

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA SECCIÓN DE ARABA 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 de la docencia presencial en la titulación de Trabajo Social 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 módulos 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. MEDIDAS DE ACTUACIÓN 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).
- Se reenvía a PDI-PAS-alumnado aquellas notificaciones oficiales de interés recibidas sobre la situación vigente.

2. 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 módulos de la titulación, poner en marcha el siguiente mecanismo:

- a. La coordinadora de titulación enviará a todas las personas coordinadoras de asignaturas la plantilla "Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de la docencia no presencial" (punto 4).
- 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. Una vez cumplimentada la ficha, y en un periodo **no superior a dos días tras su envío**, la coordinadora de asignatura enviará a la coordinadora de módulo correspondiente la primera parte de la ficha, con los datos para el seguimiento, cumplimentada. (Sin embargo, no es preciso haber dado este paso para ponerse en contacto con el 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**. La plantilla arriba indicada se enviará totalmente cumplimentada una vez finalice el periodo oficial de la suspensión de la docencia no presencial **según la primera previsión**.
- e. Posteriormente, una vez finalizado este primer periodo previsto, el equipo decanal se reunirá con la coordinadora de titulación y las coordinadoras de módulo para establecer los siguientes pasos de actuación.

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, con el objetivo de

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.
- Detectar, en la medida de lo posible, si hay alumnado que no puede acceder a los recursos tecnológicos.

3. TRABAJOS DE FIN DE GRADO

Cada profesora-tutora dispondrá las pautas a seguir con su alumnado en el proceso de tutorización de los Trabajos de Fin de Grado.

4. PLANTILLA "PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL"

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

Asignatura y curso ▪

Profesorado de la asignatura ▪

Coordinadora de módulo

Periodo que abarca la previsión de la planificación (sesiones- semanas)

1ª parte. PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA

Contenido a incluir:

- Descripción de la planificación prevista
- Cronograma
- Medios utilizados (correo electrónico, Skype, Blackboard, etc.)
- Tareas entregables previstas



2ª parte. RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA PREVISIÓN

Contenido a incluir:

- Valoración del seguimiento por parte del alumnado
- Cumplimiento de las tareas
- Dificultades encontradas
- Previsión de continuidad (si fuera necesaria)