



**MEDIDAS PARA LA
FINALIZACIÓN DEL CURSO
ACADÉMICO 2019-2020 Y
ASEGURAR LA CALIDAD
DOCENTE
ANTE LA SITUACIÓN
EXCEPCIONAL
PROVOCADA
POR LA COVID-19**



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Contenidos

Introducción	3
1. Reprogramación de la actividad docente: acciones del profesorado y de los centros y departamentos 4	
1.1. Profesorado	4
1.2. Centros y departamentos	4
2. Guías docentes	5
3. Evaluación	5
4. Evaluación de la docencia práctica o experimental de las asignaturas	6
5. Prácticas externas curriculares y extracurriculares	7
6. Alumnos en movilidad	8
7. Defensa de TFG y TFM.....	8
8. Defensa de tesis de doctorado	9
9. Calendario	10
ANEXO I. GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA DOCENCIA Y EVALUACIÓN NO PRESENCIAL	11
ANEXO II. MODELO DE ADDENDA PARA LAS MODIFICACIONES DE LA GUÍA DIDÁCTICA	15

Introducción



La suspensión de las clases presenciales en la Universidad Española, derivada del virus SARS-CoV-2 y de la enfermedad COVID-19, afecta no solo a la metodología docente, sino también a las pruebas de evaluación continua y exámenes o pruebas globales con presencia física del estudiantado en aulas y/o laboratorios, que estuvieran convocadas en este período, así como a las convocadas nos próximos meses, en función del tiempo que dure la prohibición de asistir a los centros. Recién, las medidas de confinamiento aumentaron (Real decreto-ley 10/2020, del 29 de marzo, BOE 29/03/2020), por tanto, no se conocen las fechas exactas ni predecibles del retorno a las aulas. Con el fin de dar mayor seguridad y tranquilidad a nuestro alumnado y profesorado, a UDC tomó la decisión de rematar el curso 2019/2020 de forma no presencial, tanto para el período de docencia como para lo de evaluación; esto afecta a las asignaturas del segundo cuatrimestre, del primero y a las anuales.

En este documento se exponen diversas opciones a nuestro alcance para afrontar esta situación excepcional. El objetivo fundamental es que se resuelvan de la mejor manera posible a docencia y evaluación de las asignaturas en el marco de este nuevo escenario virtual forzoso. No podemos obviar que estamos en una situación de emergencia sanitaria, donde el escenario que los estudiantes tienen nos sus hogares con toda probabilidad no es el más idóneo para el estudio. Asimismo, tampoco podemos olvidar, de una banda, la dificultad que tiene para el profesorado hacer una reformulación de la metodología docente y, de otra, los problemas de conectividad o de disponibilidad de recursos informáticos que pueda tener nuestro alumnado. Nuestro deber, por tanto, es ante todo mostrar empatía y facilitar el seguimiento de las asignaturas con los medios e instrumentos que tengamos a nuestro alcance.

Teniendo en cuenta los avances sobre medidas extraordinarias de la UDC previstas para adaptar las actividades académicas de la universidad a la suspensión temporal de la actividad docente presencial del 14 de marzo de 2020, el Acuerdo de REACU del 3 de abril de 2020, ante la situación de excepción provocada por la COVID-19, las Reflexiones y las Recomendaciones del Ministerio de Universidades sobre criterios generales para la adaptación del sistema universitario español ante la pandemia de la Covid-19, durante el curso 2019-2020, del 4 y del 15 de abril de 2020 respectivamente, la Instrucción de la Secretaría General de Universidades del 7 de abril, de aseguramiento de la calidad de la docencia no presencial, hace falta recoger en este documento las medidas que permitan al estudiantado el seguimiento y aprovechamiento de las actividades docentes no presenciales y les faciliten la adquisición de los créditos de prácticas externas curriculares, y la realización y defensa de los TFG, TFM y de las tesis de doctorado.

1. Reprogramación de la actividad docente: acciones del profesorado y de los centros y departamentos

Con el fin de asegurar la calidad de la docencia no presencial impartida, el profesorado de la UDC y los distintos centros y departamentos deberán impulsar el cumplimiento de las siguientes acciones, relacionadas con la reprogramación de la actividad docente.

