

# EHU edonondik

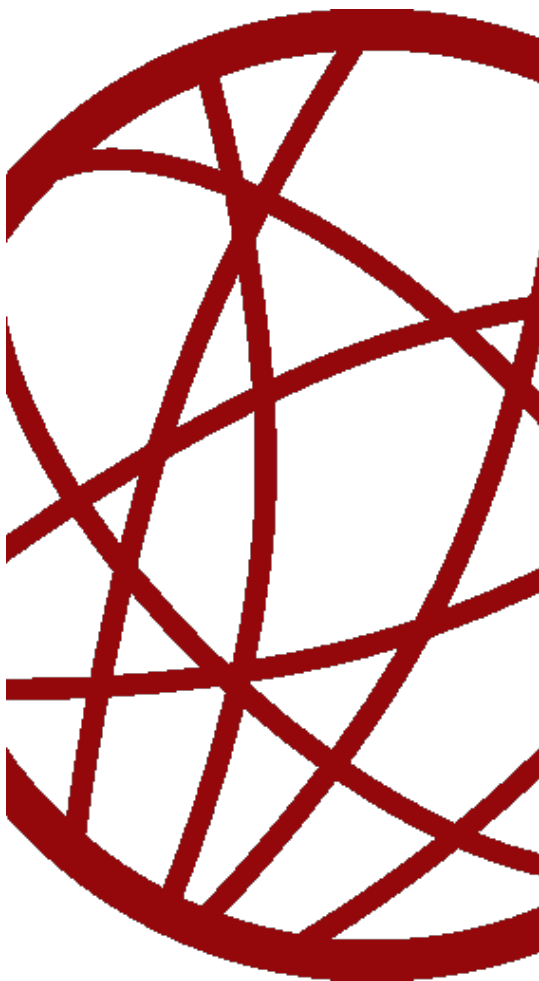
**Bases y directrices para el desarrollo de la docencia no presencial en las titulaciones de la UPV/EHU**



# EHU edonondik

## Bases y directrices para el desarrollo de la docencia no presencial en las titulaciones de la UPV/EHU

Ante la situación de emergencia sanitaria producida por el COVID19 toda la actividad académica presencial de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea ha sido suspendida hasta que la citada situación remita.



Esta suspensión de la actividad docente y académica presencial pone en marcha la estrategia **EHU edonondik** que tiene como objetivo crear las condiciones para el desarrollo de la docencia no presencial en las titulaciones de la UPV/EHU en las situaciones de excepcionalidad derivadas de la pandemia del coronavirus COVID-2019. El fin último es crear entornos de aprendizaje alternativos y colaborativos que permitan el desarrollo de las asignaturas que hasta este momento se materializaban de forma presencial.

**EHU edonondik** constituye un trabajo interrelacionado en el que concurren diferentes agentes. Todos ellos son necesarios para llevar a buen término la docencia y el aprendizaje en estas condiciones.

## Estudiantes

Las y los estudiantes continuarán estudiando las asignaturas en las que están matriculados desde los lugares en los que vayan a permanecer durante este periodo excepcional. Se aconseja lo siguiente:



Contar con un ordenador y una conexión a Internet desde sus domicilios, con objeto de poder seguir trabajando en sus respectivas asignaturas de forma no-presencial. Si hay algún alumnado que no tenga medios para ello, le recomendamos que se lo comunique a alguna profesora o profesor, o a las personas coordinadoras de curso o titulación.



Estar atentos a la recepción de instrucciones de sus profesoras y profesores a través de correo electrónico institucional, teléfono, eGela, conexiones a sesiones de docencia o tutoría virtual (BlackBoard Collaborate, BBC) u otras herramientas o soportes que se vayan determinando de acuerdo con las características de las materias.



Continuar desarrollando su aprendizaje en las asignaturas en las que están matriculados, siguiendo las prescripciones de sus profesoras y profesores. Los horarios habituales de clase y tutoría se mantienen con objeto de seguir las clases de forma virtual.

