

**INSTRUCCIÓ PER A LA SEMI-PRESENCIALITAT EN EL MÀSTER UNIVERSITARI
EN ARXIVÍSTICA I GESTIÓ DE DOCUMENTS (CURS 2020-2021)**

Actualització per al segon semestre

Atesa la situació excepcional ocasionada per la COVID-19, l'ESAGED defineix un seguit de directrius per a facilitar a l'alumnat el seguiment del Màster Universitari en Arxivística i Gestió de Documents per al curs 2020-2021. Aquestes propostes es basen en un **model de semipresencialitat** de la docència.

D'aquesta manera i seguint les directrius de la ***Instrucció sobre planificació de la docència i de la matrícula del curs 2020-2021***, aprovada pel Consell de Govern de la UAB el 2 de juliol de 2020, l'ESAGED estableix les directrius basant-se en els principis bàsics definits per la UAB en aquesta instrucció i que són la presencialitat, la seguretat i la sostenibilitat:

- A. **Presencialitat**: el propòsit és mantenir el màxim de presencialitat des de l'inici de curs, modular-la en funció de les recomanacions de les autoritats sanitàries i recuperar la presencialitat total quan sigui possible.
- B. **Seguretat**: la seguretat de les persones i les mesures que la garanteixin és un element clau en aquest plans de contingència.
- C. **Sostenibilitat**: es disposa dels recursos docents previstos per al curs 2020-2021, sense augmentar-los ni minvar-los independentment de que la docència sigui presencial, virtual o semipresencial. La docència s'organitza sense que això impliqui sobrecàrrega per al professorat i sense demanar un sobre esforç abusiu a l'alumnat.

D'acord amb aquests principis i seguint el model proposat per la UAB, l'ESAGED planteja per al primer semestre del curs 2020-2021 un model de docència mixta que combina activitats formatives presencials i no presencials. Aquest model permet preservar la presencialitat en tot allò que es considera imprescindible (pràctiques, seminaris, exàmens, proves,...) i oferir la resta en modalitat no presencial.

S'ha de tenir en compte que en aquests criteris hi pot haver modificacions en funció de l'evolució de la situació sanitària, per evolucionar cap a una situació de més presencialitat o cap a una altra de confinament.

Tenint en compte l'evolució de la situació durant el primer semestre, l'ESAGED planteja l'inici del segon semestre de manera 100% virtual, amb la previsió del pas a la semipresencialitat quan les condicions ho permetin i de manera progressiva.

1. Docència

La docència presencial ha de permetre desenvolupar competències que no es podrien desenvolupar de cap altra manera (situació d'aprenentatge) o mostrar competències en situació de control (situació d'avaluació). La docència en línia ha de permetre construir i estructurar el coneixement i desenvolupar competències de manera dirigida però amb un nivell elevat d'autonomia per part de l'alumne.

- 1.1. L'equip docent és qui té competències per estructurar la docència en funció d'aquests paràmetres.
- 1.2. Es prioritzarà la presencialitat de les activitats pràctiques i avaluatives.
- 1.3. Es reserva l'espai virtual per a qüestions teòriques, de lectura, reflexió i anàlisi que l'alumnat pot realitzar de manera individual.
- 1.4. Es demana flexibilitat als docents sobre les activitats presencials, considerant la possibilitat que alguns alumnes no puguin assistir el dia previst per dur-les a terme.
- 1.5. Cal fer l'adaptació dels materials al tipus de docència, tenint en compte que és necessària una major elaboració dels mateixos quan es tracti de docència virtual. No són suficients les presentacions en format PowerPoint o similar, sinó que cal complementar aquestes amb altra tipus de material que pot ser textual, en format vídeo, entre altres opcions.
- 1.6. La docència que es realitzi de manera no presencial ha de garantir la interacció mínima setmanal amb l'alumnat, tant pel que fa a la interacció docent-grup d'alumnes, com pel que fa a la tutorització i al seguiment del progrés de l'alumnat.
- 1.7. Els horaris s'han de mantenir durant tot el curs independentment de la modalitat docent que s'apliqui d'acord amb les necessitats sanitàries. Cal recordar que l'inici i final de totes les classes s'avança 15 minuts respecte a l'horari previst.