1.1. Profesorado

- Todo el profesorado de la UDC está obligado a impartir su docencia y a realizar la evaluación del alumnado en modalidad no presencial. El profesorado que no disponga de los medios precisos deberá comunicarlo a la dirección del departamento para, en colaboración con la dirección del centro, tomar las medidas oportunas para garantizar la docencia no presencial. De no haber otra alternativa, el/la decano/a o director/a del centro le podrá autorizar el acceso al centro para cumplir con sus deberes docentes, siguiendo las normas de salud laboral de la UDC.
- Toda la documentación (textos, audiovisuales, presentaciones...) empleada para desarrollar los contenidos de la asignatura debe ser facilitada al alumnado en formatos digitales accesibles, garantizando la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, entendiendo que deben poder acceder a toda la información contenida en los documentos independientemente de sus necesidades específicas.
- Simplificar en la medida del posible la impartición de los contenidos de cada asignatura, haciendo una selección de los que se consideren fundamentales con el fin de garantizar la adquisición de las competencias y resultados de aprendizaje esenciales.
- Diseñar contenidos y actividades accesibles que permitan a todo el alumnado adquirir las competencias de la asignatura de una manera inclusiva y atendiendo a las recomendaciones de ajustes razonables propuestas por la Unidad de Atención a la Diversidade (ADI) en el caso del alumnado con diversidad funcional o NEAE.
- Informar puntualmente al estudiantado de las modificaciones de las guías docentes a través de la plataforma Moodle.
- En el caso de la docencia síncrona, se deben grabar las sesiones y ponerlas a disposición del alumnado lo antes posible para que las personas que tengan problemas de conectividad y/o de disponibilidad limitada de equipos informáticos puedan acceder a ellas en diferido.
- Mantener, siempre que sea posible, los horarios de clase establecidos en la programación docente para las actividades docentes síncronas. Si fuese necesario hacer algún cambio, hay que avisar al estudiantado y coordinarse con el profesorado del curso para evitar solapamientos.
- Mantener los horarios de tutorías, si no fuese posible, informar puntualmente al estudiantado de los cambios previstos, así como de la manera en que se realizarán.
- Mantener abiertos canales de comunicación directa con el alumnado con regularidad (tutorías, sesiones virtuales, información pormenorizada de los cambios recogidos en las guías etc.), preferiblemente a través de las plataformas institucionales.
- Hacer el seguimiento de los TFG y TFM a través de las distintas herramientas informáticas que están a disposición del profesorado.

1.2. Centros y departamentos

- Potenciar los mecanismos de coordinación horizontal y vertical para asegurar que la reprogramación de las asignaturas se hace de modo armónico y supervisado dentro de cada titulación, y que no se está produciendo una sobrecarga de trabajo para el alumnado.
- Potenciar el contacto con el alumnado a través del PAT, con el fin de minimizar y gestionar el riesgo de fracaso y abandono del estudiantado y garantizar la adquisición de competencias y resultados de aprendizaje.

- Supervisar y aprobar las modificaciones de las guías docentes de las distintas asignaturas.
- Supervisar por las vías que se estimen oportunas la implantación de las modificaciones aprobadas en las guías.
- Remitir al Vicerrectorado de Planificación Académica e Innovación Docente todas las modificaciones que se realicen en las guías docentes de cada una de las titulaciones.
- Corresponde a las direcciones de departamento y a los decanatos o direcciones de centro adoptar las medidas que, dentro de su ámbito de competencias, sean precisas para solucionar los posibles incumplimientos.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Vicerrectorado de Planificación Académica e Innovación Docente adoptará todas las medidas que sean precisas para asegurar el cumplimiento de las modificaciones previstas.

2. Guías docentes

Para poder realizar la adaptación de las guías de modo académicamente coherente, es fundamental la labor de coordinación a través de las comisiones académicas o de titulación para garantizar criterios comunes ante la transformación de contenidos, metodologías y sistemas de evaluación de las asignaturas a la modalidad no presencial. Es importante que todos estos procesos de adaptación se realicen con la información y participación del alumnado. En aquellos casos en que las modificaciones ya hubiesen sido acordadas entre el profesorado y los estudiantes, ya no sería preciso esta labor de coordinación.