Estarán en contacto con sus profesoras y profesores y podrán comunicarles dudas y dificultades.

Acceder a información genérica actualizada sobre el desarrollo de esta situación de excepcionalidad en la página web de la universidad [www.ehu.eus/es/](http://www.ehu.eus/es/).

En caso de que el profesorado no estableciera contacto con ellas y ellos deberán dirigirse a la persona coordinadora de curso o a la directora o director del departamento, quienes se encargarán de establecer o restablecer las condiciones para proseguir la asignatura.

## Profesorado

Se aconseja que el profesorado, coordinado en sus equipos docentes, tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

Asegurarse de contar con un ordenador y una buena conexión a Internet en este periodo excepcional.



Preparar un Plan de docencia no presencial, realizando las adaptaciones necesarias para que el trabajo académico pueda ser llevado a cabo de forma satisfactoria y suficiente por el alumnado.

Atender de forma permanente al alumnado que tiene matriculado en la asignatura, tanto en el horario de clase como en el de tutoría, dando orientaciones para el aprendizaje (ver apartado de Plan de docencia no presencial).

Hacer un calendario de seguimiento para la tutorización de TFG y TFM, con tutorías virtuales a través del BlackBoard Collaborate, en la modalidad de BBC bilerak [www.ehu.eus/bilerak](http://www.ehu.eus/bilerak).



Dar información del desarrollo de su docencia no presencial al director o directora de departamento, así como a las personas coordinadoras de curso o de titulación que se lo requieran.

Todo el profesorado tiene la responsabilidad de atender de forma profesional, diligente y constante a la docencia y a sus estudiantes. En esta situación de excepcionalidad, el profesorado **priorizará la labor de atención al alumnado**, utilizando las horas de clase y de tutoría para interactuar con el mismo, proporcionar pautas para la realización de trabajo autónomo y dar respuesta rápida y efectiva a las tareas que se vayan realizando. Se recomienda incorporar para ello todos los medios tecnológicos posibles:



Utilizar los recursos de la plataforma eGela (aulas virtuales de asignatura, curso o titulación).

Usar la conexión virtual y audiovisual a través de herramientas que permiten que el profesorado y su grupo se conecten en sesiones on-line (Black Board Collaborate o similares).

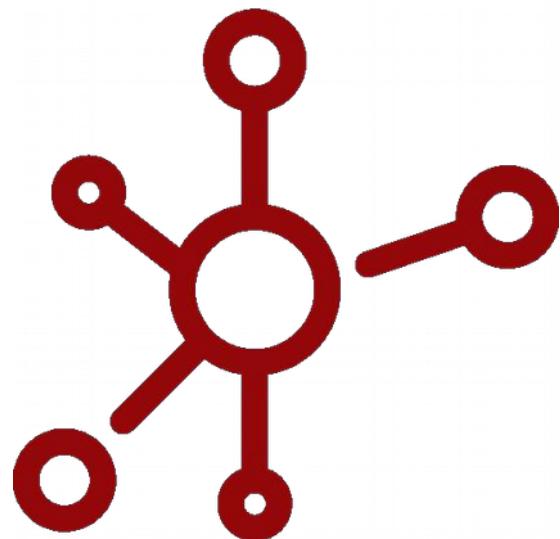
Seguir utilizando los mismos sistemas o herramientas de apoyo que se hayan empleado hasta la fecha para interactuar con el alumnado.



Mostrar una especial atención hacia el alumnado que no disponga de opciones o recursos para seguir la docencia online que se programe.

