

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA SEDE DE LA FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y TRABAJO SOCIAL ANTE LA SUSPENSIÓN DE LA DOCENCIA PRESENCIAL

Este plan, requerido *ad hoc* por el vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado, tiene por objetivo ofrecer una respuesta coordinada ante una eventual emergencia que suponga la suspensión temporal de la docencia presencial en la titulación de Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos de la Facultad.

El despliegue para garantizar la docencia no-presencial supondrá tener en cuenta al PDI y el alumnado fundamentalmente, a través de las figuras de coordinación de titulación, coordinación de curso/módulo y las coordinaciones de asignaturas. Ello con el objetivo de que el alumnado pueda, en la medida de lo posible, seguir con su proceso de aprendizaje mediante todos los medios a nuestro alcance con la mayor eficiencia posible. Por ello, el profesorado priorizará la labor de atención al alumnado para dar una respuesta rápida a las dudas y cuestiones que planteen.

1. PAUTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL DESARROLLO DE LA DOCENCIA NO-PRESENCIAL

Tras la reunión del equipo decanal con las personas que coordinan la titulación y los cursos/módulos de la titulación, se pone en marcha el siguiente mecanismo:

- a. La coordinadora de cada curso/módulo enviará a todas las personas coordinadoras de asignaturas el formulario "Planificación y seguimiento de la docencia no presencial" <https://forms.gle/xN6RtZD7d8Nkt3vL9>
- b. Cada coordinadora de asignatura se reunirá y acordará con el profesorado de la asignatura los términos en los que redactarán los compromisos de seguimiento y cumplimiento para el plazo previsto.
- c. la coordinadora de asignatura completará el formulario con los acuerdos **para el lunes 16 de marzo** (Sin embargo, no es preciso haber dado este paso para que el profesorado se ponga en contacto con su alumnado y seguir con las tareas docentes de forma no-presencial).
- d. La planificación arriba desplegada se establecerá en principio para el periodo previsto, y siempre **teniendo en cuenta que dicho periodo pueda prolongarse**. Al finalizar el periodo inicial previsto las coordinadoras de módulo harán llegar a las coordinadoras de asignatura

el formulario “Resultados de la planificación de la docencia no presencial” en el que reflejarán las valoraciones del profesorado de cada asignatura sobre las actividades realizadas en su docencia no-presencial, los ajustes realizados durante el periodo previsto y los cambios a incorporar si se prolongara. En caso necesario se repetirá el proceso, incorporando los cambios pertinentes.

- e. Posteriormente, una vez finalizado el primer previsto, el equipo decanal se reunirá con la coordinadora de titulación y las coordinadoras de curso/módulo para establecer los siguientes pasos de actuación. Se prevé la misma pauta de actuación ante los posibles periodos de prolongación.

Recomendaciones para el desarrollo de la docencia no presencial:

- Utilizar los recursos de la plataforma eGela. Para el uso de su herramienta de videoconferencia Blackboard como aula virtual, utilizarla estrictamente en horarios previstos para la asignatura para evitar solapamientos (se seguirá esta pauta también al utilizar espacios de comunicación semejantes, como Skype).
- Prever que las tutorías para resolver dudas y proporcionar retroalimentación al alumnado pueden suponer la conexión online individual o grupal con el alumnado a través de distintos recursos de eGela (como Foro o Blackboard). Asegurarse de tener los dispositivos en buen uso. Sugerir, en caso de no ser posible, la utilización de la extensión de teléfono correspondiente o el correo electrónico.
- Las 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.
- 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 que considere.

2. ACTUACIONES PRELIMINARES

Teniendo en cuenta que las nuevas tecnologías hacen que las noticias se expandan rápidamente, es importante mantener informadas a las personas de

los diferentes colectivos que componen la comunidad académica con el objetivo de evitar malentendidos y desasosiegos.

Por ello, en un primer momento, se optará por el canal más sencillo y directo para la comunicación con los diferentes colectivos, que pueden ser el correo electrónico, página web, llamada telefónica o mensajería instantánea (Whatsapp o similares).

Las medidas a adoptar como consecuencia de la suspensión de la docencia presencial, son:

- Email informativo a PDI-PAS con las noticias disponibles, medidas adoptadas y pautas básicas a seguir. Posteriormente, se les hará llegar la información que se ha enviado al alumnado (Responsable: equipo decanal).
- Notificación a través de mensajería instantánea a las delegadas de curso de las primeras medidas adoptadas y primeras pautas a seguir, con la indicación de hacerlo llegar a compañeros-as de clase. Se emplaza al alumnado a que esperen noticias del profesorado por eGela. Posteriormente, se envía correo electrónico con información más detallada a todo el alumnado (Responsable: equipo decanal).
- Convocatoria urgente del equipo decanal con coordinaciones de módulo y titulación. Primeros pasos: decisiones sobre la organización de la docencia (Responsable: equipo decanal).
- Se envía información expresa sobre las prácticas al alumnado implicado mediante correo electrónico (Responsable: vicedecana de Practicum) y se les solicita que mantengan informada a la vicedecana de Prácticas de los cambios en la situación de la empresa. Mientras la empresa no adopte medidas especiales, se mantienen las prácticas con normalidad.
- Se reenvía a PDI-PAS-alumnado aquellas notificaciones de interés recibidas sobre la situación actual, tanto de los distintos estamentos de la UPV/EHU como de Osakidetza.