. A través de esta plataforma se gestionarán:

- La confirmación y control de asistencia

- La comunicación de calificaciones.

Como novedad, en cada ficha de curso se ha incorporado información sobre la **fecha límite de publicación de notas definitivas**, así como el **correo de contacto del profesorado responsable**, lo que permitirá mayor transparencia y eficiencia en la gestión académica.

ACCESIBILIDAD DEL FOLLETO

Con el objetivo de mejorar la **accesibilidad**, el documento ha sido elaborado utilizando tipografía Calibri, tamaño 12, interlineado de 1,5 líneas y texto sin justificar. También se ha añadido una **descripción textual asociada a cada imagen** para favorecer la lectura a personas con dislexia o que empleen dispositivos de lectura automatizada.

ACCESO EN LÍNEA

Este folleto, junto con los correspondientes a otros programas, está disponible en la **web del CIFICE**, donde también se ofrece:

- Acceso directo al canal de YouTube con videotutoriales y grabaciones vinculadas a los cursos.
- Noticias de interés general (apartado Actualidad).
- Listados actualizados con la información sobre cursos que aún disponen de plazas libres.

Animamos al profesorado a **consultar periódicamente** estos recursos y mantenerse al día de las novedades formativas.



**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

28/06/2024

Novedades CIFICE

20/02/2024

XVI Jornadas Internacionales de Innovación Docente organizadas por la Universidad de Oviedo, 9 y 10 de mayo de 2024

Ver más

te interesa

- Congresos y jornadas
- Innovación e Investigación en educación
- Calendario académico
- Universidad de la experiencia
- Certificado y firma electrónica

Tweets by CIFICUnizar



El CIFICE en marcha



Cursos programa general



Seminarios Formativos para el profesorado



Cursos programa Noveles



Cursos programa Internacionalización



Actividades de grupos de innovación docente



Programa Profesorado Ayudante Doctor primer año



Servicios audiovisuales



XVII Jornadas de Innovación

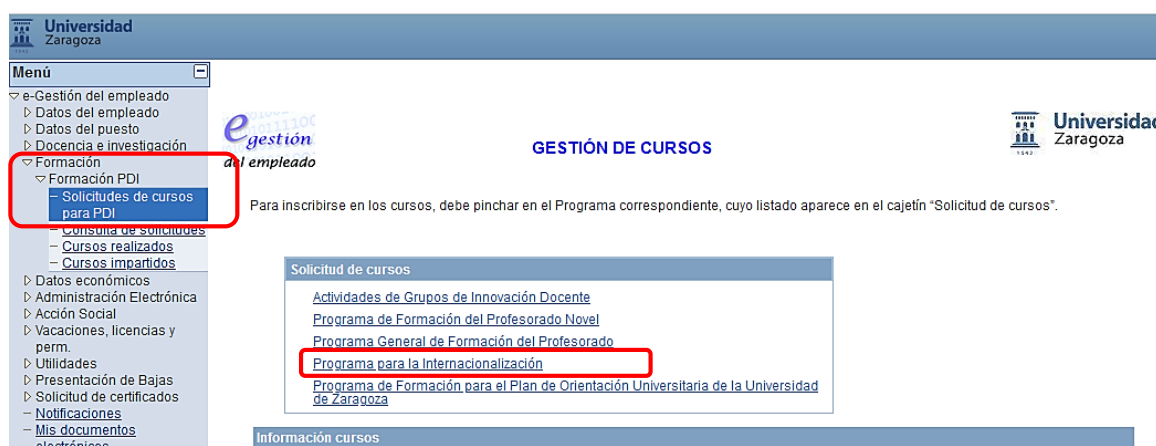
INFORMACIÓN GENERAL

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](#).



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



- *Todas las solicitudes recibidas hasta el 11 de septiembre 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 15 de septiembre 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 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, a sidebar menu lists various options, with 'Consulta de solicitudes' highlighted. The main content area is titled 'Consulta cursos de formación'. It features a list of courses under the heading 'Programas 2022'. One course, 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario', is selected, and its details are shown on the right. The details include the course code '2122P08', the start and end dates '18/10/2021' and '19/10/2021', and a duration of '6,00' hours. The status is indicated as '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:

- 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 is a 'Menú' (Menu) with options like 'e-Gestión del empleado', 'Datos del empleado', 'Datos del puesto', 'Docencia e investigación', 'Formación', 'Formación PDI', 'Solicitudes de cursos', 'Solicitudes de cursos', 'Consultas de solicitudes', 'Consultas de solicitudes', 'Cursos impartidos', 'Datos económicos', 'Administración Electrónica', 'Acción Social', 'Vacaciones, licencias y perm.', 'Utilidades', 'Presentación de Bajas', 'Solicitud de certificados', 'Notificaciones', 'Mis documentos electrónicos', 'Mis tareas', 'Delegación funciones', and 'Quiero...'. The 'Consultas de solicitudes' option is highlighted with a red box. In the center, there's a 'Selección de solicitudes' section with a search bar and a list of programs. A red arrow points from the 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario' course in the list to the right-hand panel. The right-hand panel shows the details for 'Curso: 2122P08'. It includes the title 'La evaluación formativa y compartida en el contexto universitario', 'Datos del curso' (Fecha de inicio: 18/10/2021, Fecha Fin: 19/10/2021, Duración horas: 6,00), 'Información del curso', 'Estado solicitud: Curso Concedido', and a 'Solicitud' section with fields for 'Fecha' and 'Realizada por'. At the bottom, there's a 'Solicitud de anulación' section with a 'Comentario: (Obligatorio en caso de anular la solicitud)' field and a 'Solicitar anulación' button, which is also highlighted with a red box.