- No se modificarán las guías a través de la plataforma GADU, donde permanecerán tal y como fueron aprobadas para el curso 2019-2020.
- Los cambios que se propongan para las guías tendrán la consideración de addendas a las memorias de verificación, siguiendo el formato que figura en el anexo II, y deberán ser subidas a la plataforma Moodle.
- Las modificaciones deberán reflejar la adaptación de la docencia y evaluación a las condiciones de no presencialidad.
- El profesorado procederá a modificar los apartados que considere oportunos (excepto los correspondientes a competencias y resultados), teniendo en cuenta las actuales circunstancias que imposibilitan las actividades presenciales en este curso. Por tanto, es necesario ajustar también las condiciones de evaluación de la segunda oportunidad para asignaturas del primer y del segundo cuatrimestre al formato no presencial.
- Estas modificaciones deberán ser aprobadas por los departamentos y juntas de centro o comisiones en quien deleguen. Se establece un plazo hasta el 5 de mayo para su aprobación.
- Las modificaciones que se efectúen en las guías docentes, una vez aprobadas por los órganos competentes, serán remitidas por el Vicerrectorado de Planificación Académica e Innovación Docente a la Secretaría General de Universidades y a la ACSUG para su conocimiento.

3. Evaluación

Las actividades docentes y de evaluación de lo que resta del curso 2019-2020 se realizarán en modalidad no presencial. Como norma general, se debe realizar una evaluación continua de las asignaturas de modo virtual. En el caso de asignaturas en que no sea viable sustituir la prueba final por otro tipo de actividades/pruebas que no requieran la presencia sincrónica de los estudiantes, esta deberá adaptarse a la situación de no presencialidad.

- No podrán ser objeto de evaluación los contenidos que no hayan sido impartidos en modalidad presencial o no presencial, y/o que precisen de materiales, recursos o bibliografía que no estén accesibles para todo el alumnado.

- Se debe asignar el porcentaje dedicado en la evaluación a la asistencia durante el período de docencia no presencial a otras metodologías.
- Para el alumnado con diversidad funcional, con NEAE o situaciones que requieran medidas alternativas, hay que definir planes adaptados a sus casuísticas. En el caso del alumnado con medidas de ajustes razonables propuestas por la Unidad de Atención a la Diversidad (ADI) deberán respetarse estas medidas adaptándolas al nuevo contexto no presencial, para lo cual se podrá solicitar una actualización del informe por parte de la unidad a través de los/las tutores/las de diversidad de los centros y en coordinación con el profesorado de cada una de las asignaturas.
- En todos los casos, deben preverse mecanismos no presenciales de revisión de la evaluación.
- Para que esta situación excepcional no vaya en detrimento del expediente del alumnado, una vez superadas en el segundo cuatrimestre una asignatura, prácticas externas o superado el TFG/TFM, recibirán una calificación que como mínimo será la correspondiente a la nota media del expediente del alumno/a. En caso de que la calificación obtenida en la asignatura fuera superior a esa nota media, en el expediente se reflejará la calificación obtenida. El Vicerrectorado de Planificación Académica e Innovación Docente elaborará el procedimiento que se seguirá para implementar esta medida.

4. Evaluación de la docencia práctica o experimental de las asignaturas

- En caso de que la parte práctica (trabajo de campo, prácticas clínicas, prácticas en laboratorios o en aulas de informática) de la asignatura ya concluyera, podrá y deberá ser evaluado, en la medida del posible, tal y como se consideró en la guía docente de la asignatura. Los cambios que, de ser el caso, sea necesario aplicar para su correcta evaluación deberán quedar reflejados en la addenda a la guía docente.
- Si la parte práctica está solo parcialmente realizada, el/la coordinador/a de la asignatura, en coordinación con la comisión académica del título y el centro de impartición, podrá:
 - Virtualizar o substituir las sesiones por otras actividades con el uso de licencias de software, acceso a laboratorios virtuales, laboratorios remotos o simuladores, uso de escritorios remotos, estudio-resolución de casos clínicos etc.
 - Substituir el tiempo restante con la realización de trabajos y/o actividades alternativas a cara descubierta a la consecución de las competencias y resultados de aprendizaje fijados. En el caso de actividades alternativas que así lo requieran deberán apoyarse con videotutorías sincronicas y tutoriales educativos de elaboración propia o de acceso abierto.
 - En todos los casos se deberá definir adecuadamente como se llevará a cabo a evaluación.
- Las sesiones prácticas no realizadas, que no puedan ser substituidas por las actividades propuestas en los puntos anteriores, no se tendrán en cuenta en la evaluación. En ningún caso, la no realización de la parte práctica de una asignatura deberá impedir al alumnado optar al 100% da calificación..
- En caso de que algunas competencias específicas no se puedan trabajar en la asignatura de forma completa podrán ser reforzadas en cursos posteriores a lo largo del itinerario formativo.