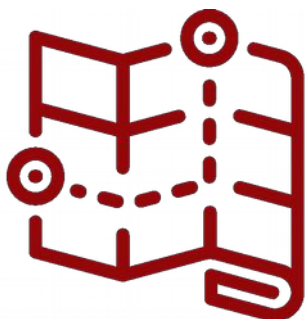
En los casos en los que el departamento y/o las personas coordinadoras de curso y titulación detecten dificultades, mal funcionamiento u omisión en las responsabilidades docentes, será la directora o director de departamento la persona encargada de comunicarse con el profesorado implicado y reconducir la situación.

En caso en que éstas persistieran desde la Dirección del Departamento o Centro, se comunicará, emitiendo el informe correspondiente, al Servicio de Inspección desde donde se procederá a tomar las medidas pertinentes.



## Departamento

Se recomienda que los departamentos pongan especial atención en:



Coordinar los Planes de docencia no presencial, procurando que la persona coordinadora de cada asignatura tenga un control real sobre lo que está ocurriendo en su interior, actuando en caso de que se observaran disfunciones y proponiendo alternativas de mejora.

Velar por que dicho plan sirva para llevar a cabo un aprendizaje exitoso de la asignatura.

Velar por que el profesorado atienda de forma rápida y directa al alumnado de las asignaturas.

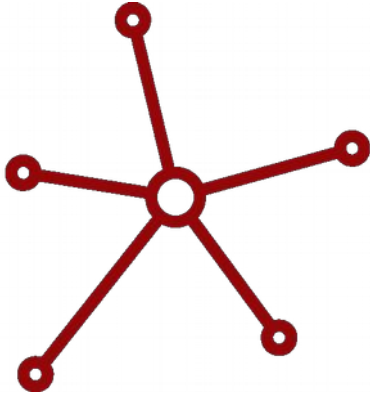
Cooperar con el equipo decanal o el equipo directivo para que la marcha conjunta de la docencia del curso y de la titulación sea la adecuada.

En el caso de detectar que un determinada profesora o profesor, o un determinado equipo docente a) no cuente con un Plan de docencia no presencial, b) no esté impartiendo la asignatura de manera continua, diligente y adecuada, c) no atienda a las dudas, consultas del alumnado, d) no hiciera seguimiento de los TFG o TFM, o presentase cualquier tipo de irregularidad, la directora o director del departamento deberá intervenir con objeto de enmendar la situación.

En concreto, el departamento se pondrá en contacto con el profesorado afectado, les dará a conocer las directrices al respecto, indagará sobre las dificultades que pueden estar obstaculizando el cumplimiento de la docencia y tratará de apoyar en su resolución. En caso en que éstas persistieran desde la Dirección del Departamento o Centro, se comunicará, emitiendo el informe correspondiente, al Servicio de Inspección desde donde se procederá a tomar las medidas pertinentes.

## Facultad o escuela

Las facultades y escuelas son responsables últimos del funcionamiento de las titulaciones y por ello tendrán un papel fundamental en el buen desarrollo de la estrategia **EHU edonondik**. Pueden utilizar para ello las estructuras de coordinación con las que cuenta la Universidad, en concreto:



A nivel de curso/módulo (o cuatrimestre): para que el trabajo del alumnado sea equilibrado y llevadero, y se garantice que hay un seguimiento de todas las asignaturas.

A nivel de titulación: para tener un control general de su funcionamiento y de las incidencias que puedan surgir.

Para trabajar estos niveles de coordinación puede resultar de ayuda la activación de eGela de curso o eGela de titulación, ya que el gestor de aulas virtuales vuelca como usuarias y usuarios de estas aulas a todo el alumnado de un determinado curso o de una determinada titulación (<https://gestion.ehu.es/gav>). Estas eGelas "transversales" pueden ser creadas por las personas responsables de curso o titulación dados de alta en GAUR. Esto facilita:

Proporcionar información específica para un determinado colectivo de alumnado, más allá de la que está en el aula de asignatura.

Recibir feed-back directo del alumnado.

Permite, a través del contacto directo entre las personas coordinadora, el profesorado y el alumnado, detectar de forma rápida las dificultades y buscar las maneras de solucionarlo.

