**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y
SOCIOLOGÍA UCM**

**RECOMENDACIONES E INSTRUCCIONES PARA LA
TRANSICIÓN A UNA DOCENCIA SEMIPRESENCIAL**

ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19

Versión 17/03/2020

Calendario académico y organización docente

(Sujeto a eventuales modificaciones)

- Se prolonga la **suspensión de las clases presenciales hasta el 30 de marzo** (RD 463/2020 de 14 de marzo)
- Se **suspenden los plazos administrativos** de la UCM, incluidas prescripción y caducidad
- Nuevo **calendario de clases: finalizarán el 29 de mayo**
- La **convocatoria ordinaria de exámenes del 1 al 15 de junio**
- La **convocatoria extraordinaria de exámenes del 1 al 15 de julio**
- Quedan suspendidas de manera provisional las **becas de formación práctica**, las **comisiones de servicio**, las **movilidades internacionales** y aplazadas las defensas de **tesis doctorales**

Organización de la docencia

(con los
departamentos)

- Los profesores/as se pondrán en **contacto mediante Campus Virtual (CV) y/o el correo electrónico UCM con los alumnos/as de sus respectivos grupos de clase** (cuyas listas pueden consultar en GEA-UCMnet o en el CV)
- En el plazo de **una semana, a partir del lunes 16 de marzo, los profesores/as informarán a los directores/as de sus respectivos Departamentos sobre la situación de su docencia, la virtualización o no de sus asignaturas o el tipo de actividades online que se van a realizar**
- Los profesores/as informarán a los directores/as de sus respectivos Departamentos sobre los **alumnos/as que hayan comunicado su imposibilidad de acceder a internet o equipos informáticos**. Para estos casos se buscarán soluciones alternativas con la ayuda del Decanato
- Se ruega responder al siguiente **questionario** para obtener un panorama general de las necesidades del PDI de la Facultad sobre la enseñanza virtual

Planificación de la docencia

- Los profesores/as organizarán la docencia de sus asignaturas para el **periodo de suspensión de las clases (30 de marzo) con previsión de un posible prolongamiento de dicha suspensión**
- Cada profesor deberá implementar, de acuerdo con sus necesidades y preferencias y con el **programa y objetivos señalados en las fichas docentes**, la formación y evaluación continua a través de las herramientas virtuales disponibles
- Se recomienda elaborar un **cronograma** del trabajo a desarrollar que se comunicará con antelación a los estudiantes para que puedan planificar su trabajo
- La planificación tendrá en cuenta la **carga horaria de trabajo exigido a los estudiantes** sin exceder en ningún caso las horas correspondientes a los créditos ECTS y sin olvidar las dificultades para realizarlo en las actuales circunstancias
- Es importante tener presente que el **aprendizaje digital es diferente**: es decir, no se trata de hacer lo mismo que presencialmente pero por cauces virtuales, sino seguir las siguientes indicaciones:

Planificación de la docencia

- Las instrucciones a los alumnos/as sobre las actividades a realizar (lecturas recomendadas, resúmenes, trabajos, visionado de documentales o películas, ejercicios prácticos, etc.) deben ser **claras y comprensibles, así como las fechas de entrega** de los trabajos requeridos si es el caso
- Para ello resulta aconsejable **subdividir los contenidos** en módulos, clases o secciones, **aligerar las clases** yendo a lo verdaderamente relevante, usando un **lenguaje comprensible** y **guiando al máximo las actividades**
- Se recomienda la **docencia asíncrona**, es decir, que lo realizado o grabado se quede en el CV de la asignatura para que los estudiantes puedan consultarlo en cualquier momento, aunque también es posible hacer actividades online o en tiempo real
- Dado el cierre de todas las bibliotecas, no solo universitarias, los **materiales deben ser accesibles para todos los alumnos** a través de enlaces a Url, ficheros Pdf y materiales ya disponibles online
- Se potenciarán los **instrumentos de autoaprendizaje** de los estudiantes, organizando los contenidos de manera secuencial y coherente, proporcionando glosarios y explicaciones de los términos y conceptos asociados a la asignatura

Planificación de la docencia

- El mismo procedimiento se aplicará a los alumnos **Erasmus incoming**, a la espera de que su situación se clarifique por las autoridades universitarias de acuerdo con sus centros universitarios de origen
- También la tutorización de los **TFG y TFM** y la dirección de **Tesis Doctorales** seguirán utilizando la comunicación a distancia
- Los profesores/as tratarán de atender a los estudiantes con **necesidades especiales** y quienes hayan comunicado su **imposibilidad de acceder a internet o un ordenador** y les proporcionarán los recursos adecuados a su situación
- Se debe garantizar a todos los estudiantes la **disponibilidad de tutorías** estableciendo un horario determinado o mediante las herramientas disponibles (correo electrónico o CV)
- **No se recomienda la activación de blogs externos o grupos de WhatsApp** para preservar las garantías formales de acceso único y confidencialidad de los propios estudiantes

Instrumentos para la docencia virtual

- **Uso del correo electrónico:** preferiblemente el institucional UCM y el [Drive](#) de Google asociado
- **Uso preferente del CV en las asignaturas virtualizadas** para subir presentaciones (*PowerPoint*), documentos, resúmenes, esquemas, enlaces a bibliografía, recursos web y audiovisuales **ya disponibles online**
- **Uso del CV para la interacción directa con los estudiantes:** comunicaciones particulares en “Correo” y masivas en foro “Novedades” (es posible adjuntar documentos), seguimiento de la participación en “Participantes”, gestión de la evaluación continua en “Calificaciones” y tutorías virtuales en “Chat”
- **Uso del CV para videoconferencias y grabar clases:** herramienta Blackboard Collaborate ([información](#) y [funcionamiento](#))
- **Preguntas frecuentes** relacionadas con estas herramientas [aquí](#)
- **Consultas específicas:** podéis escribir al prof. Jorge Crespo: jcrespog@ucm.es

Instrumentos para la docencia virtual

- Para las clases online hay disponibles otras plataformas como **Hangouts Meet - Google Meet** ([información](#) e [instrucciones](#))
- Grabación de una **presentación de PowerPoint con audio**: genera el vídeo de la presentación en la opción de PowerPoint ([aquí](#))
- Subir el **vídeo a YouTube**: incluye el enlace del vídeo en Moodle ([aquí](#))
- Impartición y grabación de una clase en vídeo a través de **Microsoft Teams**: instalar ([aquí](#)) y uso en la docencia ([aquí](#))
- Impartición y grabación de una clase en vídeo a través de **Youtube Live**: vídeo tutorial [aquí](#)

Evaluación continua de la docencia

(susceptible de
modificaciones)

- Se considera conveniente llevar a cabo una **evaluación continua** mediante la realización de ejercicios o pruebas complementarias
- Se debe dar a los alumnos/as instrucciones precisas sobre los **criterios generales de evaluación y especificar** para cada una de las pruebas, actividades complementarias o evidencias solicitadas sus **modalidades y fechas de entrega**
- **No se realizarán exámenes finales ni parciales y no se pasará lista online ni por ningún otro método** (se informará puntualmente de las directrices que facilite el Rectorado al respecto)
- **El CV cuenta con herramientas suficientes y debe ser el espacio preferente** para la entrega de las evidencias por parte de los estudiantes para su evaluación continua
- Es una buena práctica didáctica ofrecer una **retroalimentación suficiente y en tiempo** que permita al estudiante conocer con precisión qué resultados ha obtenido y qué margen de mejora para una sucesiva reevaluación