5. Prácticas externas curriculares y extracurriculares



Para dar respuesta a la problemática particular del desarrollo de las prácticas externas curriculares y extracurriculares, se podrá optar por alguna de las siguientes opciones:

- Continuar con el desarrollo de las prácticas de manera no presencial dentro de las fechas previstas.
- Mantener las prácticas en la modalidad presencial, siempre que se garantice que se respetan los parámetros que las autoridades sanitarias exigen en la actual situación provocada por la COVID-19. Si no se dan las condiciones indicadas, las prácticas deberán interrumpirse y podrán recuperarse en otro período, una vez que se puedan restablecer las condiciones para su normal desarrollo. En ambos supuestos, se garantizará que se mantiene el plan formativo y de tutorización por parte de la entidad, con las adaptaciones que las circunstancias puedan demandar.
- Sustituir las prácticas por otras actividades. Si no se dan las condiciones indicadas en el primer supuesto y no resulta factible su recuperación en un período posterior, se darán por finalizadas. En el caso de las prácticas curriculares, especialmente las que vayan dirigidas a estudiantes de los últimos cursos de grado y máster, se permitirá la evaluación del estudiante de haberse completado el 50% de las horas inicialmente previstas. En caso de que el número de horas prácticas realizadas por el estudiantado no alcanzara este 50%, la dirección del centro en coordinación con los agentes implicados en su planificación podrán autorizar la evaluación siempre que garantice que se consiguieron los objetivos formativos previstos y las competencias asociadas a la asignatura. Para tal efecto, podrán modificarse las actividades de evaluación previstas inicialmente en los programas, completándose con nuevos trabajos, proyectos, resolución de casos prácticos y otras actividades análogas. Para el alumnado de cursos de no finalización de grado o máster, la opción preferible sería retrasar la realización de las prácticas o del tiempo no desarrollado de estas al próximo curso.
- Solicitar la modificación de la matrícula efectuada. El estudiantado cuyas prácticas tengan el carácter de asignatura optativa, podrán solicitar una modificación de su matrícula sustituyendo la asignatura de prácticas por otra asignatura optativa de aquellas que la dirección del centro decida ofertar para tal fin. Para estos efectos, se modifica el plazo establecido en el apartado 8.3.b), del artículo 8 de la Normativa de gestión académica para el curso académico 2019/2020, y se establece un plazo hasta el 15 de mayo para formalizar dicha solicitud. Con la finalidad de posibilitar esta opción, las administraciones y las unidades de gestión académica integradas (UXAI) de las facultades y escuelas deberán ponerse en contacto con el alumnado que esté en esta situación para ofrecerles la posibilidad de modificar su matrícula. Serán estas unidades administrativas las encargadas de realizar la modificación, previa solicitud por parte del estudiantado y mediante la resolución de los decanatos y direcciones de los centros, que actuarán por desconcentración de las competencias del rector, de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de gestión académica antes citada. Para estos efectos, el alumnado deberá ser informado con carácter previo, de ser el caso, de aquellas compensaciones económicas que correspondan por existir diferencias en el número de créditos entre las asignaturas implicadas, y deberá prestarse especial atención a los casos de alumnado beneficiario de bolsa por la posible repercusión que dicha modificación de matrícula pueda tener en aquella.

En cualquiera caso, la decisión que finalmente se adopte tendrá que ser acordada por el/la estudiante y por las personas encargadas de su tutorización en la entidad colaboradora y en el centro universitario, y ratificada por el centro con el procedimiento que se determine.

El estudiantado que no pueda o no desee concluir las prácticas externas por los medios anteriormente citados podrá solicitar la devolución de la matrícula y de las tasas.

6. Alumnos en movilidad



Aquellos estudiantes de la UDC que estén en un programa de movilidad y que por la incidencia epidemiológica de la COVID-19 soliciten reincorporarse a la actividad académica en la UDC, serán readmitidos después de formalizar la solicitud en la Oficina de Relaciones Internacionales. Se considerará justificada su ausencia hasta el momento de la reincorporación y se les facilitará la realización de las actividades de evaluación continua, que les permita optar al 100% de la calificación.

A aquellos estudiantes de otras universidades en movilidad en la UDC que regresen a sus países de origen por razón de la crisis, pero que no hayan cancelado su movilidad a nivel académico, se les facilitará dentro de lo posible pruebas de evaluación no presenciales. En caso de que no puedan realizarse estas actividades de evaluación a distancia, se garantizará la realización del examen final en remoto con el apoyo de los servicios telemáticos de la universidad de origen. Para estos efectos, tendrán que ponerse en contacto con la ORI.

