

**INSTRUCCIÓ PER A LA SEMI-PRESENCIALITAT EN EL MÀSTER UNIVERSITARI
EN ARXIVÍSTICA I GESTIÓ DE DOCUMENTS (CURS 2021-2022)**

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 2021-2022. Aquestes directrius es basen en un **model de semipresencialitat** de la docència.

D'acord amb les instruccions de la UAB, l'ESAGED planteja el curs 2021-2022 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,...).

S'ha de tenir en compte que en aquests criteris hi pot haver modificacions en funció de l'evolució de la situació sanitària.

1. Docència

La docència es realitzarà de manera semipresencial, aproximadament amb un 50% de presencialitat i un 50% de virtualitat, i garantint la presencialitat en totes aquelles activitats que necessiten desenvolupar-se d'aquesta manera. A banda, l'alumnat ha de tenir en consideració:

- 1.1. L'equip docent és qui té competències per estructurar la docència en funció d'aquests paràmetres.
- 1.2. La primera i última setmana de cada semestre es realitzarà la docència de manera presencial.
- 1.3. Es prioritzarà la presencialitat de les activitats pràctiques i avaluatives.
- 1.4. Es reserva l'espai virtual per a qüestions teòriques, de lectura, reflexió i anàlisi que l'alumnat pot realitzar de manera individual i/o amb acompanyament del professorat.
- 1.5. Es pot consultar el calendari de presencialitat i virtualitat, el calendari acadèmic, així com també els horaris de classe al [web](#) de l'Escola.

FUABformació

Escola d'Arxivística i Gestió de Documents

- 1.6. Es demana flexibilitat als docents sobre les activitats presencials, considerant la possibilitat que alguns alumnes (prèvia justificació documentada) no puguin assistir el dia previst per dur-les a terme.
- 1.7. Els horaris es mantindran durant tot el curs, independentment de la modalitat docent que s'apliqui i sempre d'acord amb les necessitats sanitàries.
- 1.8. En les sessions de classe virtual es podran tractar aspectes teòrics, resoldre exercicis, realitzar pràctiques, plantejar debats,... segons el criteri del professorat.

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 i proves de síntesi 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 de les entitats col·laboradores. S'hauran d'aplicar les mesures de seguretat necessàries d'acord amb els protocols vigents.
- 3.2. Les pràctiques curriculars es prioritzaran per tal de donar resposta a la necessitats de l'alumnat matriculat del mòdul de Pràctiques Externes.
- 3.3. 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. Es valoraran 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 inclouran tota la informació corresponent a la modalitat de docència semipresencial.
- 5.2. 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".

6. Tutories

- 6.1. Es prioritzarà, sempre que sigui possible, la realització de tutories de manera virtual.
- 6.2. El professorat informará a l'alumnat sobre la seva disponibilitat horària per a les tutories.
- 6.3. En cas que es consideri necessari, es faran públics uns horaris especials de tutories de seguiment de l'alumnat.

7. Bibliografia

- 7.1. Les publicacions de consulta obligatòria estaran disponibles en format electrònic i seran d'accés gratuït.

7.2. Es recomana al professorat 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. En cas que s'hagin de realitzar defenses de TFM de manera virtual per la situació sanitària, es realitzaran amb l'aplicació Teams i es proporcionarà a l'alumnat les explicacions corresponents així com la possibilitat de realitzar proves tècniques abans de la seva defensa.

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. És responsabilitat de l'alumnat consultar aquests espais per estar al dia de qualsevol notificació del professorat.

9.2. Per a comunicacions personalitzades amb l'alumnat, s'utilitzarà 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 laborables, independentment del canal utilitzat per l'alumne.

10. Casos excepcionals

10.1. L'estudiant que no pugui seguir el curs amb normalitat 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. Aquesta sol·licitud s'ha d'adreçar a la Coordinació de titulació, no als docents.

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.
- 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 es reajustarà 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.