FUABformació

Escola d'Arxivística i Gestió de Documents

- 1.8. El professorat ha d'impartir les seves classes en l'horari que té assignat, independentment de la modalitat de docència.
- 1.9. L'horari de referència és l'ordinari, a partir del qual es podran fer adaptacions segons les necessitats docents i les possibilitats de la situació. Aquestes modificacions cal acordar-les juntament amb la Coordinació de titulació amb temps suficient per informar a l'alumnat.
- 1.10. Les sessions teòriques de classe virtual no podran tenir una durada superior als 90 minuts.
- 1.11. En les sessions de classe virtual es podran tractar aspectes teòrics, resolució d'exercicis, realització de pràctiques, plantejament de debats,... segons el criteri del professorat.
- 1.12. En funció de l'evolució de les restriccions que imposi la situació sanitària es decidirà si cal o no fer canvis en la modalitat de docència al llarg del curs.

2. Avaluació

- 2.1. A l'hora de programar les activitats d'avaluació cal tenir en compte que aquestes es podran fer de manera presencial, d'acord amb les limitacions d'ocupació d'espais. No obstant això, cal recordar que segueix estant vigent el model d'avaluació contínua que igualment pot incloure activitats avaluatives lliurades durant el curs de manera no presencial.
- 2.2. Les entregues d'activitats d'avaluació durant el tot curs es faran sempre per mitjans telemàtics, en els espais corresponents a les aules virtuals de l'entorn Moodle.
- 2.3. Es prioritzarà la realització d'exàmens de manera presencial sempre que l'equip docent ho consideri necessari.

3. Pràctiques

- 3.1. Les pràctiques extracurriculars s'oferiran en funció de les ofertes de pràctiques que es rebin per part d'entitats, centres i empreses. Es demanarà que es prenguin les mesures de seguretat necessàries d'acord amb els protocols vigents.

- 3.2. Les pràctiques curriculars s'hauran de prioritzar per tal de donar resposta a la necessitats de l'alumnat matriculat del mòdul de Pràctiques Externes.
- 3.3. Es prendran les mesures necessàries per garantir que es poden oferir pràctiques curriculars a tots els alumnes matriculats, amb les mesures de seguretat necessàries d'acord amb els protocols vigents.
- 3.4. Les pràctiques, curriculars i extracurriculars, es podran realitzar de manera telemàtica o de manera presencial, en funció de la preferència de les entitats col·laboradores i sempre que es disposi de recursos per fer-ho.

4. Treball Final de Màster

- 4.1. Caldrà valorar de manera individual totes les propostes de TFM per part de la Coordinació del TFM, en especial totes aquelles que impliquin una part pràctica en el seu desenvolupament o aquelles que requereixin presència física de l'alumnat per a la seva realització.
- 4.2. Els directors/es de TFM decidiran com realitzar el seguiment i direcció de cada treball, prioritzant el format virtual.
- 4.3. S'establiran tutories mensuals entre director/a i l'alumnat, seguint sempre el calendari fixat per al desenvolupament del TFM i la normativa aplicable.
- 4.4. Es preveu realitzar les defenses de TFM de manera presencial, sempre que la situació ho permeti.

5. Guies docents

- 5.1. Les guies docents hauran d'incloure tota la informació corresponent a la modalitat de docència en funció del quadrimestre d'impartició de la línia formativa i el mòdul.
- 5.2. Línies formatives de primer quadrimestre: s'ha de fer una planificació en modalitat de docència mixta.
- 5.3. Línies formatives de segon quadrimestre: s'ha de fer una planificació de l'assignatura en modalitat de docència presencial. Si per raons sanitàries fos necessari fer docència mixta s'obrirà des de la UAB un període d'adaptació de les guies a aquest tipus de docència.