7. Defensa de TFG y TFM

En el caso de la realización y defensa de los TFG/TFM durante el curso 2019/2020, también es necesario adaptar los procedimientos a la situación excepcional de no presencialidad.

- Es necesario flexibilizar al máximo los procedimientos de realización y la temática. A tal fin, de ser preciso, se podrá realizar un cambio en el plan de trabajo previsto (por imposibilidad, por ejemplo, de acceder a la bibliografía fundamental, a los laboratorios etc.), dentro de las fechas acordadas por cada una de las comisiones académicas.
- La defensa se hará por videoconferencia empleando Microsoft Teams y debe ser gravada.
- Para que la defensa sea un acto público, el centro le proporcionará el enlace de acceso a tal acto a las personas que así lo soliciten.
- De manera excepcional, podrán ser defendidos y evaluados antes de que el/la estudiante haya superado las prácticas externas, en aquellos casos en que su realización dentro del presente curso académico no fuese posible. En todo caso, las actas correspondientes a los TFG/TFM se firmarán al final del proceso de calificación y firma de actas de las asignaturas del título. Los centros con titulaciones afectadas por esta situación deberán pedir la correspondiente autorización al Vicerrectorado de Planificación Académica e Innovación Docente.
- Todos los centros deberán planificar una defensa en la segunda quincena de septiembre .

- Para el alumnado con diversidad funcional, con NEAE o situaciones que requieran medidas alternativas, hay que garantizar que todas las medidas anteriormente mencionadas sean accesibles y garanticen la igualdad de oportunidades.

8. Defensa de tesis doctorales

- La documentación para la autorización de la tesis para su defensa deberá presentarse exclusivamente en formato electrónico, acompañada de un escrito del/la estudiante en que se comprometa a entregar el ejemplar de la tesis en soporte papel firmado, a la mayor brevedad posible, una vez levantadas las restricciones por el estado de alarma. En el caso de documentos firmados, la firma se hará con un certificado electrónico expedido por la FNMT o, en su defecto, por una autoridad de certificación calificada.
- La exposición pública de la tesis tendrá lugar exclusivamente por vía telemática. La Escuela Internacional de Doctorado de la UDC (EIDUDC) dará publicidad a la apertura del período de exposición con aviso de que los/las doctores/as interesados/as en examinar la tesis deberán solicitar acceso a esta mediante un correo electrónico dirigido a oficina.doutoramento@udc.gal.
- Los informes que los miembros del tribunal deben hacer llegar a la EIDUDC podrán presentarse en formato electrónico siempre que vayan firmados con un certificado electrónico expedido por una autoridad de certificación calificada. Los miembros del tribunal que no dispongan de certificado electrónico podrán enviar una copia escaneada del informe, con el compromiso de remitir el original por correo postal.
- Durante el acto de defensa pública de la tesis, todos los miembros del tribunal y el/la doctorando/a deberán estar presentes por videoconferencia. Para garantizar que el acto de defensa tiene lugar en sesión pública, la EIDUDC dará publicidad a la fecha y hora de la defensa, así como al sistema telemático que permita que cualquier persona interesada pueda seguir en directo el acto. Del mismo modo, la EIDUDC informará al tribunal del procedimiento que se seguirá para que, una vez finalizada la tesis, pueda deliberar su calificación de manera confidencial y como proceder para que el/la presidente/a del tribunal comunique en sesión pública la calificación de la tesis.
- Los documentos que deben ser cubiertos en el acto de defensa de la tesis de doctorado serán enviados en formato electrónico al/la secretario/a del tribunal, quien se encargará de cubrirlos y firmarlos digitalmente. El/la secretario/a dará fe del acto de defensa, de modo que su firma será la única necesaria para el acta de constitución del tribunal y para el acta de la sesión.
- Los sobres oficiales e informes confidenciales sobre la tesis para los efectos de la mención *cum laude* y premio extraordinario serán sustituidos por un sistema electrónico que permita emitir dichos informes con garantías de confidencialidad.
- El escrutinio de la votación para la mención *cum laude* tendrá lugar en sesión diferente a la del acto de defensa de la tesis, sin necesidad de que ningún miembro del tribunal esté presente durante tal escrutinio. Durante el escrutinio, estará presente el/la director/a de la EIDUDC, o el miembro del equipo directivo de la EIDUDC en quien delegue, y la jefa de la Oficina de Doctorado, o persona de la Oficina en quien delegue.
- La EIDUDC se encargará de que los informes confidenciales del tribunal sobre la tesis para los efectos del premio extraordinario se guarden en sobre cerrado para ser así entregados al tribunal que, en su momento, se encargará de elaborar la propuesta de concesión de premios extraordinarios de doctorado.
- El director de la EIDUDC, o persona en quien delegue, queda facultado para resolver cualquier imprevisto que pudiera surgir a consecuencia del uso de herramientas telemáticas para el acto de defensa.
- Para el alumnado con diversidad funcional, con NEAE o situaciones que requieran medidas alternativas, hay que garantizar que todas las medidas anteriormente mencionadas sean accesibles y garanticen la igualdad de oportunidades, así como la accesibilidad digital tanto a la documentación