- 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 IDEUZ (Infraestructura de Datos Espaciales 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 cubrirlas. 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
☒	Confirmando_Asiistencia
☐	Anulo_Inscripción

Mostrar descripciones

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.

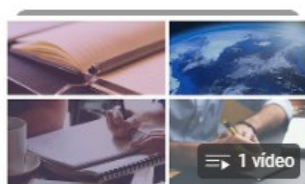
Los certificados se remitirán a los estudiantes a través del correo electrónico cinco días laborables después de la fecha límite de reclamación de notas. Se ruega sean descargados lo más rápidamente posible puesto que el enlace al certificado caduca.

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



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	@cificeunizar.bsky.social
Canal YouTube	@cificeunizar

01

INSTRUCTIONS AND PROMPTS FOR THE ICLHE CLASSROOM 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 give effective specific instructions for tasks, assignments and exams in the ICLHE classroom
- To evaluate and adapt AI generated prompts for their use in the ICLHE classroom
- To compose clear effective prompts for AI use 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

- Strategies and tools for effective instructions in the ICLHE classroom
- Instruction-giving for tasks, assignments and exams in the ICLHE classroom
- Frameworks for the design of effective prompts in English (CDF and RISEN)

METODOLOGÍA



On-site attendance: 4 hours



Autonomous work: completion of tasks assigned by the teachers

- Active participation in activities and tasks
- Use of ICTs, especially Google Apps for Education and AI tools
- 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	4 horas
Fechas desarrollo curso	Del 21 de octubre al 4 de noviembre de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: martes 21 y 28 de octubre de 2025 Horario: de 11:30 a 13:30 horas
Lugar	CIFICE - <u>Aula 1</u>
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 14 al 16 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	Hasta el 16 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: 10 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: 13 de noviembre Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

02

SPECIFIC TRAINING FOR ICLHE (SCIENCE AND ENGINEERING, BIO SCIENCES, SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES) 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.

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).

Asimismo, se exige el requisito de no haberlo cursado en ediciones anteriores.

CONTENIDOS

Strategies and tools for effective learning in Sciences, Bio sciences and Engineering 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: 24 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	24 horas
Fechas desarrollo curso	Del 20 de octubre al 22 de diciembre de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: lunes; 20 y 27 de octubre; 3, 10, 17 y 24 de noviembre, 1 y 15 de diciembre Horario: de 15:30 a 18:30 horas
Lugar	CIFICE - <u>Aula 3</u>
Número de plazas	20
Solicitud	Profesorado de la UZ: <u>Formación PDI en eGestión del empleado</u> Otro caso: Seleccionar enlace en <u>Solicitud de acceso</u>
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 <u>https://moodle.unizar.es</u> en estas fechas: del 3 al 8 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	Hasta el 8 de octubre Profesorado UNIZAR: <u>Formación PDI en eGestión del empleado</u> Otro caso: envío de motivos a <u>cifice@unizar.es</u>
Calificación del curso	El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite: 9 de enero de 2026 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: 14 de enero de 2026 Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.
---------------------	--

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**Silvia Pellicer**

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».

Asimismo, se exige el requisito de no haberlo cursado en ediciones anteriores.

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 21 de octubre de 2025 al 27 de enero de 2026 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: martes 21 y 28 de octubre; 4, 11, 18 y 25 de noviembre; 2 y 16 de diciembre y 13 y 20 de enero Horario: de 10:00 a 13:00 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 22 al 28 de septiembre 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 6 al 8 de octubre Pasado este plazo, se dará de baja a todas las personas que no hayan confirmado su asistencia.

Anulación de plaza	14 de octubre Profesorado de la UZ: <i>Formación PDI</i> en <u>eGestión del empleado</u> Otro caso: envío de motivos a <u>cifice@unizar.es</u>
Calificación del curso	El profesorado subirá las notas al curso Moodle asociado con fecha límite: 3 de febrero 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 (<u>vickygil@unizar.es</u>; <u>spellice@unizar.es</u>) con fecha límite: 6 de febrero Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.

04

PRONUNCIATION FOR ICLHE TEACHING (I) (ED. TERUEL) 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

Miguel Ángel Benítez Castro

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. Tendrá preferencia el profesorado adscrito a un centro situado en Teruel.

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).

Asimismo, se exige el requisito de no haberlo cursado en ediciones anteriores.

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 22 de octubre al 19 de noviembre de 2025 (fecha límite entrega tareas)
Horario de sesiones	Días: miércoles 22 y 29 de octubre, 5 y 12 de noviembre Horario: de 12:00 a 14:00 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 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 6 al 8 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	Hasta el 13 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: 18 de noviembre 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 (mbenitez@unizar.es) con fecha límite: 21 de noviembre de 2025 Trascurrida esta fecha, se generarán las actas del curso y no habrá posibilidad de reclamación.