- 5.4. L'Oficina de Qualitat Docent inclourà, de manera automàtica, en totes les guies docents aquest avís: "la metodologia docent i l'avaluació proposades poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries".
- 5.5. Si les circumstàncies canvien i es fa necessari canviar a un format 100% no presencial es faran les adaptacions oportunes i s'afegiran com a addenda a les guies docents.

6. Tutories

- 6.1. Es prioritzarà, sempre que sigui possible, la realització de tutories de manera virtual.
- 6.2. Caldrà que el professorat indiqui a l'alumnat la disponibilitat horària per a les tutories.
- 6.3. En cas que es consideri necessari, s'han de fer públics uns horaris especials de tutories de seguiment de l'alumnat.

7. Bibliografia

- 7.1. Les publicacions de consulta obligatòria hauran d'estar disponibles en format electrònic i siguin d'accés gratuït.
- 7.2. Es recomana que les publicacions de consulta opcional siguin també en format electrònic i d'accés gratuït.

8. Eines tecnològiques

- 8.1. Es disposa de l'entorn Moodle per a la posada a disposició dels materials per a la docència: materials textuais, presentacions, vídeos, enllaços per a la connexió a les classes virtuals, gravacions de classes virtuals,...
- 8.2. Es disposa de l'aplicació Microsoft Teams per a la realització i enregistrament de classes virtuals en directe, així com a l'enregistrament de vídeos explicatius.
- 8.3. Es disposa de l'entorn OneDrive per a la posada a disposició de les gravacions de les classes virtuals i altres materials audiovisuals.

- 8.4. Es disposa de l'aplicació Webex, com a complement per a les sessions online, siguin classes o tutories, en cas que el professorat ho sol·liciti.
- 8.5. En cas que s'hagin de realitzar defenses de TFM de manera virtual, es realitzaran amb l'aplicació Teams.

9. Comunicació amb els estudiants

- 9.1. El canal de comunicació oficial és l'aula virtual, a través dels fòrums d'avisos i notícies i els fòrums de debat.
- 9.2. Per a comunicacions personalitzades amb l'alumnat, cal utilitzar sempre el correu corporatiu UAB o l'apartat de Missatges del Moodle.
- 9.3. Es poden aprofitar els espais de classe virtual per recordar informacions però, en cap cas, seran el canal per notificar qüestions relacionades amb docència o avaluació.
- 9.4. S'estableix un temps màxim de resposta del docent a correus i comunicacions dels estudiants de 48 hores, independentment del canal utilitzat per l'alumne.

10. Casos excepcionals

- 10.1. L'estudiant que no pugui seguir el curs per raó de la COVID-19 ha de ser atès amb una adaptació del seguiment de la docència i/o avaluació.
- 10.2. El procediment per atendre aquestes situacions s'estableix per a tots els centres en els termes següents:
- 10.2.1. L'estudiant fa la seva sol·licitud al·legant els motius d'impossibilitat de seguiment de la docència que haurà de justificar convenientment aportant la documentació pertinent.
- 10.2.2. El deganat o la direcció de l'escola valora la sol·licitud i, si la considera adequada, la trasllada al docent responsable de la línia formativa i mòdul corresponents per tal que en facin l'adaptació.
- 10.3. Els criteris generals comuns d'aplicació són els següents:
- Malaltia Covid-19 patida personalment o al nucli familiar de convivència i situacions derivades de la malaltia.
 - Situacions laborals o de canvi laboral derivades de la situació.
 - Dificultats tècniques TIC i de connectivitat.

FUABformació

Escola d'Arxivística i Gestió de Documents

- Cura de persones vulnerables.
- Prestació de serveis relacionats amb la situació (sanitaris...).
- Malaltia prèvia que el faci vulnerable en una situació de COVID-19.

Si la situació sanitària varia caldrà reajustar la planificació inicial. En qualsevol cas, les modificacions només es faran a meitat de quadrimestre quan es derivin d'instruccions sanitàries de confinament forçós d'un centre o de tota la Universitat. Davant cada situació l'equip de govern de la UAB, conjuntament amb els centres afectats, estudiarà les mesures específiques que caldrà adoptar.