como a las plataformas en las que deben ser presentadas de manera telemática siguiendo lo indicado en el Real decreto 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

9. Calendario

Cada centro fijará las fechas de celebración de las pruebas finales no presenciales de cada oportunidad de este segundo cuatrimestre antes del 5 de mayo, y de la segunda oportunidad del 1.º y 2.º cuatrimestre, antes del 18 de mayo.

Evaluación de la primera oportunidad del segundo cuatrimestre

- Desde el 18 de mayo hasta el 19 de junio.
- Con el fin de facilitar la evaluación continua, el profesorado podrá ampliar hasta el 31 de mayo la realización y entrega de tareas de evaluación continua, que hubieran sido planificadas dentro del período lectivo.
- Los centros de acuerdo con su planificación académica podrán organizar las fechas de evaluación dentro de este periodo.

Segunda oportunidad del primer y del segundo cuatrimestre

- Desde el 29 de junio hasta el 24 de julio.

Cierre de actas

La fecha límite del cierre de actas de la primera oportunidad del 2.º cuatrimestre tendrá lugar el 26 de junio y el de la segunda oportunidad del primer y del segundo cuatrimestre será el 31 de julio. Los centros podrán adelantar estas fechas para ajustarlas a su planificación interna.

Defensa de TFG/TFM

Los centros pueden programar la defensa de TFG/TFM a lo largo de todo el período académico. Desde el punto de vista administrativo, se fija una fecha de cierre de actas de TFG/TFM y de prácticas externas hasta el 30 de septiembre de 2020.

Con el fin de facilitar la defensa de los TFG/TFM los centros planificarán una convocatoria de defensas de TFG/TFM en la segunda quincena de septiembre.

Excepcionalmente, por problemas de finalización de los trabajos para la realización del TFG/TFM (por imposibilidad de acceso a la bibliografía, laboratorios etc.) debido a las circunstancias derivadas de esta crisis sanitaria, previa solicitud del centro al Vicerrectorado de Planificación Académica e Innovación Docente, podría realizarse la defensa en un momento posterior a la fecha fijada para el cierre de actas.

ANEXO I. GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA DOCENCIA Y EVALUACIÓN NO PRESENCIAL

Para adaptar la docencia y la evaluación de las asignaturas a la modalidad no presencial, pueden ser de utilidad las siguientes recomendaciones.

- Utilizar las herramientas tecnológicas institucionales disponibles en la UDC como soporte para la docencia y los procedimientos de evaluación no presencial.
- Emplear una metodología activa y participativa, basada en actividades de aprendizaje significativo y en contenidos adaptados al medio virtual, así como en el trabajo colaborativo y en el intercambio de ideas.
- Transformar, en la medida del posible, los materiales pensados para el aula presencial en materiales autoexplicativos, que permitan al alumnado su comprensión con el mínimo apoyo docente.
- Evitar trasladar la clase magistral presencial a sesiones de la misma duración por videoconferencia. Las sesiones síncronas (en tiempo real) no es conveniente que superen una hora de duración máxima y deberían destinarse preferiblemente a la resolución de dudas o de casos previamente puestos a disposición del alumnado a través del aula virtual o de otros medios. Debe garantizarse la accesibilidad a estas sesiones a todo el alumnado con diversidad funcional.
- Desde el punto de vista metodológico, las pruebas finales de evaluación en línea (*on line*) síncronas no es recomendable que superen el 40% de la calificación total final.
- En casos de grupos de tamaño reducido, sería posible hacer pruebas orales en línea (*on line*), contactando con el alumnado a través de Teams. Las pruebas serán grabadas y documentadas para su posterior visualización y evidencia.
- Pueden hacerse pruebas finales en línea empleando Moodle o cuestionarios de Microsoft Forms. Estas pruebas suelen tener, entre otras, algunas de las siguientes características: un gran banco de preguntas o ítems que se seleccionen al azar, posibilidad de presentar las preguntas en distinto orden o ser programadas con un tiempo máximo de respuesta muy corto.
- En caso de pruebas de larga duración con preguntas de contenidos teóricos o resolución de problemas podrían realizarse pruebas asíncronas utilizando para el inicio y final de la prueba la plataforma Moodle.
- A la hora del diseño de las actividades de evaluación no presencial síncronas deben tenerse en cuenta las posibles dificultades para su realización. A tal fin, el CUFIE ofrecerá asesoramiento y formación para minimizar estos problemas.
- Atendiendo al artículo 18, apartado 5, de las Normas de evaluación, revisión y reclamación de las calificaciones de los estudios de grado y máster universitario de la UDC, la segunda oportunidad debe garantizar la posibilidad de superación de la asignatura por el estudiante.