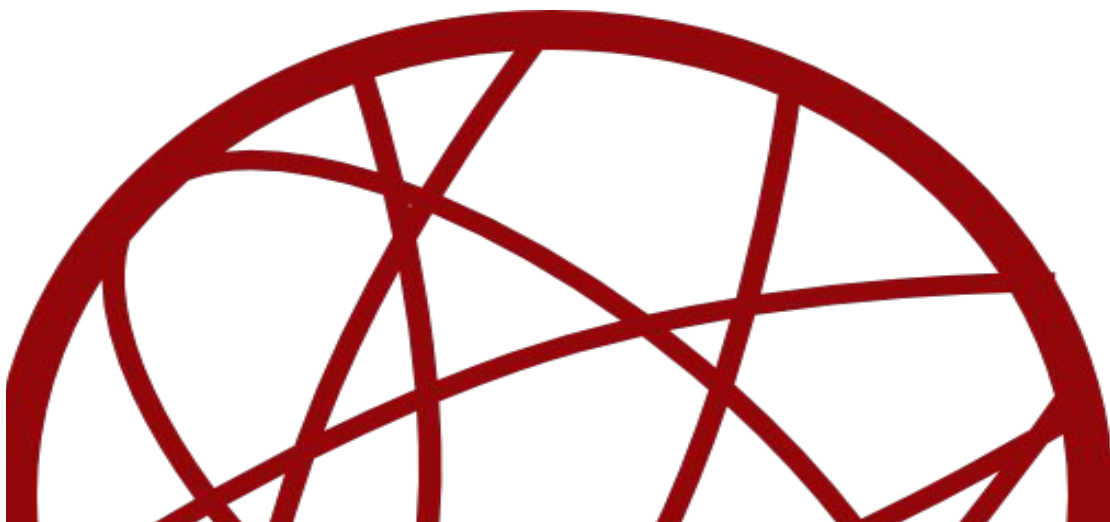
Puede servir para llevar a cabo la evaluación de la actividad docente si se diera el caso de que no se pudieran realizar las encuestas de opinión del alumnado sobre las asignaturas.

## Plan de docencia no presencial

El Plan de docencia no presencial es una adaptación de las guías docentes de la asignatura a las circunstancias de excepcionalidad actuales, y, en este sentido debe ser explicitado por escrito, supervisado por el departamento y comunicado a los responsables de la titulación (persona coordinadora del curso y de grado). Es el documento que modifica y sustituye eventualmente la guía docente oficial publicada en la página web.

Para el buen funcionamiento de la docencia no presencial todas las asignaturas de grado o máster que se estén impartiendo en este cuatrimestre deben contar con un plan de docencia no presencial. Se recomienda que sea definido con una perspectiva “larga” en el tiempo, de manera que prevea incluso cubrir todo el tiempo que queda hasta la finalización del curso. Asimismo, se aconseja a los equipos docentes que tengan en cuenta modos de evaluación alternativos, que pudieran ser aplicados en el hipotético caso de que llegáramos al periodo de evaluación final en esta situación de excepcionalidad.

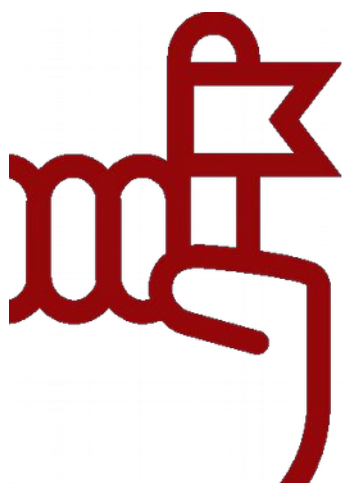
Cada equipo docente de asignatura y cada profesora o profesor deberá ir programando periodos de docencia, a modo orientativo pueden ser quincenales, de forma que se vaya cubriendo la asignatura de forma satisfactoria. Se recomienda establecer rutinas de trabajo y mantener contacto con el alumnado en el horario oficial de clase y disponibilidad para consultas en horas de tutoría.