A continuación, se hace un recorrido por los posibles escenarios de evaluación, recomendando procedimientos y herramientas que se pueden utilizar en cada caso.

A) EVALUACIÓN ASÍNCRONA

Metodología	Instrumento	Procedimiento recomendado
Entrega de tareas, casos o ejercicios prácticos	Recurso “Tarea” de Moodle	Tratar siempre de que la resolución de las tareas conlleve algún componente de reflexión personal para garantizar la identidad y para evitar que el alumnado copie uno de otro. Se recomienda emplear Turnitin para control antiplagio (para más información consulta la ficha correspondiente en <i>axudaTIC</i>). Para garantizar la identidad del alumnado, se puede solicitar acompañar la entrega de una pequeña explicación en vídeo (se recomienda que el alumnado suba el vídeo a su Stream y comparta el enlace en la entrega de la tarea).
Reflexión crítica o resumen de ideas	Foros calificables en Moodle	Solicitar opiniones documentadas o reflexiones que aporten visiones diferentes a las de los compañeros/as (para incitar a su lectura previa). También pueden usarse los foros para publicar resúmenes de ideas extraídas de los materiales de estudio o de la bibliografía recomendada.
Trabajos/proyectos en grupo	Recurso “Tarea” de Moodle con modo “entrega en grupo” habilitado	Las entregas pueden ser tanto de documentos escritos como de exposiciones en vídeo del alumnado o ambas cosas (se recomienda que el alumnado suba el vídeo a su Stream y comparta el enlace en la entrega de la tarea). Lo más recomendable es evaluar mediante una rúbrica sencilla que facilite la tarea del docente y a la vez sea conocida previamente por el estudiantado.
Cuestionarios de autoevaluación.	Cuestionarios de Microsoft Forms o de Moodle	Los cuestionarios deben ayudar a medir el proceso de aprendizaje del alumnado. Pueden contabilizar o no en la nota final, pero en cualquier caso, es muy importante ofrecer una retroalimentación formativa que ayude al estudiante a aprender de sus errores.

B) EVALUACIÓN SÍNCRONA

Metodología	Instrumento	Procedimiento recomendado	Tamaño de grupo recomendado
Defensa de TFG y TFM	Microsoft Teams	Grabar siempre la sesión y compartir el enlace a la reunión para garantizar que la defensa sea pública y pueda unirse quien lo desee.	En el caso de incompatibilidad horaria por el número de defensas, se pueden sustituir por defensas grabadas y enviadas al tribunal. Tan solo se haría de manera síncrono por Teams la sesión de preguntas del tribunal a cada estudiante.
Examen oral individual	Microsoft Teams	Grabar siempre las sesiones para guardar evidencias	5-15 estudiantes por docente
Examen oral grupal	Microsoft Teams	Controlar muy bien los tiempos de intervención. Grabar siempre las sesiones	20-25 estudiantes por docente
Examen individual manuscrito	Microsoft Teams y Microsoft Forms o Moodle	El/la docente controla a través de Teams al grupo de alumnos/as. Abre un cuestionario de Forms o de Moodle con las preguntas del examen y da un tiempo para responderlas de manera manuscrita. Finalizado ese tiempo, el alumnado debe hacer fotos del examen y subirlas al cuestionario cuya última pregunta debe ser con formato "Subida de archivo". Para limitar el tiempo de respuesta de cada grupo o grupo de preguntas, en Microsoft Forms habría que hacer múltiples cuestionarios.	Si el grupo es muy numeroso, conviene hacer distintos exámenes dividiendo al alumnado en grupos de 20-30 estudiantes.
Examen tipo test	Microsoft Forms o Moodle y, opcionalmente, Microsoft Teams	Disponer de un banco amplio de preguntas (solo en el caso de Moodle) y desplegarlas de manera aleatoria y barajando respuestas. Limitar el tiempo de resolución del examen. Se puede proteger el examen con contraseña y controlar a IP desde a que se conecta el alumnado (esta opción solo está disponible en Moodle). Así incluso, se puede controlar el alumnado a través de Teams pidiéndoles que tengan la cámara web activada durante el examen.	Si el grupo es muy numeroso, conviene hacer distintos exámenes dividiendo al alumnado en grupos de 20-30 estudiantes.

C) VIGILANCIA DE PRUEBAS SÍNCRONAS:

- Se recomienda usar una videoconferencia por Teams durante toda la prueba:
- Al comenzar pasar lista.
- En el caso de pruebas manuscritas, pasar lista también al terminar para mostrar lo realizado: el examen manuscrito, firmado, debe mostrarse ante la cámara para luego poder cotejarlo con el entregado. También se recomienda que el/la estudiante custodie el examen en papel.
- El/la docente podrá fijar (anclar) la cámara del estudiante que desee mediante la opción “anclar” disponible en la lista de asistentes de Microsoft Teams. Igualmente, también podrá activar el micrófono de los estudiantes que desee.

D) AVISOS Y ADVERTENCIAS A LOS/LAS ESTUDIANTES:

- Deben ser conscientes de que los accesos serán controlados para garantizar la identidad.
- En cualquier momento de la videoconferencia, el/la docente puede pedir que muestren su pantalla y/o lo que estén escribiendo en papel.
- Ante una detección de usurpación de identidad o copia, se realizarán las investigaciones y actuaciones administrativas correspondientes.
- En el caso de las fotos de pruebas manuscritas, se recomienda emplear una aplicación para escanear documentos que produzca un documento en PDF. En estos casos, será necesario que el/la estudiante custodie el examen manuscrito, que podrá ser solicitado por el/la docente..

E) POSIBLES PROBLEMAS Y SUS SOLUCIONES

- Mala conexión del/la estudiante o del/la docente que imposibiliten la videoconferencia:.
 - Alumnado: si el alumnado tiene datos en su teléfono móvil, se puede pedir que active_un punto wifi para poder realizar el examen. Si esto no fuese posible, habría que buscar una solución basada en la llamada telefónica o posponer el examen para realizarlo de manera presencial cuando sea posible.
 - Profesorado: emplear métodos de evaluación asíncrona y, en el caso de precisar hacer pruebas síncronas, solo sería posible por medio de llamadas telefónicas y cuestionarios de Moodle o Microsoft Forms.
- Sin conexión:
 - Llamadas telefónicas. Con el problema de la identificación (preguntar por algún dato personal del/la estudiante)..

F) MATERIALES DE APOYO AL PROFESORADO PARA LA EVALUACIÓN

- [Web de la Unidad de Teleformación del CUFIE](#)
- [Portal axudaTIC](#)

ANEXO II. MODELO DE ADDENDA PARA LAS MODIFICACIONES DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Addenda a la guía docente motivada por la crisis de la COVID19

Datos de la asignatura

Titulación:					
Asignatura:					
Código:		Curso:		N.º de estudiantes:	

Modificaciones en los contenidos

(Indica, a continuación, las modificaciones realizadas en los contenidos de la asignatura o, en el caso de no haberlas, indica que no se realizaron cambios.)

Metodologías

- Metodologías docentes que se mantienen
- Metodologías docentes que se modifican

Mecanismos de atención personalizada al alumnado

Indica las herramientas empleadas (Moodle, Teams etc.) y, para cada una de ellas, indica su temporalidad (por ejemplo la frecuencia semanal de realización)

Herramienta	Temporalización

Modificaciones en la evaluación

(Indica en la siguiente tabla como queda la evaluación una vez aplicadas las modificaciones con motivo de la situación creada por la COVID-19.).

Metodología	Peso en la calificación	Descripción

Observaciones de evaluación:

Modificaciones de la bibliografía o webgrafía

(Relaciona en este apartado el material bibliográfico o los enlaces webs que mudaron con respecto a la guía inicial)