## Consejos para adaptar la docencia presencial a modalidad on-line

- Contacta con tus estudiantes lo antes posible, informándoles de los cambios que se van a producir en la docencia de la asignatura y de los canales de información que se van a utilizar.
- Considera soluciones sencillas que permitan continuar la docencia de modo on-line:
  - Analiza las actividades y el material que ya tenías preparados para el periodo en que debes trabajar de forma remota.
  - Considera las adaptaciones necesarias. Por ejemplo, añadir audio a las presentaciones de power-point generando un vídeo, grabar pequeñas explicaciones previas a la realización de ejercicios prácticos.
  - Explica lo que tus estudiantes deben hacer de forma clara y sencilla:
    - Qué deben hacer
    - Cómo lo deben hacer
    - Cuándo lo tienen que entregar
    - Qué canales de comunicación deben utilizar: correo, eGela, videoconferencia...
    - Cuándo se les va a dar feed-back de los trabajos entregados.



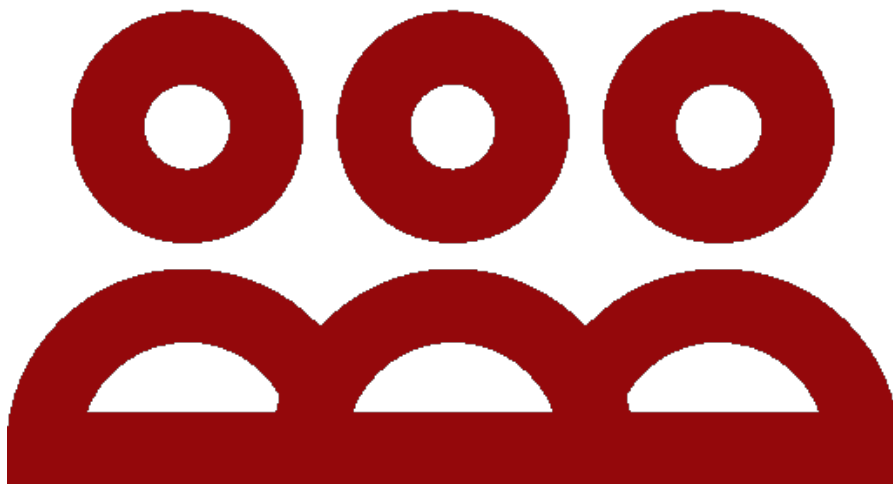
- Recuerda que debes estar disponible, a través del teléfono, correo electrónico o herramientas de eGela, durante el horario oficial de la asignatura, así como a las horas de tutorías. Es importante esta pauta ya que no creará interferencias con el resto de las asignaturas.

## Adaptaciones según la modalidad docente

- **Clases magistrales: contenidos-teórico prácticos.** La recomendación es mantener el contacto directo con el alumnado en las clases magistrales, para lo cual se recomienda el uso de BlackBoard Collaborate o similar. Se puede optar también por la grabación de sesiones magistrales (bien grabación de la persona docente, o bien de las diapositivas y la voz de la persona docente), aunque se recomienda mantener al menos un contacto semanal con el grupo correspondiente.

Las clases magistrales virtuales pueden ser completadas con programación de lecturas, visionado de material audiovisual etc. y realización de resúmenes o reflexiones sobre ellos. Las lecturas, ejercicios, problemas, vídeos u otros materiales se enlazan o se suben a eGela. Las actividades serían entregadas y calificadas también desde la propia eGela, como se hace habitualmente.

- **Actividades prácticas** (laboratorios, talleres, prácticas de campo...). Siempre que sea posible se deberán buscar alternativas a estas actividades a través de vídeos, simuladores u otro tipo de soportes didácticos. Si hubiera determinadas actividades prácticas que, por su naturaleza, no puedan realizarse de manera virtual serán reprogramadas o aplazadas hasta el momento de finalización de la situación de excepcionalidad. En cada asignatura se decidirá la fórmula que mejor responda a las necesidades y a los recursos de cada contexto, pero se prevén dificultades para llevarlas a cabo si el periodo de suspensión se prolonga en el tiempo.



- **Tutorías.** Tiempo dedicado a resolver dudas y proporcionar retroalimentación al alumnado. Se aconseja realizar tutorías individuales o grupales programadas en eGela y llevadas a cabo a través de herramientas de videoconferencia.
  
- **Actividades de evaluación.** Deberán ser adaptadas también a esta situación de excepcionalidad. Cuando la evaluación sea continua y los entregables objeto de evaluación puedan realizarse de forma autónoma y on-line, se podrá seguir adelante con el plan establecido. Si las circunstancias imposibilitan la realización de las actividades de evaluación continua, se deberán considerar las posibilidades que favorezcan su realización como, por ejemplo, aplazarlas en el tiempo, reformularlas (especificando las condiciones al alumnado) e incluso contemplarlas como parte de la evaluación final.

Se recomienda hacer un esfuerzo especial en definir de forma clara y pública los modos de evaluación, las fechas concretas y los criterios de evaluación, con objeto de que no haya malentendidos y se pueda llevar a cabo la evaluación con éxito.

- **Tutorización de TFG y TFM.** Se realizará virtualmente, revisando los borradores sucesivos que el alumnado envíe a través del correo electrónico, y mediante la comunicación de la persona tutora con el alumnado por correo electrónico, por teléfono o usando herramientas para tutorías virtuales.
  
- **Defensas de TFG/TFM.** Cada centro debe hacer un análisis del número de estudiantes que va a defender el TFG/TFM y las fechas previstas de defensa, y si no hubiera posibilidad de realizarlas presencialmente se recurriría al procedimiento excepcional establecido con este objeto por la Universidad<sup>1</sup>.
  
- **Exámenes de las convocatorias oficiales.** Se seguirá el mismo planteamiento que en el apartado anterior y se irán estudiando las soluciones posibles.
  
- **Defensas de tesis.** Podrá realizarse de forma no presencial sin que exista limitación en el número de miembros del tribunal que se conecta de manera virtual, siguiendo el procedimiento que la Universidad ha establecido para esta situación excepcional<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> TFG <https://www.ehu.es/es/-/gradu-amaierako-lanen-defentsa>

<sup>2</sup> Tesis doctorales <https://www.ehu.es/es/-/doktorego-tesien-defentsa>

## Formación del profesorado

eCampus ha puesto en marcha el curso on-line "Claves para para la adaptación de la docencia a formato no presencial", en euskara y castellano, para ayudar al profesorado a hacer una transición ágil a la docencia on-line en esta situación de excepcionalidad.

La grabación de este curso:

<https://youtu.be/Xetr-wfZjS8> Castellano

<https://youtu.be/te7zzDt-3-M> Euskara

Manual de Reuniones Virtuales BlackBoard Collaborate (castellano).  
<http://go.ehu.eus/bbcgida>

Acceso al servicio piloto de reuniones no vinculadas a un aula virtual (recomendado para las tutorías de TFG, TFM y Tesis Doctorales):  
<https://www.ehu.eus/bilerak>.



La **Comunidad de aprendizaje EHU edonondik** que ha participado en las distintas ediciones de este curso, permanecerá en contacto con objeto de consultar dudas, compartir experiencias y plantear problemas que se vayan observando.

## **Soporte técnico**

**CAU**

Atención telefónica de incidencias técnicas

[cau@ehu.eus](mailto:cau@ehu.eus)

Consultas sobre eGela Moodle

[ecampus@ehu.eus](mailto:ecampus@ehu.eus)

94 601 8439 – 946012049 - 946015091